

1. Formele gegevens

| | |
|---|----------------------|
| Datum ingang beschrijving: | 1 juli 2021 |
| Afdeling: | Wonen |
| Is verantwoording verschuldigd aan: | Directeur-bestuurder |
| Geeft <i>direct</i> hiërarchisch leiding aan: | 5 medewerkers |

2. Resultaatgebieden en Verantwoordelijkheden

| Resultaatgebieden | Verantwoordelijkheden |
|--|---|
| <p>1. Lidmaatschap MT en Boegbeeldfunctie <i>Resultaat: Draagt als professioneel MT-lid succesvol bij aan behalen van de organisatiedoelen.</i></p> | <p>a) Levert vanuit een integrale managementvisie en gezamenlijke verantwoordelijkheid een constructieve meerwaarde aan de MT-vergaderingen. b) Levert inhoudelijke bijdragen aan de totstandkoming van onder meer beleidsplan, jaarplan, integrale begroting, jaarverslag, visitatie, strategisch voorraadbeleid en prestatieafspraken. c) Draagt missie, visie, MT-besluiten en gewenste cultuur in- en extern krachtig uit. d) Levert de periodieke sturings- en verantwoordingsrapportages (op organisatieniveau).</p> |
| <p>2. Hiërarchisch leidinggeven <i>Resultaat: Geeft situationeel en inspirerend leiding vanuit het principe van integraal management.</i></p> | <p>a) Is eerstverantwoordelijk voor het vakvolwassen functioneren van de medewerkers. b) Bevordert kennis, competenties en persoonlijke ontwikkeling. c) Voert HRM-gesprekscyclus en diverse personeelsbeheerstaken uit.</p> |
| <p>3. Management van de afdeling <i>Resultaat: Output en rendement van de afdeling (medewerkers) is conform bedrijfsmatige normen.</i></p> | <p>a) Is eerstverantwoordelijke voor de kwaliteit van de dienstverlening en informatievoorziening aan klanten. b) Realiseert - <i>vanuit het uitgangspunt 'huurder centraal'</i> - gewenste output van de (medewerkers van de) afdeling op de kerndisciplines van de afdeling, te weten: <i>Dienstverlening, Balie en Telefoon, Verhuur, Huurincasso, Leefbaarheid en Participatie, Communicatie met bewoners inzake Projecten, Public Relations.</i> c) Realiseert het 'in control' zijn van de gehele afdeling: <i>actuele werkprocessen, risicobeheersing, sturingsinformatie, continuïteit, kwaliteitszorg, optimale organisatorische indeling, samenwerking met andere afdelingen.</i> d) Is professioneel opdrachtgever naar externe dienstverleners, leveranciers en aannemers.</p> |
| <p>4. Beleid Wonen <i>Resultaat: Beleid is transparant en gedegen, anticiperend op- en afgestemd met de externe omgeving.</i></p> | <p>a) Draagt bij aan woningmarktvisie en portefeuillestrategie. b) Initiatie, realisatie, implementatie en evaluatie van het beleid betreffende de kerndisciplines van de afdeling (zie opsomming 3a). c) Realiseren van sociaal maatschappelijke verankering van de corporatie.</p> |

| | |
|--|--|
| <p>5. Relatiebeheer <i>Resultaat: De externe stakeholders zien in de manager de juiste gesprekspartner die ook hun belangen betreft bij beleid.</i></p> | <p>a) Is bedrijfsmatig aanspreekpunt van de corporatie voor de overkoepelende huurdersorganisatie. b) Levert een constructieve bijdrage en deelname bij ambtelijk en bestuurlijk overleg met de gemeente. c) Benut netwerk voor het bereiken van de maatschappelijke doelen van de corporatie. d) Betreft belanghouders afdeling Wonen waar afgesproken of wenselijk bij ook voor hen belangrijke besluiten en beleid. e) Weegt belangen, argumenten en adviezen van stakeholders zorgvuldig af.</p> |
| <p>6. Wijkontwikkeling en leefbaarheid <i>Resultaat: Door wijkontwikkeling worden de wijken op een hoger – volkshuisvestelijk – plan gebracht.</i></p> | <p>a) Initieert, stelt (mede op) en implementeert wijkvisies m.b.t. kwaliteit van leefomgeving) aan de hand van analyses en onderzoeken. b) Realiseert leefbaarheidsprojecten aan de hand van visie, beleid en omgevingsfactoren.</p> |
| <p>7. Meewerkend voormanschap eigen afdeling <i>Werkt waar nodig operationeel mee en toont dan bij uitstek voorbeeldgedrag.</i></p> | <p>a) Vervult troubleshooterfunctie bij structurele knelpunten, hardnekkige klachten en ernstige bewonersconflicten en (precedentloze) incidenten. b) Verricht als ‘meewerkend voorman’ ook gekwalificeerde taken van de kernprocessen van de afdeling bij pieken, vakanties en ziekte; waar nodig. c) Vervult de functie van privacy-officer als bedoeld in de AVG.</p> |

3. Benodigd werk- en denkniveau

Ruim HBO werk- en denkniveau.

De functionaris neemt verantwoordelijkheid inzake bijblijven op het eigen vakgebied.

4. Noodzakelijke *Func*tiecompetenties

| Competentie: | De mate waarin de medewerker: |
|--------------------------------|---|
| Visie | het vermogen heeft om ontwikkelingen, patronen en verbanden te doorzien en hierop tijdig in te spelen. |
| Integraal werken | bij het realiseren van doelen de oprechte wil heeft collega’s en externe partijen te betrekken met als doel om kansen en voordelen te kunnen benutten, zo mogelijk in aller belang. |
| Overtuigingskracht | op basis van argumenten anderen voor een standpunt of voorstel kan winnen. |
| Coachen | anderen begeleidt en motiveert met als doel dat zij effectiever, op een hoger niveau en op nieuwe terreinen kunnen functioneren. |
| Omgevings sensitiviteit | signalen uit de omgeving oppakt en daar, waar nodig, actie op onderneemt. |

5. Specifieke kenmerken van de functie

1. De manager is zich bewust van zijn/haar voorbeeldfunctie en handelt hiernaar. Hij/zij richt zich hierbij primair op het bedrijfsbelang en het maatschappelijk belang.
2. De functionaris is bij uitstek dé verantwoordelijke voor de kwaliteit van de dienstverlening aan klanten en bewonersbetrokkenheid bij beleid en uitvoering.

Voor Akkoord:

Datum getekend:

De heer W.G.G. van Dam
Directeur-bestuurder

Voor Akkoord:

Datum getekend:

Manager Wonen