



DE STAD  
AAN ZEE

## FUNCTIEBESCHRIJVING

- **Functie:** deskundige opbouwwerk
- **Niveau-graad:** B1-3
- **Functiefamilie:** begeleidende functies

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

- Functie: **deskundige opbouwwerk**
- Niveau-graad: **B1-3**
- Functiefamilie: **begeleidende functies**

De functie kan voorkomen op volgende plaatsen van tewerkstelling:

- Dienst Dak- en Thuisloosheid
- Antenne
- Directie Welzijn

## **DOEL VAN DE FUNCTIE**

De deskundige opbouwwerk coördineert projecten op maat van de doelgroep met als doel het algemeen welzijn van de doelgroep te verhogen.

## RESULTAATSGBIEDEN

- **Staat in voor het coördineren van diverse projecten op maat van de doelgroep**

Dit kan onder meer volgende taken omvatten:

- Coördineren, organiseren, opvolgen, evalueren en bijsturen van verschillende activiteiten op maat van de doelgroep
- Instaan voor administratieve, praktische en logistieke taken zodat de werking van de projecten optimaal ondersteund wordt
- Ontwikkelen en invullen en invulling geven aan samenwerkingsverbanden met andere diensten uit het werkveld en overheden ter realisatie van de projecten
- Deelnemen aan externe werkgroepen
- Uitwerken en meewerken aan socio-culturele activiteiten voor de doelgroep
- Bepalen van relevante thema's, uitwerken en geven van een vorming/groepswork op maat van de doelgroep
- Projectgebonden doorlopen van een hulpverleningstraject met de doelgroep
- Analyseren van de omgeving en verzamelen van informatie via de doelgroep, sleutelfiguren, professionele samenwerkingspartners, beleid...
- Opmaken van project -en actieplannen
- Maken van afspraken omtrent wie welke acties onderneemt om de doelen te bereiken (team, individuele medewerkers en/of derden)
- Zelf activiteiten ontplooiën of activiteiten aansturen om een project/dossier te realiseren
- Opmaken van planningen/draaiboeken en initiëren en opvolgen van samenwerking met anderen
- Bewaken van de voortgang van het project/dossier
- Verzorgen van allerhande communicatie, zowel voor als tijdens het project

PROJECTEN

## VRIJWILLIGERSBELEID

- **Coördineren en uitvoeren van een vrijwilligersbeleid met het oog op het verzekeren van verschillende kwalitatieve en doelgerichte projecten**

Dit kan onder meer volgende taken omvatten:

- Werven van vrijwilligers
- Ondersteunen van vrijwilligers
- Coachen & begeleiden van vrijwilligers
- Motiveren van vrijwilligers
- Meewerken aan en het uitwerken van een vrijwilligersbeleid binnen de sector/organisatie

## BELEIDSSIGNALEREND WERKEN

- **Opnemen van een signaalfunctie richting het beleid en meedenken over de werking van het team/dienst ten behoeve van een meer kwaliteitsvolle werking van het team/dienst en het realiseren van de beleidsdoelen**

Dit kan onder meer volgende taken omvatten:

- Opvangen en doorgeven van relevante signalen uit het werkveld
- Formulieren van suggesties of aanbrenge van verbeterinitiatieven die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening en/of samenwerking
- Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten... die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben

## INTERNE COMMUNICATIE

- **Instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking zowel op de eigen dienst als dienstoverschrijdend**

Dit kan onder meer volgende taken omvatten:

- Constructief deelnemen aan het werkoverleg
- Deelname aan diverse werkgroepen
- (door) geven van duidelijke informatie aan collega's, informatieoverdracht
- Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering, de stand van zaken inzake uitvoering van een project of evenement...

- **Informereren, helpen en begeleiden van de interne/externe klant met het oog op een correcte en klantvriendelijke dienstverlening op maat van de doelgroep**

Dit kan onder meer volgende taken omvatten:

- Communiceren met de klant op een vriendelijke en gepaste manier
- Geven van een passend antwoord op de vraag, rekening houdende met bestaande regels en procedures
- Doorverwijzen van de klant indien nodig
- Afwerken van de opdracht op een klantgerichte wijze
- Telefoneren op een correcte en klantvriendelijke wijze
- Bevorderen van de goede samenwerkingsrelatie met externen en internen

- **Kennis delen met, en/of opleiden van, en/of het opnemen van een meter/peterschap voor (nieuwe) medewerkers, Art.60, stagiairs, jobstudenten, vrijwilligers...**

Dit kan onder meer volgende taken omvatten:

- Fungeren als aanspreekpunt
- Geven van duidelijke uitleg
- Kennis delen en opleiding geven

# COMPETENTIEPROFIEL

## KERNCOMPETENTIES

Competenties	Gedragsindicatoren
<p><b>Inzet:</b> <i>inzetten, doorzetten, afwerken (1)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Werkt met enthousiasme en gedrevenheid</li> <li>○ Staat open voor vragen en taken die op zich afkomen</li> <li>○ Gaat ervoor om de taken uit te voeren en af te werken</li> <li>○ Durft verantwoordelijkheid te nemen</li> <li>○ Signaleert tijdig knelpunten en spontaan (verbeter)mogelijkheden</li> <li>○ Zoekt naar de meest optimale werkwijzen en werkmiddelen</li> <li>○ Onderneemt acties om het doel te bereiken, zelfs bij verschillende moeilijkheden</li> <li>○ Toont bereidheid te leren en mee te groeien met veranderingen</li> </ul>
<p><b>Interne en externe klantgerichtheid:</b> <i>actief meedenken, inspelen op vragen van de klant (2)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Leeft zich in de situatie van klanten</li> <li>○ Speelt in op vragen van klanten en houdt zich aan de regels of afspraken</li> <li>○ Denkt spontaan mee met de klant</li> <li>○ Zoekt naar oplossingen bij problemen</li> <li>○ Neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten</li> </ul>
<p><b>Integriteit:</b> <i>discreet handelen (2)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Neemt verantwoordelijkheid voor eigen werk en komt open uit voor fouten</li> <li>○ Gaat zorgvuldig en discreet om met gevoelige of vertrouwelijke informatie</li> <li>○ Houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is</li> <li>○ Toont voorbeeldgedrag in respect, eerlijkheid, betrouwbaarheid en in de toepassing van de deontologische code</li> <li>○ Signaleert niet integer gedrag.</li> </ul>
<p><b>Loyaal zijn:</b> <i>handelen in het belang van de organisatie (2)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bouwt mee aan een positief imago van de organisatie</li> <li>○ Is bereid zich extra in te spannen voor de organisatie</li> <li>○ Stelt het organisatiebelang voorop</li> <li>○ Respecteert in de eigen adviezen en beslissingen het ruimere beleidskader</li> <li>○ Draagt bij aan de gewenste organisatiecultuur. Handelt in overeenstemming met de belangen van de organisatie</li> <li>○ Is mee verantwoordelijke voor de realisatie van de gewenste organisatiecultuur</li> <li>○ Draagt de doelen en waarden binnen en buiten de organisatie uit en verdedigt de belangen</li> </ul>

## FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

<b>Competenties</b>	<b>Gedragsindicatoren</b>
<p><b>Netwerken:</b> <i>onderhouden van bestaande contacten, initiatieven nemen tot samenwerking (intern en extern)(1)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Onderhoudt relaties met mensen in en buiten de organisatie</li> <li>○ Neemt initiatief tot samenwerking met andere diensten of vertrouwde instanties</li> <li>○ Zoekt naar mogelijkheden om het netwerk te benutten voor het verkrijgen van informatie, steun en medewerking</li> </ul>
<p><b>Plannen en organiseren:</b> <i>structuur aanbrengen in eigen werk en dat van anderen, coördineren (2)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Brengt structuur aan in eigen werk en dat van anderen: plant taken en projecten</li> <li>○ Bepaalt objectieven en prioriteiten (korte/middellange termijn)</li> <li>○ Past de planning aan indien veranderende omstandigheden dit eisen, ook voor anderen</li> <li>○ Zet mensen en middelen op de best mogelijke manier in</li> <li>○ Plant meetmomenten in om te toetsen of prestaties/resultaten voldoen aan de verwachtingen en stuurt bij indien nodig</li> <li>○ Verzekert continuïteit van het werk en behoudt overzicht</li> </ul>
<p><b>Probleemoplossend werken:</b> <i>alternatieven afwegen, innemen en onderbouwen van standpunten, advies geven (2)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Onderzoekt het probleem vanuit verschillende invalshoeken en zoekt naar verbanden</li> <li>○ Kan tot synthese/beoordeling komen</li> <li>○ Bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen</li> <li>○ Onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en geldige argumenten</li> <li>○ Betrekt de juiste mensen of instanties bij het probleem</li> </ul>
<p><b>Creativiteit:</b> <i>met alternatieven ideeën, werkwijzen en oplossingen voor de dag komen (2)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Kijkt naar zaken vanuit verschillende invalshoeken en stelt alternatieven voor</li> <li>○ Bedenkt nieuwe werkwijzen</li> <li>○ Kan improviseren en experimenteren</li> <li>○ Durft te breken met tradities</li> </ul>
<p><b>Kwaliteitsvol werken:</b> <i>de kwaliteit van het werk bewaken, garanderen en verbeteren (2)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vraagt feedback met betrekking tot de kwaliteit van het geleverde werk</li> <li>○ Grijpt in als de kwaliteit van de diensten/producten binnen de dienst niet in orde is</li> <li>○ Voelt zich mee verantwoordelijk voor de kwaliteit van alle diensten en producten binnen de dienst</li> <li>○ Probeert andere of vernieuwende werkwijzen uit om de kwaliteit te verbeteren</li> <li>○ Werkt kwaliteitsvol en nauwgezet om fouten te voorkomen</li> </ul>

<p><b>Samenwerken:</b> op eigen initiatief met anderen werken aan een gezamenlijk resultaat, ook buiten de eigen dienst (andere diensten, projectgroepen, werkgroepen) (2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen</li> <li>○ Blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang</li> <li>○ Stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep</li> <li>○ Stimuleert anderen om informatie of ideeën met elkaar te delen</li> </ul>
<p><b>Vaktechnische competenties</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Beschikt over de nodige relevante vaktechnische kennis en vaardigheden voor de jobuitvoering</li> <li>○ Kent de voorschriften, procedures, draaiboeken, processen, recepten... voor de uitoefening van de functie en past die ook toe</li> <li>○ Kent de relevante wetgeving en regelgeving voor de uitoefening van de functie en past die ook toe</li> <li>○ Leeft de afspraken/normen van de job na</li> <li>○ Houdt zijn/haar vaktechnische kennis en vaardigheden op peil</li> <li>○ Is bereid nieuwe vakkennis en jobspecifieke vaardigheden te verwerven in functie van nieuwe ontwikkelingen</li> <li>○ Zet zijn/haar vakkennis in om maximaal resultaat te bereiken</li> </ul>

Stad Oostende  
Vindictivelaan 1  
8400 Oostende

Deze functiebeschrijving is een uitgave van de directie Personeel.

contactadres:  
[personeel@oostende.be](mailto:personeel@oostende.be)

Secretarisbesluit op 24/01/2017