



Vacature

De Vlaamse Dienst Speelpleinwerk vzw

zoekt een nieuwe

‘Directeur HR’ (m/v/x)

Voltijds, onbepaalde duur

Indiensttreding vanaf 01/01/2018

Vacature uitgeschreven op 10.10.2017

Solliciteren kan tot 05.11.2017

De Vlaamse Dienst Speelpleinwerk vzw is een landelijk georganiseerde jeugddienst, erkend en gesubsidieerd door de Afdeling Jeugd van de Vlaamse Gemeenschap. Onze dienstverlening aan de 570 speelpleinwerkingen in Vlaanderen en Brussel bestaat uit advies, begeleiding, vorming en belangenbehartiging. De VDS heeft zijn hoofdzetel in Mechelen, met secretariaten in Gent en Hasselt. 22 stafmedewerkers en 300 vrijwilligers staan in voor alle mogelijke vormen van dienstverlening aan speelpleinen over heel Vlaanderen en Brussel.

Functieomschrijving

De Directeur HR staat in voor het hele persoonsgebonden luik van de organisatie (personeel en vrijwilligers) en bepaalt vanuit die insteek mee de planning en strategie van de organisatie.

Hij/zij streeft naar een optimale inzet en ontwikkeling van het menselijk kapitaal van de organisatie, steeds in functie van de organisatie-doelen. Het welbevinden van personeel en vrijwilligers zijn hiervoor een basisvoorwaarde.

De Directeur HR neemt een leidende rol op om de organisatieobjectieven en strategische doelstellingen te behalen, steeds binnen de eigenheid van de organisatie. Hij/zij gaat hierbij zowel resultaats- als procesgericht te werk.

Plaats in de organisatie

De Directeur HR geeft samen met de Directeur Financiën leiding aan de gehele organisatie. Zij vormen samen het *Dagelijks Bestuur* en zijn dus eindverantwoordelijke voor de operationele werking van de organisatie. Hij/zij wordt rechtstreeks aangestuurd door de *Raad van Bestuur*, waarmee hij/zij samen het beleid van de organisatie bepaalt m.b.t. financiën, personeel, patrimonium en interne organisatie.

Kerntaken

De Directeur HR...

1. **heeft de dagelijkse leiding over de organisatie** (samen met de Directeur Financiën). Hij/zij...
 - volgt de samenwerking op tussen personeel onderling en tussen personeel en vrijwilligers
 - leidt personeelsvergaderingen
 - regisseert de oplossing van acute kleine en grotere problemen
 - stroomlijnt de interne, beleidsmatige communicatie en interne processen
 - neemt deel aan en werkt samen met de Raad van Bestuur
2. **ontwikkelt en optimaliseert ons personeelsbeleid en voert het uit.** Hij/zij...
 - staat in voor alle aanwervingen
 - coördineert de vorming, training en opleiding van het personeel
 - coördineert de algemene taakverdeling
 - koppelt de organisatie-doelen aan het functioneren van personeel en vrijwilligers
 - waakt over de uitvoering van ons Arbeidsreglement
 - is verantwoordelijk voor de algemene arbeidsvoorwaarden en extralegale voordelen

- ontwikkelt onze langere termijnvisie en -plannen op HR-vlak
 - neemt deel aan en werkt samen met het Comité HR
3. **stuurt het personeel individueel aan.** Hij/zij...
 - voert jaarlijks met elk personeelslid een formeel evaluatiegesprek
 - voert jaarlijks met elk personeelslid een formeel functioneringsgesprek
 - neemt een vertrouwensrol op tav elk personeelslid
 - behandelt individuele probleemsituaties
 4. **optimaliseert ons algemeen vrijwilligersbeleid** (samen met onze vrijwilligerscoaches). Hij/zij...
 - waakt over onze visie, kaders en instrumenten m.b.t. ons algemeen vrijwilligersbeleid
 - biedt inhoudelijke ondersteuning aan onze regionale medewerkers die bezig zijn met vrijwilligersbeleid
 - neemt deel aan en werkt samen met het Comité HR

Profiel

We zien volgende kerncompetenties voor een sterke Directeur HR:

- **Besluitvaardig zijn**
De Directeur HR kan snel en tijdig een doordacht standpunt innemen en eigen beslissingen nemen, zelfs bij onvolledige informatie of met een onzeker resultaat. Hij/zij informeert alle betrokkenen en verdedigt genomen beslissingen.
- **Delegeren**
De Directeur HR kent de eigen sterke en minder sterke punten en die van de medewerkers, en draagt op basis daarvan taken en verantwoordelijkheden over. Hij/zij geeft medewerkers beslissingsbevoegdheid en eindverantwoordelijkheid en volgt het proces en het resultaat op.
- **Kwaliteitsvol werken**
De Directeur HR stelt hoge eisen aan kwaliteit en evalueert het eigen gedrag en eigen werk, in het licht van de organisatienormen en -doelstellingen.
- **Leiding geven**
De Directeur HR kan duidelijk opdrachten en verwachtingen formuleren. Hij/zij volgt medewerkers op en stuurt bij indien nodig. Hij/zij staat open voor de vragen van medewerkers en heeft voeling met wat er leeft. Hij/zij leidt het team naar een gezamenlijk resultaat. Hij/zij versterkt de samenhang in het team en helpt conflicten oplossen.
De directeur HR kan de leiderschapsstijl aanpassen naargelang de situatie.
- **Plannen en organiseren**
De Directeur HR bepaalt doelen en prioriteiten. Hij/zij zorgt voor afstemming tussen systemen, procedures, middelen, tijd en mensen. Hij/zij past de planning aan indien nodig, maar houdt rekening met zaken die op lange termijn spelen. Hij/zij behoudt het overzicht en verzekert de operationele continuïteit.
- **Stressbestendig zijn**
De Directeur HR blijft resultaat- en kwaliteitsgericht werken onder tijdsdruk of in moeilijke omstandigheden. Hij/zij kan de rust behouden bij zichzelf en bij de groep, blijft kalm en objectief, ook in gespannen situaties.
- **Visie ontwikkelen**
De Directeur HR overziet grote gehelen, ziet trends, verbanden of evoluties en vereenvoudigt complexe situaties. Hij/zij neemt afstand van de dagelijkse problemen en richt zich op de hoofdlijnen en langere termijn.

Daarnaast...

- hanteer je een houding van zelfontwikkeling. Je neemt verantwoordelijkheid voor de eigen professionele ontwikkeling en probeert grenzen te verleggen en uitdagingen aan te gaan.
- heb je professionele ervaring in een leidinggevende functie.
- is ervaring in en kennis van het jeugdwerk een pluspunt.
- heb je een open en frisse kijk op het spelen van kinderen.

Aanbod

- Deze aanwerving is voltijds en van onbepaalde duur.
- We richten ons op de loonvoorwaarden van PC329 (socio-culturele sector) en volgen het barema L1. Relevante anciënniteit kan in rekening gebracht worden.
- Je uitvalsbasis is ons centraal secretariaat in Mechelen, met regelmatig werk in Gent en sporadisch in Hasselt.
- Het uurrooster is variabel, regelmatig avond- en weekendwerk zijn inherent aan de job.
- Overwerk kan je compenseren.
- Je krijgt permanent een laptop ter beschikking.
- Je krijgt permanent een gsm ter beschikking, de kosten voor het telefoonverkeer worden gedragen door de organisatie.
- Je krijgt een hospitalisatieverzekering.
- Voor woon-werkverkeer met de wagen krijg je een vergoeding, met het openbaar vervoer worden de kosten integraal terugbetaald.
- Voor dienstverplaatsingen worden je gereden kilometers vergoed.
- Je kan rekenen op een periode van kennismaking, interne opleiding en coaching.

Interesse?

Laat ons proeven van je enthousiasme en motivatie! Stel je kandidaat door je CV en motivatiebrief ten laatste op 05.11.2017 te bezorgen aan bart@speelplein.net (VDS vzw, Lange Ridderstraat 22, 2800 Mechelen). Je kan op dat mailadres ook terecht met al je vragen.
