

## Operationeel Manager Kloosterorganisatie

### Inleiding

De zusters Franciscanessen wonen in klooster Alverna samen met niet religieuzen. De officiële naam van de congregatie luidt:



Zusters Franciscanessen, Dochters van de Heilige Harten van Jezus en Maria. Door de hoge gemiddelde leeftijd van de zusters en het kleiner worden van de gemeenschap bevindt de gemeenschap in Nederland zich nu in de fase van voltooiing.

De kloosterorganisatie (ruim 7 fte) is verantwoordelijk voor de huisvesting, (geestelijke) zorg en welzijn en zakelijk beheer aan de zusters. De geïndiceerde zorg wordt verleend door de zorgaanbieder aan huis.

Het bestuur van de zusters Franciscanessen te Aerdenhout is verantwoordelijk voor het persoonlijke, gemeenschappelijke en religieuze welzijn van de zusters.

### Plaats in de organisatie

- Ontvangt leiding van het bestuur.
- Geeft leiding aan medewerkers van de organisatie.
- Is verantwoordelijk voor de organisatie van inzet van vrijwilligers.
- Treedt waar nodig op als vertegenwoordiger van de kloosterorganisatie.

### Kerntaken van de functie

De functionaris is verantwoordelijk voor een passend woon- en (religieus) leefklimaat voor de zusters.

De functionaris is verantwoordelijk voor een gezonde bedrijfsvoering en voor de personele organisatie inclusief de afbouw van de organisatie.

De functionaris geeft gevraagd en ongevraagd advies aan het bestuur.

### Toelichting op de kerntaken van de functie

#### 1. De functionaris is verantwoordelijk voor een passend woon- en (religieus) leefklimaat voor de zusters.

De functionaris is verantwoordelijk voor de realisatie van:

- Beheer, onderhoud en passende inrichting van appartementen en algemene ruimtes van de zusters en de werkorganisatie van het klooster;
- De inkoop, kwaliteitstoetsing en procesbewaking m.b.t. de zorg en inkoop van diensten en inkoop van de benodigdheden voor de kloosterorganisatie;
- Het financieel beheer en contractbeheer;
- Een goede infrastructuur m.b.t. het zorgoproepsysteem, ICT en communicatie;
- De uitvoering van de werkzaamheden m.b.t. overlijden, uitvaart en begrafenissen;
- De interne verhuizingen en passend woon- en religieus leefklimaat van de zusters en gemeenschap;
- Een goed woon- en leefklimaat in de algemene ruimtes van de gemeenschap;
- Het onderlinge welzijn van de zusters en de realisatie van passende activiteiten voor de gemeenschap;
- De realisatie van de persoonlijke zorg en begeleiding en het welbevinden en de zorg van de zusters.

## **2. De functionaris is verantwoordelijk voor de personele organisatie inclusief de afbouw van de organisatie en verantwoordelijk voor een gezonde bedrijfsvoering.**

- Geeft leiding aan en is verantwoordelijk voor het personeelsbeleid van de medewerkers en bewaakt een goede communicatie tussen deze medewerkers onderling en met de zusters;
- Draagt zorg voor de afbouw van de organisatie;
- Draagt zorg voor de ontwikkeling en uitvoering van het beleid m.b.t. de bedrijfsvoering in het algemeen en het beleid en beheer m.b.t. de facilitaire zaken;
- Houdt toezicht op externe organisaties en/of leveranciers van zorg en diensten van huisvesting, catering, onderhoud en tuin;
- Draagt zorg voor de ontwikkeling en uitvoering van het vrijwilligersbeleid, en bewaakt een goede communicatie tussen de vrijwilligers, de medewerkers en de zusters;
- Adviseert het bestuur over voor de organisatie van belang zijnde wet- en regelgeving in het algemeen, personeelsbeleid en beleid inzake arbeidsomstandigheden m.b.t. de organisatie in het bijzonder en adviseert over de vertaling ervan voor de organisatie.

## **3. De functionaris geeft gevraagd en ongevraagd advies aan het bestuur**

De functionaris is direct verantwoording verschuldigd aan het bestuur, werkt binnen de door het bestuur vastgestelde financiële- en beleidskaders en geeft gevraagd en ongevraagd advies aan het bestuur.

### **Functie-eisen Kennis en vaardigheden**

HBO werk- en denkniveau met actuele kennis en ervaring op het gebied van verpleging en verzorging en relevante ervaring op het gebied van welzijn, management en HRM. Heeft kennis op gebied van sociaal en organisatorisch beleid die nodig is voor het adviseren van het bestuur.

Heeft gevoel voor de cultuur, spiritualiteit en levensstijl van vrouwelijke religieuzen. Is bij voorkeur rooms-katholiek of goed op de hoogte van de RK-geloofsovertuiging en de rituelen en gebruiken.

Heeft kennis en inzicht in de specifieke kenmerken van de zusters op hoge leeftijd en de daarbij (mogelijk) behorende fysieke en psychosociale beperkingen. Heeft kennis van de werkzaamheden van de verschillende disciplines en diensten. Heeft kennis van methodisch werken, kan analyseren en interpreteren, kan hoofd- en bijzaken goed onderscheiden en benoemen.

Heeft goede communicatieve vaardigheden in woord en geschrift, zowel in algemene zin als t.b.v. de individuele zuster. Bezit tact en vaardigheid in de omgang met de zusters en het personeel. Is toegankelijk en benaderbaar en kan bindend optreden.

***Voor de functie van is een geldige VOG-verklaring vereist.***

## **Competenties**

### *Besluitvaardigheid*

Beslissingen nemen door middel van het ondernemen van acties, of zich vastleggen door middel van het uitspreken van meningen.

Indicatoren:

- neemt tijdig de nodige beslissingen;
- komt snel met een oordeel;
- neemt besluiten ook op basis van beperkte gegevens;
- stelt lastige beslissingen niet onnodig lang uit;
- neemt een standpunt in en spreekt een oordeel uit;
- geeft snel aan wanneer iets wel of niet kan;
- neemt tijdig de juiste beslissingen.

### *Groepsgericht leiderschap*

Richting en sturing geven aan een groep en samenwerkingsverbanden tot stand brengen en handhaven om een beoogd doel te bereiken.

Indicatoren:

- (ver)deelt verantwoordelijkheden met teamleden en creëert synergie;
- organiseert effectieve samenwerking binnen het team;
- creëert 'win-win'-situaties binnen het team;
- (ver)deelt verantwoordelijkheden met collega's en realiseert een gezamenlijke aanpak
- organiseert besluitvorming zodanig dat iedereen zijn bijdrage kan/moet leveren en er een goed draagvlak ontstaat;
- verdeelt verantwoordelijkheden tussen medewerk(st)ers, en maakt duidelijk wat door wie aan wie geleverd moet worden;
- neutraliseert wrijving in het team tijdig en effectief.

### *Plannen en organiseren*

Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde acties, tijd en middelen aangeven om de bepaalde doelen te kunnen bereiken.

Indicatoren:

- stelt prioriteiten;
- stelt concrete doelen voor zichzelf en voor anderen;
- komt met plan van aanpak om gesteld doel te bereiken, met duidelijke inschattingen ten aanzien van benodigde tijd, capaciteit en middelen;
- werkt stap voor stap naar zijn/haar doel toe, ook over een langere periode (langer dan één jaar);
- brengt activiteiten/te verrichten taken in kaart die tot het gewenst doel leiden;
- werkt ordelijk en systematisch;
- combineert verschillende en verscheidene werkzaamheden op een effectieve en efficiënte manier.

### *Oordeelsvorming*

Gegevens en mogelijke handelwijzen in het licht van relevante criteria tegen elkaar afwegen en tot realistische beoordelingen komen.

Indicatoren:

- overziet de consequenties van bepaalde keuzen, benoemt voor- en nadelen van deze keuzen;
- geeft aan welke informatie vereist is voor een goede beeldvorming;
- schat haalbaarheden realistisch in;
- toetst voorstellen vanuit verscheidene invalshoeken;
- komt met een goed afgewogen oordeel, waarbij effectief gebruik gemaakt is van alle beschikbare informatie.

### *Probleemanalyse*

Signaleren van problemen; herkennen van belangrijke informatie; verbanden leggen tussen gegevens; opsporen van mogelijke

Oorzaken van problemen; zoeken van ter zake doende gegevens.

Indicatoren:

- legt (causale) verbanden tussen gegevens en trekt logische conclusies;
- stelt vragen in de diepte (één aspect), maar ook in de breedte (verscheidene aspecten), teneinde een zo volledig mogelijk beeld te verkrijgen;
- vraagt door naar achterliggende informatie (in de diepte en in de breedte);
- weet de oorzaak te benoemen van een probleem;
- onderscheidt feiten van veronderstellingen;
- legt de juiste causale relaties.

### *Managementidentificatie*

Indicatoren:

- is op de hoogte van beleidskeuzen en plannen die door het bestuur zijn geformuleerd;
- stelt zich loyaal op ten aanzien van de gemaakte keuzen;
- handelt snel en adequaat op vragen van het organisatie;
- is kritisch op voornemens en plannen van het bestuur, en brengt dit op een wijze waarop het bestuur er baat bij heeft.

### *Creativiteit*

Met oorspronkelijke oplossingen komen voor problemen die met de functie verband houden. Nieuwe werkwijze bedenken ter vervanging van bestaande.

## **Salariëring en arbeidsvoorwaarden**

- Een contract voor bepaalde tijd op basis van 32 - 24 uur: een jaar per 1 augustus 2026, met uitzicht op verlenging voor bepaalde tijd;
- Een salaris van minimaal aanvang € 4.659,42 tot maximaal € 7.018,30 bruto per maand (FWG 65), op basis van een 36-urige werkweek conform de salarissen CAO VVT.
- 8% vakantietoeslag en 8,33% eindejaarsuitkering naast je salaris. Je bouwt tevens een goed pensioen op bij Pensioenfonds Zorg & Welzijn.
- Ruim 32 verlofdagen (inclusief feestdagen, bij een 36-urige werkweek);
- Overige arbeidsvoorwaarden conform de Richtlijnen van het Rechtspositiereglement voor werknemers in dienst van religieuze instituten ([www.knr.nl](http://www.knr.nl)).