

1. ORGANISATIEGEGEVENS

FUNCTIETITEL: teamverantwoordelijke

FUNCTIEFAMILIE: leidinggevend

CLUSTER: welzijn

AFDELING: opvoeding en onderwijs

DIENST/TEAM: buitenschoolse groepsopvang

WEDDENSCHAAL: B1-B2-B3

2. PLAATS IN DE ORGANISATIE

DIRECTE LEIDINGGEVENDE (1e evaluator): Teamcoördinator buitenschoolse groepsopvang

HOGERE LEIDINGGEVENDE (2e evaluator): Afdelingshoofd opvoeding en onderwijs

3. TAKEN (max. 3-5 hoofdtaken; max. 5-8 deeltaken)

De dienst buitenschoolse groepsopvang telt 18 opvanglocaties verspreid over Sint-Niklaas en deelgemeenten. Je werkt vanuit het welzijnshuis maar moet je regelmatig verplaatsen naar de verschillende opvanglocaties voor vergaderingen en voor opvolging tijdens de werkuren van kindbegeleiders (7-8u15 en 16-19u). Tijdens schoolvakanties is er vakantie opvang op 4 centrale locaties (7u-19u) en daar doe je dagelijks opvolging.

Er zijn 5 teamverantwoordelijken en 1 teamcoördinator die de organisatie van de groepsopvang op zich nemen. Elke teamverantwoordelijke heeft verschillende locaties onder hun verantwoordelijkheid en voert daarnaast specifieke deeltaken uit ter ondersteuning van de dienst (bv opvolgen facturatie, voorbereiden pedagogische teamvergaderingen, aansturen poetsteam, ...). Als teamverantwoordelijke moet je zelfstandig kunnen werken en tegelijk nauw samenwerken met je team.

3.1 Leiding geven aan de medewerkers van het team:

1. Functionerings- en evaluatiegesprekken voeren
2. Aansturen en motiveren van medewerkers om hen te stimuleren tot optimale prestaties, betrokkenheid en verdere ontwikkeling
3. Medewerkers begeleiden en coachen
4. Signaleren van vormingsbehoeften binnen het team

3.2 Plannen, organiseren en coördineren van de werkzaamheden binnen het team

1. Opmaken van lange- en korte termijnplannen met de medewerkers van het team
2. Coördineren en toezien op de werkzaamheden binnen het team
3. Instaan voor de taakverdeling binnen het team
4. Coördineren, opvolgen en bijsturen van de dagelijkse planning en de taken van de medewerkers van het team

5. Verzorgen van de interne communicatie binnen het team om zo een goede informatiedoorstroming en een maximale afstemming te waarborgen.
6. Organiseren van het intern overleg binnen het team
7. Regelmatig rapporteren aan het diensthoofd

3.3 Bewaken van de kwaliteit

1. Meewerken aan de beschrijving van processen binnen het team en meewerken aan de optimalisatie ervan
2. Voorstellen doen ter verbetering van de werking van het team
3. Toezien op de kwaliteit van de dienstverlening binnen het team
4. De correcte toepassing van reglementen, procedures en normen bewaken

3.4 Diversen

De aanstellende overheid kan andere taken opleggen afhankelijk van de vereisten van de diensten om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren. De medewerker draagt zo bij tot de verwezenlijking van de beleidsdoelstellingen. Hij of zij levert op deze manier een bijdrage aan een optimale dienstverlening aan interne en externe klanten en aan een vlotte en efficiënte werking van de dienst.

De algemeen directeur kan een provisie ter beschikking stellen aan bepaalde personeelsleden voor het doen van kleine uitgaven. Daarnaast kan de algemeen directeur bepaalde personeelsleden belasten met de inning van geringe dagontvangsten. De verantwoordelijkheden rond deze taken zijn vastgelegd in het kasreglement vastgesteld door de gemeenteraad en OCMW-raad op 21 juni 2019. De aangeduide personeelsleden kunnen de aan hen toevertrouwde bevoegdheden niet weigeren. Dit geeft geen recht op enige bijkomende vergoeding.

4. FUNCTIEVEREISTEN

4.1 KENNIS

1. Kennis over algemene managementtechnieken
2. Algemene kennis over de werking van stad en ocmw
3. PC-toepassingen (MS-office, vakgerelateerde software,...)
5. Regelgeving volgens vakgebied
6. Vakkennis

4.2.KERNCOMPETENTIES

1. SAMENWERKINGSGERICHT ZIJN (niveau 2)

Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van eigen belang is.

2. ACTIEGERICHT ZIJN (niveau 2)

Zich telkens opnieuw aangesproken voelen om met een open geest en uit eigen beweging zaken aan te pakken.

3. KLANTGERICHT ZIJN (niveau 2)

Zich open en luisterbereid opstellen ten aanzien van interne en externe klanten en inspelen op hun gevoeligheden, behoeften en wensen.

4.3.FAMILIECOMPETENTIES

1. OVERTUIGEN (niveau 2)

Instemming verkrijgen van anderen via goede argumenten, gepaste beïnvloedingsmethodes en autoriteit.

2. RESULTAATGERICHT HANDELEN (niveau 2)

Gericht zijn op het concretiseren van doelen en het realiseren van resultaten conform het tijdsplan en de afspraken.

3. COACHEN EN ONTWIKKELEN (niveau 2)

Medewerkers begeleiden tot optimale prestaties, groei in hun functie en de verruiming van hun loopbaankansen.

4.4.FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

1. LUISTEREN (niveau 2)

Zich bereid tonen en in staat zijn om (non)-verbale boodschappen van anderen op te nemen en te begrijpen.

2. BESLISSEN (niveau 2)

Zich eenduidig uitspreken voor een bepaald standpunt of voor een bepaalde actie, ondanks onvolledige kennis van de te volgen alternatieven en/of hun risico's.

3. PLANNEN EN ORGANISEREN (niveau 1)

Structuur aanbrengen in tijd en ruimte en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.

4. RICHTING GEVEN (niveau 2)

Medewerkers aansturen zodanig dat zij hun doelstellingen kunnen realiseren.

Ik solliciteer voor de tijdelijke functie van:

**TEAMVERANTWOORDELIJKE BUITENSCHOOLSE
OPVANG
(B1-B2-B3)**

Voor een voltijdse aanstelling in contractueel dienstverband.

**Voeg bij dit inschrijvingsformulier een curriculum vitae + kopie diploma + kopie rijbewijs B +
motivatiebrief.**

De inschrijving is pas geldig is van zodra alle gevraagde documenten zijn binnengebracht.

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Naam

Voornaam:.....

Straat : Nr.

Postcode :Woonplaats :

Telefoonnummer/GSM:.....

E-mail:

Rijksregisternummer:.....

Nationaliteit :

Rijbewijs:.....

Alle verdere correspondentie aangaande deze procedure verloopt via mail.

handtekening

datum

.....

Wil je weten hoe de stad omgaat met je persoonsgegevens? Dat lees je op www.sint-niklaas.be/privacy

Door ondertekening van dit document geef je aan kennis te hebben genomen van alle voorwaarden waaraan je voor deze functie moet voldoen. Deze voorwaarden vind je terug in de infobundel van de vacature.

Dit formulier moet ten laatste op **woensdag 7 december 2022 vóór 12 uur** geregistreerd worden op de dienst bestuursadministratie van de stad.

Schrijf je in via <https://www.jobsolutions.be/register/13632-52>

of geef het vóór 12 uur af aan de dienst HR

of stuur het op naar:

t.a.v. algemeen directeur, Grote Markt 1 te 9100 Sint-Niklaas.