

FUNCTIETITEL

Manager Bestuursbureau

DOEL VAN DE FUNCTIE

Verantwoordelijk voor het (juridisch) adviseren en ondersteunen van de Directeur/Bestuurder en het Managementteam, zodanig dat de organisatie gestructureerd, transparant, effectief en efficiënt kan werken aan haar ambities en doelen en binnen de wettelijke kaders. De Manager Bestuursbureau is bovendien verantwoordelijk voor het leidinggeven aan (de medewerkers van) het Bestuursbureau.

PLAATS IN DE ORGANISATIE

- De Manager Bestuursbureau ontvangt hiërarchisch leiding van de Directeur/Bestuurder.
- De Manager Bestuursbureau stuurt de medewerkers van het Bestuursbureau hiërarchisch aan.
- De Manager Bestuursbureau is onderdeel van het Managementteam en werkt nauw samen met de Directeur/Bestuurder, Manager Cliënt/Zorgbureau, Controller en Manager Zorg.

RESULTAATGEBIEDEN

1. ADVISEREN EN ONDERSTEUNEN MBT STRATEGISCHE BELEIDSONTWIKKELING

- Signaleert in- en externe ontwikkelingen en veranderingen in wet- en regelgeving.
- Levert input aan het strategisch meerjarenplan van DOPPA zorg en doet dit in samenwerking met de Directeur/ Bestuurder en het Managementteam.
- Vertaalt dit naar het jaarplan (incl. begroting en formatie) voor het Bestuursbureau in onderlinge afstemming met/goedkeuring van de Directeur / Bestuurder en het Managementteam.
- Draagt zorg voor de realisatie van het jaarplan (incl. begroting en formatie), signaleert tijdig afwijkingen en stuurt bij indien nodig.
- Initieert nieuw beleid en adviseert de Directeur/Bestuurder en het Managementteam over de ontwikkeling en implementatie van strategisch beleid en stelt beleidsplannen op.
- Adviseert de Directeur/Bestuurder met betrekking tot besluitvorming en de te volgen procedures bij beleids- en strategieontwikkeling.

2. COORDINEREN EN BEWAKEN BESLUITVORMINGSPROCESSEN

- Neemt deel aan vergaderingen van het managementteam.
- Bereidt (MT-)vergaderingen voor door het, in overleg met de Directeur/Bestuurder, opstellen van de agenda en het zorgdragen voor verspreiding van de vergaderingstukken.
- Draagt zorg voor de follow-up van vergaderingen, onder andere door het bewaken van actiepunten en afspraken voortkomend uit deze vergaderingen (notulen).

- Legt (voorgenomen) besluiten voor aan inspraakorganen, het management en terug ondersteuning van de Directeur/Bestuurder aan de Raad van Toezicht.
- Vertegenwoordigt de organisatie namens de Directeur/Bestuurder bij in- en externe regionale en landelijke overleggen, werkgroepen en adviesgroepen.

3. VOEREN VAN REGIE OP BELEIDSONTWIKKELING EN UITVOERING

- Adviseert over de consistentie in de beleidsontwikkeling en -uitvoering.
- Signaleert (mogelijke) knelpunten in de beleidsuitvoering en adviseert over aanpak en oplossingsmogelijkheden.
- Draagt zorg voor een optimale afstemming tussen algemeen beleid, bedrijfsprocessen, organisatieontwikkeling en bewaakt de aansluiting met de organisatiestrategie.
- Onderhoudt een breed netwerk en onderzoekt mogelijkheden tot samenwerking met andere organisaties.
- Draagt zorg voor de communicatie vanuit de Directeur/Bestuurder en het Managementteam.
- Draagt zorg voor het beheren en implementeren van het kwaliteitsmanagementsysteem binnen DOPPA zorg.

4. UITVOEREN VAN PROGRAMMAMANAGEMENT

- Stelt in overleg met de Directeur/Bestuurder en het Managementteam de te realiseren projectdoelen vast.
- Draagt, als Programmamanager, zorg voor de opzet, voortgang en implementatie van projecten binnen de organisatie. Treedt daarbij op als opdrachtgever (of als projectleider).
- Beheert het programma- en/of projectbudget en stuurt bij waar nodig.
- Verzorgt voortgangsrapportages voor de Directeur/Bestuurder en het Managementteam.

5. ADVISEREN EN ONDERSTEUNEN MBT JURIDISCHE VRAAGSTUKKEN

- Signaleert en beoordeelt in- en externe ontwikkelingen en wijzigingen in wet- en regelgeving en vertaalt dit naar beleidsvoorstellen en (aanpassing van) richtlijnen en procedures.
- Adviseert en ondersteunt de Directeur/ Bestuurder en het Managementteam bij juridische vraagstukken (zoals aansprakelijkheid, inzagerecht medisch dossier, bescherming persoonsgegevens en cliëntenrechten).
- Ondersteunt de Directeur/Bestuurder en het Managementteam bij de implementatie en uitvoering van juridisch beleid.
- Maakt algemene interne publicaties op het gebied van wettelijke regelingen.
- Toetst nieuwe en bestaande zorgcontracten en raamovereenkomsten op inhoud en mogelijke risico's. Stelt conceptcontracten op.
- Beheert de zorgcontracten en raamovereenkomsten intern.
- Coördineert en bewaakt de inzet van externe juridische advisering en ondersteuning.

6. LEIDING GEVEN

- Stuurt medewerkers direct en indirect aan met inachtneming van het personeels- en organisatiebeleid.

- Realiseert een optimaal werk,- begeleidings- en leerklimaat en bevordert de ontwikkeling van medewerkers.
- Motiveert en enthousiasmeert medewerkers.
- Geeft inhoud aan een effectieve communicatie- en overlegstructuur binnen en eventueel tussen teams waaraan wordt leidinggegeven.

COMPETENTIES

1. OMGEVINGSBEWUSTZIJN

Op de hoogte zijn van relevante maatschappelijke, politieke en vakinhoudelijke ontwikkelingen en trends en deze kennis benutten ten behoeve van de eigen organisatie.

- Volgt actief de maatschappelijke ontwikkelingen die relevant zijn voor de organisatie en haar werkterrein.
- Neemt actief deel aan netwerken met het doel kennis op te doen over trends, beleid, toekomstige ontwikkelingen die relevant zijn voor de eigen organisatie en haar werkterrein.
- Doet voorstellen voor verbeteringen op basis van kennis van de markt en de relevante ontwikkelingen daarin.
- Speelt in op toekomstige ontwikkelingen.
- Plaatst de organisatie op de juiste wijze in het krachtenveld waarmee deze te maken heeft.

2. RESULTAATGERICHTHEID

Concrete en gerichte acties ondernemen om doelstellingen te behalen of te overstijgen

- Communiceert op regelmatige basis met alle betrokkenen over de stand van zaken.
- Formuleert uitdagende doelstellingen die impact hebben op de werking van anderen of van de afdeling.
- Maakt concrete afspraken met alle betrokkenen gericht op het bereiken van de doelstellingen
- Ontwikkelt een doelgericht en concreet actieplan met doelen, mensen, middelen en timing.
- Spreekt anderen aan op het bereiken van de doelstellingen wanneer dit nodig blijkt.

3. OVERTUIGINGSKRACHT

Anderen voor standpunten en ideeën proberen te winnen en draagvlak creëren.

- Denkt na over een overtuigingsstrategie (of meerdere strategieën).
- Doseert de juiste argumenten en brengt deze goed getimed naar voren.
- Maakt gebruik van een dialoog met anderen om hun argumenten te gebruiken ten eigen voordele.
- Is op voorhand op de hoogte van de mogelijke tegenargumenten en bezwaren.
- Lobbyt bij de juiste personen om het draagvlak voor de eigen voorstellen te vergroten.
- Hanteert verschillende overtuigingsstrategieën.
- Maakt onderlinge spanningen of complexe belangen bespreekbaar in het team.

4. VOORTGANGSCONTROLE

De voortgang van processen, taken of activiteiten van medewerkers en de eigen werkzaamheden en verantwoordelijkheden bewaken.

- Formuleert concrete doelstellingen voor de afdeling in termen van meetbare resultaten.
- Hanteert administratieve procedures (of een vaste systematiek) ter controle van de voortgang van werkzaamheden.
- Plant follow-upactiviteiten voor ondernomen acties.
- Beoordeelt de voortgang van de werkzaamheden vanuit verschillende invalshoeken, zoals kosten, tempo, kwaliteit, inzet en mensen.
- Schat adequaat in wanneer bij stagnatie van de werkzaamheden ingegrepen dient te worden.

5. GROEPSGERICHTLEIDING GEVEN

Richting en sturing geven aan een groep; samenwerkingsverbanden tussen groepsleden stimuleren om doelstellingen te bereiken.

- Inspireert teamleden en straalt geloof in de toekomst en in de deskundigheid van teamleden uit.
- Let op de actieve bijdrage van teamleden en benadrukt de eigen verantwoordelijkheid van de teamleden om te komen tot goede prestaties.
- Geeft het belang aan van de bijdragen van de verschillende teamleden en onderkent en benut de verschillende talenten en competenties van de teamleden.
- Vergroot het probleemoplossend vermogen van het team door te stimuleren om met oplossingen te komen voor ontstane problemen.
- Maakt onderlinge spanningen of complexe belangen bespreekbaar in het team.

6. BESLUITVAARDIGHEID

Op het juiste moment beslissingen nemen en standpunten innemen en zich hieraan committeren door ze uit te spreken en/of ernaar te handelen.

- Neemt beslissingen die mede van invloed zijn op en gevolgen hebben voor andere teams/afdelingen.
- Neemt beslissingen en onderneemt acties die de efficiency en effectiviteit van de eigen afdeling/team en die van de andere afdelingen/teams bevorderen.
- Neemt beslissingen en onderneemt acties die regelmatig voorkomende problemen structureel oplossen.
- Neemt beslissingen die getuigen van een afdeling overstijgende invalshoek.
- Vertaalt het organisatiebeleid naar acties voor de eigen afdeling, rekening houdend met andere afdelingen.

7. SAMENWERKEN

Op effectieve wijze (mee) werken aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer het niet direct een persoonlijk belang dient.

- Benoemt in teams de gemeenschappelijke factoren om de teamgeest en het belang van een gezamenlijk resultaat te versterken.
- Laat anderen inzien dat hun bijdrage noodzakelijk is om een gewenst gezamenlijk resultaat te behalen.
- Onderkent de bijdrage van andere disciplines en vakgebieden en benut deze door collega's uit te nodigen om een bijdrage te leveren.
- Overlegt plannen en ideeën met anderen en nodigt hen uit om een bijdrage te leveren.
- Stelt het groepsbelang boven het eigen belang.