

Functiebeschrijving:

Organisatie:	Kences
Functie:	Directeur
Rapporteert aan:	Bestuur stichting Kences
Datum:	Juni 2020
Loonschaal:	N

Context:

Kences, *Kenniscentrum Studentenhuisvesting* is de brancheorganisatie voor woningcorporaties die het huisvesten van studenten tot hun doelstelling rekenen. De bureauorganisatie werkt samen met de deelnemers aan Kences aan de werkgebieden: belangenbehartiging, kennisontwikkeling, kennisdeling en inkoop. De bureauorganisatie fungeert veelal als aanjager, organisator en regisseur van deze werkgebieden.

De bureauorganisatie van Kences bestaat uit drie medewerkers (+/- 2,0 fte).

Binnen deze context is de Directeur verantwoordelijk voor het functioneren van de bureauorganisatie. De Directeur is geeft leiding, is ondernemend, inspireert medewerkers en geeft hen vertrouwen. De Directeur is een meewerkend voorman, werkt verbindend en fungeert als het boegbeeld naar buiten en bouwt en onderhoudt sterke relaties met stakeholders. De Directeur legt verantwoording af aan het bestuur van Kences.

Resultaatgebieden:	Prestatie-indicatoren:
- Strategie & beleid	Formuleert visie voor Kences Vertaalt in een ondernemingsplan visie naar strategie en doelstellingen naar de werkgebieden: <ul style="list-style-type: none"> - Belangenbehartiging - Kennisontwikkeling - Kennisdeling - Inkoop - Interne organisatiebeleid
- Management	Effectiviteit en efficiëntie bureauorganisatie Werksfeer
- Netwerk	Kwaliteit en omvang samenwerkingsverbanden
- In- en externe communicatie	Positionering van Kences
- Innovatie	Kennisontwikkeling en -deling: <ul style="list-style-type: none"> • Woningmarkt en klantgedrag en – preferenties (vraag) • Woonconcepten en verduurzaming (aanbod) • Digitale dienstverlening (match) • Opdrachtgeverschap voor kennisontwikkeling (onderzoek) Kwaliteit dienstverlening Digitalisering
- Samenwerking	Verstandhouding bestuur stichting Kences Verstandhouding deelnemers Verstandhouding externe partijen (lokaal en landelijk)

Kerntaken:

Strategie & beleid

- Formuleert een visie op Kences in het perspectief van verbetering van de huisvestingsmogelijkheden van studenten in Nederland;
- Zorgt voor een ondernemingsplan waarin visie wordt vertaald naar strategie en doelstellingen voor de werkgebieden:
 - Belangenbehartiging
 - Kennisontwikkeling
 - Kennisdeling
 - Inkoop
 - Interne organisatiebeleid
- Signaleert risico's, kansen en bedreigingen en bestuurt deze.

Management

- Geeft leiding aan de organisatie zodat deze effectief en efficiënt functioneert;
- Geeft leiding, coacht en begeleidt de medewerkers;
- Stelt prestatie afspraken op, voert functionerings- en beoordelingsgesprekken en zorgt voor de opvolging van persoonlijke ontwikkelplannen;
- Realiseert een optimale bezetting (formatie, kosten, kwaliteit);
- Coördineert de werving & selectie van nieuwe medewerkers;
- Creëert een omgeving waarin medewerkers worden gestimuleerd om te leren en zich verder te ontwikkelen;
- Zorgt dat het kennis- en vaardighedenniveau van de medewerkers op het vastgestelde niveau is;
- Stelt de begroting en draagt zorg voor het opstellen van de jaarrekening;
- Borgt de interne overlegstructuur en zorgt voor verslaglegging;
- Organiseert bestuursvergadering, bereidt de besluitvorming voor en fungeert als secretaris van het dagelijks bestuur.

Netwerk

- Onderhoudt netwerken op uiteenlopende niveaus, behartigt de belangen en gaat samenwerkingsverbanden aan;
- Verbindt de deelnemers van Kences;
- Acquireert nieuwe deelnemers.

Innovatie

- Zorgt dat de digitalisering op een verantwoorde wijze in de kwaliteit van de dienstverlening wordt verwerkt en dat vroegtijdig signalen worden gezien als kansen.

In- en externe communicatie

- Staat de pers te woord;
- Positioneert Kences extern.

Overig

- Bovenstaande beschrijving is slechts een typering van de werkzaamheden en niet een uitputtende opsomming. De functiehouder is dan ook gehouden aan alle voorkomende en in redelijkheid opgedragen werkzaamheden uit te voeren.

Functie-eisen

Kennis

- WO werk- en denkniveau.
- Kennis van de volkshuisvesting.
- Kennis van het hoger onderwijs strekt tot aanbeveling.
- Bedrijfseconomisch inzicht.
- Visie op relevante maatschappelijke en politieke ontwikkelingen.
- Kennis van de voor de doelgroep relevante aangelegenheden.

Vaardigheden

Communiceren

Zich zowel mondeling als schriftelijk zodanig uitdrukken dat de essentie bij de doelgroep overkomt en de relatie goed blijft. Ideeën, meningen en informatie aan anderen duidelijk maken in heldere, beknopte en correcte taal. Ook in de Engelse taal.

Samenwerken

Actief bijdragen aan een gezamenlijk doel/resultaat, ook wanneer niet een direct eigen belang aanwezig is. Anderen betrekken bij denken en handelen vanuit gemeenschappelijke belangen.

Visie

Afstand nemen van de dagelijkse praktijk. Een beeld ontwikkelen van de toekomst door interne en externe ontwikkelingen te combineren met eigen inzicht en ervaring. Dit toekomstbeeld uitdragen binnen de organisatie.

Leiderschap

Op een stimulerende, ondersteunende wijze richting en sturing geven aan medewerkers (en meewerkende deelnemers) en hun ontwikkeling. Scheppen van voorwaarden in het bereiken van gewenste resultaten. Taken, verantwoordelijkheden en (beslissing)bevoegdheden op een duidelijke wijze toedelen aan medewerkers.

Authenticiteit

Consistent in denken en doen (houding en gedrag) onder verschillende omstandigheden. Maakt helder wat hij/zij vindt.

Besluitvaardig

Neemt tijdig noodzakelijke beslissingen.

Organisatiesensitiviteit

Zicht hebben op belangen, krachtenvelden en kennisgebieden binnen de organisatie. Onderkennen van invloed en gevolgen van eigen gedrag op anderen. Waarnemen van, aanpassen aan en handelen naar signalen, wensen en verwachtingen van mensen.

Marktgerichtheid

Laten blijken goed geïnformeerd te zijn over ontwikkelingen in de markt / maatschappij en daartoe een netwerk onderhouden. Deze kennis effectief toepassen met directe voordelen voor de organisatie, afdeling of functie.

Netwerken

Zoeken, opbouwen en onderhouden van contacten en samenwerking met collega's en relaties, gericht op de realisatie van de organisatiedoelstellingen.

Onderhandelen

Helder maken van doelen en belangen van verschillende partijen. Bereiken van een gewenst onderhandelingsresultaat vanuit de verschillende standpunten, argumenten en/of belangen

Plannen en organiseren

Bepalen van prioriteiten en aangeven van de benodigde acties, tijd en middelen om gegeven doelstellingen te kunnen bereiken. Sturen van acties en werkzaamheden conform de planning en bewaken van de voortgang.

Integriteit

Handelen in de lijn met algemeen geldende normen en waarden, ook onder moeilijke omstandigheden en/of druk om hiervan af te wijken. Het daarop aanspreekbaar zijn en het aanspreken van anderen hierop.

Creativiteit

In staat zijn om op basis van het op een andere manier combineren van eerdere ervaringen, uitkomsten of standpunten, nieuwe wegen of oplossingsrichtingen te vinden.