**Teamleider**

**Functienaam:**

Teamleider

**Salarisschaal:**

10

**Doel van de functie**

Het coördineren en zorgdragen voor de ontwikkeling en realisatie van de werkzaamheden vanuit eigen portefeuilles als afgeleide van het organisatiebeleid. De teamleider is verantwoordelijk voor de ontwikkeling, uitvoering en realisatie van het tactisch beleid.

**Organisatorische positie**

De teamleider ressorteert hiërarchisch onder de directeur-bestuurder van Stichting Welzijn Stede Broec. Er is een teamleider Jeugd en een teamleider Volwassenen. Iedere teamleider draagt zorg voor de inhoudelijke ontwikkeling en uitvoering van zijn programma, uitgewerkt in een jaarplan.

**Privacy en geheimhouding:**

De stafmedewerker C voert de werkzaamheden uit op grond van bestaande wet- en regelgeving en de Beroepscode van het sociaal werk.

De stafmedewerker C zal zowel gedurende als na afloop van het dienstverband strikte geheimhouding in acht nemen omtrent alles deze wat bij de uitoefening van de functie ter kennis is gekomen in verband met de stichting, de belangen van de stichting en de cliënten van de stichting.

**Organisatorische context**

De teamleiders verdelen de volgende portefeuilles:

* Facilitair management/ICT (inclusief contractmanagement en beheer hoofdlocatie)
* Kwaliteit en communicatie/PR/marketing.

De portefeuilles financiën (exclusief programmabudgetten) en personeel (exclusief dagelijkse aansturing) zijn belegd bij de directeur-bestuurder, evenals het woordvoerderschap namens de Stichting.

***Resultaatgebieden***

**Inhoudelijk beleid en programma’s ontwikkelen**

* Verantwoordelijk voor de ontwikkeling van het beleidsplan en programmaopzet van een van de twee beleidsterreinen binnen de organisatie (namelijk: Jeugd of Volwassenen). Bewaakt daarbij de samenhang tussen beide programma’s.
* Vertaalt dit meerjarige beleidsplan en de programma’s in een jaarplan en organisatieprocessen.
* Zorgt voor de uitvoering van dit beleidsplan en de programma’s, onder meer door aansturing van de (betreffende) coördinator en bewaakt daarbij de verbinding.
* Onderhoudt contacten met samenwerkings- en ketenpartners op proces- en programmaniveau.
* Informeert de directeur-bestuurder over eventuele knelpunten (intern en/of in relatie tot samenwerkings- en ketenpartners) in de uitvoering van het beleid. Stuurt de uitvoering waar nodig bij.

*Resultaat:*

* *Beleidsplannen voor Jeugd en Gezin zijn juist en tijd zijn vastgesteld.*
* *De beleidsplannen voor Jeugd en Volwassenen zijn geconcretiseerd in – en uitgevoerd conform – jaarplannen en organisatieprocessen. Daarbij is de logische samenhang tussen beide ’beleidsplannen geborgd.*
* *De relatie met samenwerkings- en ketenpartners op proces- en programmaniveau is verstevigd en geborgd.*
* *Knelpunten in de uitvoering (intern en extern) zijn tijdig gesignaleerd en in overleg met de collega teamleider en waar nodig directeur-bestuurder is bijgestuurd op de uitvoering van de programma’s.*

**Personeel**

* Stuurt medewerkers (professionals) aan, waaronder de twee coördinatoren. Draagt er zorg voor dat medewerkers een eigen jaar-/ontwikkelplan opstellen en voert functionerings- en beoordelingsgesprekken met medewerkers. Beoordelingsgesprekken zijn in samenspraak met de directeur/ bestuurder.
* Zorgt in afstemming met de coördinatoren en de directeur-bestuurder voor de werving, selectie en aanstelling van nieuwe medewerkers.
* Is verantwoordelijk voor het opstellen van het vrijwilligersbeleid. Stelt de vrijwilligers en stagiaires aan en beslist over beëindiging van de inzet van een vrijwilliger of stagiair. Coördinatoren zorgen voor dagelijkse aansturing.

*Resultaat:*

* *De omvang en kwaliteit van het medewerkers- en vrijwilligersbestand past bij de inhoudelijke doelen en budgettaire kader.*
* *De aansturing van medewerkers is conform het opgestelde personeelsbeleid: jaarlijks een jaarplan-, functionerings- en beoordelingsgesprek met medewerkers met het jaarplan als leidraad.*

**Budget**

* Is verantwoordelijk voor de besteding en het beheer van het budget conform het vastgestelde beleidsplan,, in lijn met de totale begroting van Stichting Welzijn Stede Broec.
* Ontwikkelt en implementeert samen met de directeur-bestuurder plannen voor het genereren van tweede en derde geldstromen (donaties, fondsen, sponsors).
* Draagt zorg voor tijdige, juiste en volledige managementinformatie voor het eigen programma, conform Informatiestatuut.
* Informeert de directeur-bestuurder over de besteding (uitputting en forecast) van budgetten.

*Resultaat:*

* *De budgetten zijn besteed conform jaarplan en begroting. Eventuele afwijkingen en risico’s zijn tijdig onderkend en gerapporteerd aan de directeur-bestuurder.*
* *Mogelijkheden voor het genereren van tweede en derde geldstromen zijn benut.*

***Overige portefeuilles***

Onderstaande portefeuilles kunnen onderling verdeeld worden tussen beide teamleiders.

**Communicatie, pr en marketing**

* Vertaalt (het onderdeel profilering uit) het strategisch plan van de Stichting in een marketing- en communicatieplan en geeft hier uitvoering aan.
* Draagt zorg voor passende profilering en uitingen richting inwoners/cliënten en het extern relatienetwerk met samenwerkings- en ketenpartners binnen het werkveld van de Stichting.
* Concretiseert de kernwaarden (uitnodigend, daadkrachtig en professioneel) in intern en extern gedrag van medewerkers en uitingen van de Stichting. Vervult hierin een voorbeeldfunctie.

*Resultaat:*

* *Het onderdeel profilering van het Strategisch plan is geconcretiseerd in een marketing- en communicatieplan.*
* *De Stichting en haar ‘merken’ zijn herkenbaar voor zowel inwoners/cliënten als samenwerkings- en ketenpartners.*
* *De organisatie draagt in haar gedrag en uitingen binnen en buiten de organisatie zichtbaar de kernwaarden van de Stichting uit en is hierop aanspreekbaar.*

**Kwaliteit**

* Ontwikkelt kwaliteitsbeleid, procedures en protocollen in lijn met wettelijke en sectorale normen, richtlijnen en regelgeving;
* Draagt zorg voor interne opleiding/kennisdeling van medewerkers en ziet toe op naleving van afspraken conform het kwaliteitsmanagementsysteem en -certificaat;
* Draagt zorg voor periodieke externe audits op de kwaliteitszorg van de Stichting en rapporteert over afwijkingen aan de directeur-bestuurder.

*Resultaat:*

* *De continuïteit en kwaliteit van de organisatie is geborgd in een kwaliteitsmanagementsysteem.*
* *Medewerkers worden opgeleid in het werken conform kwaliteitsvereisten en getoetst op de naleving hiervan.*
* *De organisatie beschikt over een kwaliteitscertificaat dat kwaliteit van zorg- en dienstverlening garandeert.*

**Facilitair management**

* Is verantwoordelijk voor het facilitair management (incl. inkoop en contractmanagement, ook op ICT) van de locaties van Stichting Welzijn Stede Broec.
* Stuurt de coördinatoren aan op het beheer van de dislocaties en draagt zelf zorg voor het beheer van de hoofdlocatie van de organisatie.

Informeert de directeur-bestuurder indien zich knelpunten voordoen in het beheer van de locaties.

*Resultaat:*

* *De inkoopcontracten van de Stichting zijn marktconform en (zoveel mogelijk) uniform voor de locaties.*
* *Afwijkingen van contractafspraken worden tijdig gesignaleerd en opgelost met leveranciers.*
* *Het beheer van de locaties verloopt voorspoedig.*

**Professionele ontwikkeling waarborgen en realiseren**

* Houdt de eigen expertise op peil door het volgen van ontwikkelingen op het expertisegebied.
* Verzorgt in- en externe voorlichting en kennisoverdracht op het eigen expertisegebied.
* Signaleert afwijkingen/knelpunten, spreekt betrokkenen hierop aan en/of geeft deze indien nodig door.
* Participeert op verzoek in relevante lokale, regionale en landelijke overleggen ten behoeve van de inhoudelijke ontwikkeling.
* Bouwt een voor de functie relevant in- en extern netwerk op en onderhoudt dit netwerk.

*Resultaat:* professionele ontwikkeling is gewaarborgd en gerealiseerd, zodanig dat relevante kennis voor de uitvoering van de werkzaamheden te allen tijde actueel is.

**Profiel van de functie**

Kennis

* HBO+/WO werk- en denkniveau.
* Ervaring in het ontwikkelen en implementeren van programma’s.
* Ervaring met de aansturing van personeel.
* Ervaring in het initiëren en succesvol implementeren van tactisch beleid en/of vernieuwingen op een complex en veelomvattend beleidsterrein.

**Specifieke functiekenmerken**

* Een zakelijke, resultaatgerichte instelling met daarbij een scherp oog voor de bedrijfsvoering, cliënten, medewerkers, vrijwilligers en stakeholders.
* Een leidinggevende stijl die gekenmerkt wordt door openheid, duidelijkheid, coaching en verbinding.
* In staat financiële gegevens gemakkelijk te doorgronden en bij te sturen om financiële doelen te behalen.
* Het vermogen om onafhankelijk en kritisch te opereren.
* Uitstekende communicatieve vaardigheden.
* Representativiteit ten behoeve van diverse in- en externe contacten en bij het initiëren en onderhouden van netwerken waarbij de Stichting wordt vertegenwoordigd.
* Geduld, doorzettingsvermogen en tact zijn van belang bij het tot stand brengen van nieuw beleid, het realiseren van organisatiedoelstellingen en het omgaan met belangentegenstellingen onder andere bij beleidsimplementatie.
* Integriteit en betrouwbaarheid zijn van belang vanwege het inzicht in vertrouwelijke gegevens, bij het beheren van financiën en het hebben van kennis van strategische beleidsontwikkelingen.