

Taken en verantwoordelijkheden voorzitter

Eerstelijnszone Zuidoost Hageland

De Voorzitter van de vereniging bekleedt een centrale positie met een breed scala aan verantwoordelijkheden. Niet alleen fungeert de voorzitter als het voornaamste gezicht naar buiten toe, maar deze is ook cruciaal voor het handhaven van interne regels, het leiden van vergaderingen, en het waarborgen van een effectieve uitvoering van genomen besluiten. Onder de taken en verantwoordelijkheden vallen:

- **Visie en strategie:** Vormgeven en uitdragen van de missie, visie en strategie van de eerstelijnszone, in lijn met de wettelijke bepalingen en maatschappelijke noden.
- **Vertegenwoordiger van de vzw:** De voorzitter treedt op als de eerste vertegenwoordiger van de vereniging in contacten met externe partijen, zoals andere organisaties, overheden, en het bredere publiek.
- **Toepassing van statuten en intern reglement:** Het is de taak van de voorzitter om ervoor te zorgen dat de statuten en het intern reglement van de vereniging strikt worden nageleefd.
- **Eindverantwoordelijkheid voor vergaderingen:** De voorzitter draagt de eindverantwoordelijkheid voor de agenda, de voorbereiding van dossiers, en het leiden van diverse vergaderingen, waaronder de Algemene Vergadering, het Bestuursorgaan en het Dagelijks Bestuur.
- **Uitvoering van besluiten:** De voorzitter waakt over de daadwerkelijke uitvoering van genomen besluiten, zowel van het Bestuursorgaan als de Algemene Vergadering, en speelt een actieve rol in het opvolgen en implementeren van beslissingen binnen de vereniging. De voorzitter waakt ook over de implementatie van de Vlaamse beleidsdoelstellingen en de opdrachten vanuit Departement Zorg.
- **Communicatie:** Transparante en toegankelijke communicatie over beleidskeuzes, resultaten en lopende projecten naar alle betrokkenen.
- **Coachend leiderschap** voor de stafmedewerkers en bestuurders in een vernieuwde organisatiestructuur. Alsook het helpen bij het oplossen van spanningen of uitdagingen met externe stakeholders.

De voorzitter wordt hiervoor ondersteund door de stafcoördinator, stafmedewerkers en de leden van het Dagelijks Bestuur / Bestuursorgaan.

In deze uitgebreide rol draagt de Voorzitter aanzienlijk bij aan de samenhang, transparantie en doeltreffendheid van de vereniging, met als uiteindelijk doel de verwezenlijking van de overkoepelende doelstellingen van de organisatie.

De voorzittersrol mag ook door twee personen uitgevoerd worden in een duovoorzitterschap. De taken kunnen worden verdeeld op basis van individuele sterke punten en voorkeuren.



Vertegenwoordiger van de vzw	Concrete opdracht	Investering per maand
Vzw extern vertegenwoordigen	Actieve deelname netwerkevents Externe vergaderingen (VIVEL/IPRO ELZ)	(2u) 1,5u
Leggen en onderhouden van contacten met belangrijke partners in de regio ter bevordering van het netwerk	o.a netwerkinitiatieven van partners uit de ELZ, overlegplatformen (zoals: Lokaal Integrator Team), ...	
Denkt actief mee over de positionering van de zorgraad in het lokaal landschap	Bv: medewerking Omgevingsanalyse, Meerjarenplan, Lokaal Sociaal Beleid, ...	4u
Neemt deel aan initiatieven van VIVEL en bewaakt de doorstroming van communicatie binnen de zorgraad en het netwerk	Of besteedt dit uit aan bestuurders	2u
Handelt vanuit een waardenkader zoals opgenomen in de missie, visie en waarden van de vzw	Zie Intern Reglement	
Toepassing van statuten en intern reglement		
Samenroepen bestuursvergaderingen en algemene vergadering	De stafmedewerkers voeren het samenroepen uit in opdracht van de voorzitter. De agenda van het dagelijks bestuur wordt besproken met een stafmedewerker, de agenda van een bestuursorgaan wordt met een dagelijks bestuur besproken en het bestuursorgaan zal de algemene vergadering agenderen.	
Rollen en opdrachten bewaken (delegatiematrix)		
Opvolgen intern reglement		
Eindverantwoordelijkheden		
Vorbereiding van bestuursvergaderingen en algemene vergaderingen		1u tot 3u
Voorzitten van deze bestuursvergaderingen en algemene vergaderingen	Dagelijks bestuur: minimaal 1 keer per maand Bestuursvergadering: elke 6 weken, m.u.v. juli/augustus. Algemene vergadering: minimaal 4 keer per jaar.	3u
Afstemmen stafmedewerkers	Naar gelang de noden/uitdagingen van dat moment	
Toezicht op financiën en administratie		1u
Rapportering naar overheidsinstanties en andere relevante actoren.		

Ondervoorzitter

De Ondervoorzitter vervangt de Voorzitter in geval van verhindering en ondersteunt de Voorzitter in de leidinggevende taken.



Wat is de meerwaarde van het voorzitterschap?

Het voorzitterschap biedt niet alleen een kans om jouw leiderschap te tonen, het biedt ook de kans om écht een impact te maken binnen de zorg- en welzijnssector.

Als voorzitter:

- **Krijg je toegang tot een breed netwerk** van experts, beleidsmakers en organisaties binnen én buiten je eigen sector.
- **Volg je veranderingen van heel nabij op** en geef je actief mee vorm aan het beleid via jouw input op provinciaal en interprovinciale fora.
- **Leer je andere zorg- en welzijnsactoren beter kennen**, wat je blik verruimt en bijdraagt aan een integrale aanpak van uitdagingen.
- **Versterk je de verbinding tussen de eerste, tweede en derde lijn**, en help je samenwerking stimuleren over de verschillende domeinen heen.
- **Sta je er niet alleen voor:** je krijgt ondersteuning van een ervaren dagelijks bestuur én gemotiveerde stafmedewerkers die je bijstaan in inhoudelijke en organisatorische taken.

Kortom het voorzitterschap is een unieke kans om te groeien, te verbinden en richting te geven aan de toekomst van zorg en welzijn voor de burger, de mantelzorger, de vrijwilliger én de persoon met een ondersteuningsnood.

Profiel eigenschappen voorzitter Eerstelijnszone Zuidoost Hageland

Persoonlijke kwaliteiten

- **Coachend leiderschap:** Vermogen om anderen te inspireren, te motiveren en te ondersteunen.
- **Samenwerkingsgericht:** Sterke communicatieve en diplomatieke vaardigheden om verschillende belangen te verbinden.
- **Besluitvaardig:** In staat om knopen door te hakken en prioriteiten te stellen.
- **Flexibiliteit:** Bereidheid om taken te delen en af te stemmen binnen een duovoorzitterschap.

Kennis en ervaring

- **Wettelijk kader:** Kennis van de wettelijke bepalingen rond eerstelijnszorg en relevante beleidsprioriteiten.
- **Leiderschapservaring:** Bij voorkeur ervaring in een leidinggevende of coördinerende rol.
- **Inhoudelijke kennis:** Begrip van de werking van de eerstelijnszorg en de uitdagingen binnen de sector.

Praktische vereisten

- **Beschikbaarheid:** Bereidheid om tijd te investeren in de rol en aanwezig te zijn bij vergaderingen en evenementen.
- **Digitale vaardigheden:** Vertrouwdheid met digitale tools voor vergaderen, planning en communicatie.



Duovoorzitterschap

In een model van duovoorzitterschap kunnen de volgende afspraken worden gemaakt:

- **Takenverdeling:**
De taken kunnen worden verdeeld op basis van individuele sterke punten en voorkeuren, bijvoorbeeld één voorzitter voor strategisch beleid en externe vertegenwoordiging, en één voor interne organisatie en teamcoaching.
- **Complementaire stijlen:**
Verschillende leiderschapsstijlen kunnen elkaar aanvullen, zoals een meer visionaire rol versus een operationele aanpak.
- **Samenwerking:**
Regelmatig overleg tussen de voorzitters is essentieel om de continuïteit en samenhang te waarborgen.

