

## **PROFIEL DIRECTEUR**

### **1. Algemene functiebeschrijving**

- De directeur is de eindverantwoordelijke voor de dagelijkse leiding van het departement.
  - Hij/zij leidt het departement;
  - Hij/zij plant, organiseert, coördineert en volgt de dagelijkse activiteiten binnen het departement rekening houdend met de decretale bepalingen, richtlijnen en opdrachten van het hogeschoolbestuur;
- De directeur implementeert de missie van de hogeschool op departementaal niveau via de opleidingen;
- In de adviesraden levert de directeur een actieve bijdrage aan de ontwikkelingen van de beleidslijnen van de hogeschool en het departement
- De directeur implementeert de kwaliteitszorg op departementaal vlak in opvolging van de adviezen van de visitatiecommissies en in functie van het accreditatiegebeuren;
- De directeur vertegenwoordigt – na samenspraak met het hogeschoolbestuur – het departement en haar opleidingen buiten de hogeschool;

### **2. Taken**

#### *Beleidsvoorbereiding*

- De directeur formuleert gefundeerde beleidsvoorstellen aan de departementsraad.
- Hij/zij toetst de haalbaarheid van beleidsvoorstellen en geeft adviezen over voorstellen. Dit gebeurt vanuit zijn/haar verantwoordelijkheidsgebied.
- Hij/zij levert gegevens om beleidsbeslissingen mee te ondersteunen.

#### *Evaluëren en bijsturen van beleidsuitvoering*

- Hij/zij voert de door de beleidsorganen en door de departementsraad genomen beslissingen loyaal uit en onderneemt hiervoor de nodige acties.
- Hij/zij volgt op of de uitvoering conform de genomen beslissingen gebeurt en voorziet de nodige middelen.
- Hij/zij volgt de effecten van de beleidsuitvoering op, rapporteert hierover, en stuurt eventueel bij of stelt bijsturing voor aan de beslissingsorganen.

#### *Leidinggeven aan personeel*

- Hij/zij motiveert de mensen en stuurt bij via functioneringsgesprekken. Hij/zij zoekt, in overleg, naar mogelijkheden voor navorming of bijscholing voor het personeel.
- Hij/zij waakt over de correcte toepassing van reglementen en dienstorders en legt bij tekortkomingen, binnen het kader van zijn/haar bevoegdheden, gepaste sancties op.
- Hij/zij delegeert taken.

#### *Aansturen en coördineren*

- hij/zij geeft impulsen om het goed functioneren van het departement te garanderen.
- Hij/zij zorgt voor een efficiënt gebruik van de beschikbare middelen en stemt de verschillende acties binnen het departement op mekaar af.

#### *Verzorgen van de interne en externe communicatie*

- Hij/zij staat in voor het organiseren van een goede interne en externe communicatie.

- Hij/zij onderhoudt contacten, zowel intern als extern en verzorgt de PR van de hogeschool, de departementen, de opleidingen.
- Hij/zij verdedigt de belangen van het departement.

### **3. Competenties**

#### **- *persoongebonden***

- hij/zij kan analytisch denken, is zelfstandig en flexibel, werkt nauwkeurig en kan omgaan met stress
- hij/zij blijft efficiënt functioneren in complexe situaties waarin hij/zij met een permanent verhoogde druk en/of met crisissituaties, die de eigen opdracht overstijgen, wordt geconfronteerd.

#### **- *interpersoonlijk***

##### **- *Communicatievaardigheden***

- o Hij/zij beschikt over brede communicatieve vaardigheden,
- o Hij/zij heeft een inleving- en luistervermogen

##### **- *Leidinggeven***

- o Is een stuwende kracht. Inspireert door zijn/haar voorbeeldgedrag. Zet uitdagende maar haalbare doelstellingen voorop.

##### **- *Samenwerken***

- o Hij/zij heeft een grote zin tot samenwerking
- o Hij/zij creëert samenwerkingsverbanden.
- o Hij /zij neemt initiatieven om samenwerkingverbanden te verbeteren.

##### **- *Organisatiegebonden***

- o hij/zij heeft zin voor initiatief, is klantgericht, loyaal en kan systematisch denken en een visie ontwikkelen
- o hij/zij legt acties en werkwijzen in procedures vast .

##### **- *Visie***

- o hij/zij brengt een eigen langetermijnbeleid naar voren.
- o hij/zij anticipeert op maatschappelijke evoluties.
- o hij/zij geeft richting via het bepalen en uitdragen van de visie.
- o Hij/zij stelt concrete actieplannen op om de vooropgestelde doelstellingen te bereiken.

### **4. Ervaring**

- relevante ervaring m.b.t. de kennis van de hogeschoolwerking is een meerwaarde
- relevante ervaring i.v.m. managementkwaliteiten is een meerwaarde