

## **Profielchets Algemeen Coördinator ASG**

### **Resultaatsgebieden**

De Algemeen Coördinator ASG is verantwoordelijk voor de dagelijkse coördinatie van de ASG en houdt toezicht op de uitvoering van de ASG processen door de ASG teams. Hiertoe behoren onder andere de volgende taken:

- Het managen van de teams qua roosters (dagenaanvraag, administratie, etc.), opleidingen (ab-initio training, vervolg training, etc.) en declaraties (verwerking, administratie, etc.);
- Op proces niveau de ASG teams monitoren op voortgang, aansturing en eenduidigheid van werking;
- Het mede realiseren en ten uitvoer brengen van de doelstelling zoals verwoord in artikel 2.c van de statuten.
- Het mede helpen opstellen van het jaarlijkse beleidsplan;
- Het formuleren van mogelijke opleidings-/trainingsbehoefte in samenspraak met de betreffende Team Coördinator;
- Het doen van beleidsmatige voorstellen t.a.v. het optimaliseren van het ASG proces en het doorvoeren van eventuele (goedgekeurde) aanpassingen in samenspraak met de betreffende Team Coördinator;
- Het initiëren, uitvoeren en bewaken van de bezwaarprocedure indien noodzakelijk;
- Het op dagelijks niveau onderhouden van de relaties met de stakeholders, zorginstellingen en gelieerde partijen;
- Het up-to-date houden van de ASG website;
- Het bijdragen aan en het uitdragen van de gewenste cultuur ten aanzien van het 'gebruik' van Medicijnen, Alcohol en Drugs;
- Het verzorgen van managementinformatie aan het bestuur van de Stichting ASG;
- Het deelnemen aan de beraadslagingen van het bestuur Stichting ASG;
- Het doen van voorstellen t.a.v. het benoemen van nieuwe leden van het ASG-team, een nieuwe Team Coördinator en/of Algemeen Coördinator ASG;
- Het geheimhouden van alle informatie die hem in het kader van zijn functie als Algemeen Coördinator ASG ter kennis komt;

### **Plaats van de functie binnen de ASG-organisatie**

- De Algemeen Coördinator ASG is deelnemer aan vergaderingen van het bestuur van de Stichting ASG, maar is daarvan geen lid;
- De Algemeen Coördinator ASG is ten aanzien van de dagelijkse coördinatie van de ASG en het uitvoeren van de bezwaar procedure verantwoordelijk verschuldigd aan het bestuur van de Stichting ASG;

### **Opleidingsniveau**

HBO of Academisch geschoold

### **Tijdsbesteding**

1 dag per week

## **Gedragcompetenties**

- Interpersoonlijke sensitiviteit
  - o Heeft oog, zorg en respect voor de gevoelens van anderen (waaronder mensen uit andere culturen).
  - o Toont belangstelling voor de mening van anderen.
  - o Stelt zich positief en tolerant op ten opzichte van verschillen in behoeften en zienswijzen.
- Integriteit
  - o Wekt vertrouwen op.
  - o Toont integriteit in het contact met anderen.
  - o Behandelt anderen eerlijk.
  - o Houdt er hoge ethische maatstaven op na.
- Plannen en organiseren
  - o Stelt duidelijke prioriteiten.
  - o Bouwt mijlpalen en controlemomenten in.
  - o Houdt in de gaten of en hoe zaken worden uitgevoerd.
  - o Deelt eigen tijd en die van anderen efficiënt in.
- Motiveren van anderen
  - o Motiveert anderen de teamdoelen te bereiken.
  - o Creëert bij anderen een sterke wil om te slagen.
  - o Brengt onder medewerkers een positieve instelling ten opzichte van het werk tot stand.
  - o Geeft de teamleden duidelijk aan wat het beoogde effect van het werk is.
- Werken in Teamverband
  - o Werkt met collega's samen om teamdoelen te bereiken.
  - o Deelt informatie met collega's en ondersteunt hen.

## **Opleiding Algemeen Coördinator**

- Basiscursus verslavingszorg ter betere beeldvorming ASG
  - o Herkenning
  - o Behandeling
  - o Interventie technieken