

Profiel voorzitter zorgraad vzw Eerstelijnszone Pallieterland

Opdracht:

De opdrachten en werking van het bestuursorgaan van vzw Eerstelijnszone Pallieterland worden bepaald door 3 kaders:

- Wetboek Vennootschappen en Verenigingen
- Statuten van de vereniging zoals ze werden goedgekeurd door de algemene vergadering
- Intern reglement

Algemeen handelt vzw Eerstelijnszone Pallieterland door haar organen wiens bevoegdheden worden vastgesteld door hogergenoemde kaders. Voorts wordt ook algemeen bepaald dat elke (dagelijks) bestuurder tegenover vzw Eerstelijnszone Pallieterland gehouden is tot een behoorlijke vervulling van de hem opgedragen taak.

Tot de wettelijke opdrachten van de voorzitter behoren zeker:

- **Samenroepen** van de bestuursvergaderingen (bestuursorgaan (zorgraad –vroegere RVB-) en algemene vergadering)
- **Voorzitten**¹ van de vergaderingen van de bestuursvergaderingen
- **Tekenen van de verslagen** van de bestuursvergaderingen

Daarnaast verwacht vzw Eerstelijnszone Pallieterland van een bestuurder/voorzitter ook dat hij/zij de sturing en het beheer van de vereniging (met o.m. de verplichtingen die binnen het wetboek zijn bepaald) ter harte neemt en de vzw extern vertegenwoordigt.

Specifiek voor netwerkorganisaties is er de opdracht tot het leggen en onderhouden van contacten ter bevordering van het netwerk.

¹ Een voorzitter :

- Bereidt de agenda voor
- Situeert het doel van de vergadering
- Zorgt voor een geordende doch open overlegcultuur waar ieders mening aan bod kan komen
- Brengt zijn/haar eigen mening gepast in
- Kan besluiten trekken
- Sluit de vergadering positief en waardierend af

Profiel

Om deze opdrachten op te nemen zijn een aantal vakspecifieke- en gedragscompetenties vereist:

Vakspecifiek:

- Basiskennis van wetgeving en reglementering van toepassing op de vzw
- Basiskennis van communicatie-strategisch denken
- Basiskennis financieel beleid
- Kennis van vergadertechnieken
- Kennis van principes van Goed Bestuur ([meer info](#))

Gedragscompetenties:

- Contactvaardigheid en communicatievaardigheid
- Probleemoplossend vermogen
- Discretie
- Constructieve en verzoenende basishouding
- Integriteit
- Flexibiliteit

Functiebeschrijving voorzitter zorgraad vanuit resultaatsgebieden:

Strategisch beleid en leiderschap

De voorzitter van de zorgraad stuurt het strategisch proces aan vanuit de visie en missie van de zorgraad.

Daarvoor:

- Denkt hij/zij actief mee over de inhoudelijke en strategische positionering van de zorgraad in het lokaal zorg- en welzijnslandschap
- Legt hij/zij de nodige contacten binnen de zorgraad en in het bredere netwerk
- Vertegenwoordigt hij/zij de zorgraad extern en maakt daarvoor in functie van delegatie de nodige afspraken binnen het bestuur en met de staf
- Neemt hij/zij deel aan initiatieven van VZW VIVEL, volgt de communicatie van daaruit op en bewaakt de doorstroming binnen de zorgraad en het netwerk. Hiervoor maakt hij/zij de nodige afspraken binnen het bestuur en met de staf
- Handelt hij/zij vanuit een waardenkader, zoals in de missie van de organisatie opgenomen en draagt deze uit in zijn/haar intern en extern handelen.

Externe vertegenwoordiging

De voorzitter vertegenwoordigt formeel de eerstelijnszone naar buiten uit, samen met een andere bestuurder: bij de ondertekening van contracten, bankdocumenten en allerlei akten en documenten.

Hij/zij is, samen met de stafmedewerker, de eerste vertegenwoordiger en het gezicht van de eerstelijnszone in de contacten met overheden, zorgaanbieders, en met externe partners in het algemeen.

Hij/zij zet zich in het bijzonder in om de eerstelijnszone bekend te maken in de zorgsector, bij de lokale overheden en in de media, en hen bij de werking ervan te betrekken.

Hij/zij nodigt de eerstelijnszorgaanbieders die werkzaam zijn in het werkgebied van de eerstelijnszone uit om te participeren in de vereniging.

Hij/zij maakt over de externe vertegenwoordiging afspraken met de andere leden van het dagelijks bestuur en met de stafmedewerker die bepaalde aspecten hiervan op zich kunnen nemen.

Proces

De voorzitter is verantwoordelijk voor de implementatie van de principes van goed bestuur.

Daarom:

- Zorgt hij/zij voor een goede voorbereiding van de vergaderingen van het Bestuursorgaan en de Algemene Vergadering in samenspraak met de betrokkenen:
 - o Roept de vergaderingen van het Bestuursorgaan (Raad van Bestuur) en de Algemene Vergadering bijeen
 - o Maakt de agenda in samenspraak met de staf (voor het Dagelijks bestuur en het bestuursorgaan) of in samenspraak met het bestuursorgaan (voor de Algemene Vergadering)
- Bewaakt hij/zij de verschillende rollen en opdrachten binnen de organisatie: rol van het bestuur (bestuursorgaan en algemene vergadering), de rol van het dagelijks bestuur (ondervoorzitter, penningmeester, secretaris), de rol van medewerkers en bewaakt cumul van mandaten als onderdeel van goed bestuur.

Medewerkersbeleid

De voorzitter zorgt ervoor dat medewerkers en bestuurders zich betrokken en gewaardeerd voelen. Hij kan deze opdracht ook delegeren aan een ander bestuurslid.

Daarom:

- Draagt hij/zij bij tot de creatie van een correct en fijn arbeidsklimaat
- Overlegt hij/zij regelmatig (persoonlijk of via mail) met de staf rond zowel organisatorische als inhoudelijke thema's en peilt naar noden en verwachtingen
- Erkent en ondersteunt de staf in de opdracht

Middelenbeleid

De voorzitter bewaakt de financiële gezondheid van de zorgraad. Hij kan deze opdracht ook delegeren aan een ander bestuurslid.

Daarom:

- Maakt hij/zij afspraken rond de opmaak en opvolging van de begroting met staf en externe boekhouder
- Draagt hij/zij bij tot het financieel beleid van de zorgraad
- Maakt goede afspraken rond betalingen via bijvoorbeeld het intern reglement, een autorisatietabel, delegatiematrix

Tijdsbesteding

Vergaderingen: algemene vergadering 1x/jaar (1u30), platformvergaderingen 2x/jaar (2u00), zorgraad 6x/jaar (2u00), dagelijks bestuur 1x/maand (2u00).

Vorbereiding: voor elk bestuursorgaan van de zorgraad is het aangewezen kort te overleggen met de stafmedewerker over de agenda (0u30). Lezen documenten: pro memorie.

Externe vertegenwoordiging en interne werking: inschatting tijdsbesteding gemiddeld 4u/week , taken kunnen gedeeld worden met de andere leden van het (dagelijks) bestuur.

Afhankelijk van de actuele noden: dagelijks bereikbaar zijn via mail en telefoon.

Vergoeding

Per dagelijks bestuur (1x/maand) ontvangt de voorzitter een zitpenning van 50euro.