

Functiekaart
teamcoördinator
Leeftijdsvriendelijke Gemeente
Gemeente Zemst

Goedgekeurd op:

Handtekening:

Functiebeschrijving

Afdeling	Welzijn, zorg en dienstverlening
Functie	teamcoördinator Leeftijdsvriendelijke Gemeente
Graad	Administratief
Niveau & rang	Av
Salarisschaal	A1a-A3a
Type functie	Leidinggevend
Directe leidinggevende	manager Welzijn, zorg en dienstverlening
Evaluator	manager Welzijn, zorg en dienstverlening

Hoofddoel van de functie

Leidt een divers team dat inzet op het bevorderen van een samenleving waarin iedereen optimaal en actief kan ouder worden en waar leeftijdsdrempels zoveel mogelijk weggewerkt worden.

Dit omvat onder meer volgende verantwoordelijkheden:

- Je zet hiervoor met jouw team in op sterke innoverende antwoorden op specifieke beleidsvragen en maatschappelijke uitdagingen.
- Je bent verantwoordelijk voor zowel een sterke visie op de thema's als voor het omzetten van deze visie naar concrete acties en projecten van jouw teamleden en neemt waar nodig ook inhoudelijk werk op.
- Je zorgt voor een efficiënte organisatie van de projecten en je let erop dat de rol-en taakverdeling voor alle medewerkers zeer helder is.
- Je legt verbanden en linken met andere thema's binnen en buiten het team Leeftijdsvriendelijke Gemeente en stimuleert samenwerking en gedeelde verantwoordelijkheid binnen het hele management en de gemeente.
- Je geeft op een warme, efficiënte en doelgerichte wijze leiding aan het team waardoor ze functioneren als een samenhangend geheel vanuit een betrokkenheid naar de organisatie.
- Je coacht en ontwikkelt de talenten binnen jouw team, hebt aandacht voor het welzijn van de medewerkers en zet in op een optimale teamsfeer.
- Je staat in voor de opmaak, uitwerking en opvolging van het meerjarenplan, netwerkopbouw, het opzetten van intern werkoverleg, het voeren van een modern personeelsbeleid en een efficiënt middelenbeheer in functie van een goede werking van het team Leeftijdsvriendelijke Gemeente.
- Je maakt deel uit van de afdeling Welzijn, Zorg en Dienstverlening en neemt hierbinnen een actieve rol op.
- Je vormt een tandem met het woonzorgcentrum van de gemeente.

Plaats in de organisatie

Geeft leiding aan het team Leeftijdsvriendelijke Gemeente en rapporteert aan de manager Welzijn, zorg en dienstverlening.

Resultaatsgebieden

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

Op het niveau van de organisatie-eenheid:

- Realiseren van een klantvriendelijke dienstverlening
- Waken over de kwaliteit en kwantiteit van de geleverde diensten
- Bewaken van de kwaliteitszorg en klachten en meldingen het nodige gevolg geven
- Creëren en bewaken van een klantgerichte mentaliteit

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

Op het niveau van de organisatie-eenheid:

- Organisatieconcept uitdenken en –structuur uitwerken en beheren
- Verantwoordelijk voor de leiding, organisatie en coördinatie van de cel
- Transparante processen opzetten, bewaken en bijsturen
- Zorgen voor een goede interne communicatie.
- Een goed zicht hebben op de nodige middelen en op dit vlak gepast actie nemen

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak

Op het niveau van de organisatie-eenheid:

- Strategisch beleidsvoorbereidend werken, dit in de praktijk vertalen en implementeren
- Rapportering initiëren, faciliteren, controleren en waar nodig bijsturen
- Bewaken van het efficiënt en doeltreffend inzetten van mens en middelen

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

- Opvolgen van nieuwe mogelijkheden en opportuniteiten
- Positief kritisch zijn en actief meedenken op het vlak van continue verbetering van de organisatie
- Medewerkers stimuleren in het kader van verbetering en innovatie

Functieprofiel

Competenties

- Samenwerken (kerncompetentie)
- Betrokken zijn en kwalitatief handelen (kerncompetentie)

- Medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen
- Coachen
- Netwerken opbouwen en onderhouden
- Overtuigen
- Conceptueel denken
- Processen en procedures vorm geven
- Oordeelsvorming
- Verantwoordelijkheid opnemen

Kennis

- Grondige kennis algemene regelgeving (decreet, openbaarheid van bestuur, overheidsopdrachten,...)
- Grondige kennis specifieke regelgeving (incl. veiligheid, interne procedures,...)
- Basis kennis managementtechnieken (ICT, financieel, personeel, organisatie, proces, project, etc.)
- Basis kennis gebruik ICT
- Grondige kennis van de eigen organisatie
- Basis kennis van specifieke software
- Grondige sector kennis

Gedragsvereisten

- Loyauteit
- Vriendelijk en hartelijk zijn
- Handelen in overeenstemming met de regels en engagementen nakomen
- Stressbestendigheid en zelfreflectie
- Integriteit en respectvol handelen
- Beschikbaarheid