

FUNCTIEPROFIEL COÖRDINATOR INLOOPHUIS

Identificatiegegevens

Functietitel	Coördinator inloophuis
Sector	Burgerzaken en Welzijn
Afdeling / dienst	Welzijn
Niveau	B1-B3

Plaats in de organisatie

Rapporteert aan Afdelingshoofd Welzijn / Diensthoofd outreach (rechtstreeks)

Doel van de functie

Het Inloophuis leiden, uitbouwen en organiseren. Opsporen van welzijnsproblemen en hiaten binnen de gemeente BKZ, maatregelen voorstellen en de genomen beslissingen uitvoeren. Je bent een schakel binnen het team welzijn en bouwt mee aan het lokaal sociaal beleid binnen de gemeente.

Verantwoordelijkheden

1. Coördineren van het inloophuis

Om te zorgen voor een effectieve ondersteuning, uitbouw en opvolging van de sociale pijler binnen de gemeente BKZ.

Voorbeelden van taken :

- Rechtstreekse verbinding zoeken met de bevolking o.a. via huisbezoeken, informele straatgesprekken, contacten met verenigingen,...
- Inhoudelijk opvolgen van de doelgroepen die gebruik maken van 't Klokhuis en 't Inloophuis Rupelmonde.
- Noden identificeren van kwetsbare doelgroepen.
- Mogelijkheden aanreiken tot aangepaste hulpverlening en follow-up garanderen.
- Opstarten en uitbouwen van professionele samenwerkingsrelaties met hulpverleners, instanties en organisaties binnen en buiten de gemeente, die een invloed kunnen hebben op de werking met de doelgroep.
- Constructief beïnvloeden van beleidsinstanties ten behoeve van de doelgroep.
- Aansturen van de vrijwilligers en organisaties binnen het Inloophuis.

2. Projecten en activiteiten ontwikkelen in het kader van welzijnswerk

Om te zorgen voor een goede en efficiënte uitvoering van het lokaal sociaal beleidsplan.

Voorbeelden van taken :

- Organiseren en uitbouwen van sociale kruidenier De Wissewas
- Organiseren en uitbouwen van RapOpStap-kantoor
- Uitdenken en uitvoeren van preventieve acties ter voorkoming van hulpvragen in samenwerking met de sociale dienst OCMW.
- Per initiatief de meest geschikte partners identificeren en betrekken.
- Organiseren van activiteiten zoals een workshop gezond koken met een klein budget.

- Volgen van evoluties en trends in het welzijnsveld.
- Externe financiering zoeken voor de activiteiten.
- Opnemen van nieuwe taken als gevolg van evoluties in de wetgeving en de reglementering in het welzijnswerk, in overleg met collega's, de hoofd maatschappelijk werker en het afdelingshoofd Welzijn.
- Inspringen bij andere werkzaamheden binnen de sociale dienst op vraag van het afdelingshoofd Welzijn.

3. Communicatie

Om te zorgen voor een open communicatie naar de interne en externe contacten zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die voor hen relevant is.

Voorbeelden van taken :

- Verzorgen van de informatiestroom van het Inloophuis (info voor de website, nieuwsbrief, brochures, infoblad, pers,...).
- Deelnemen aan teamoverleg.
- Rapporteren aan de direct leidinggevende.
- Meewerken aan en waken over een optimale communicatie met de functioneel bevoegde schepen.

4. Administratie

Om te zorgen voor een goede uitoefening van de taken.

Voorbeelden van taken :

- Voorbereiding jaarverslag.
- Administratieve, logistieke en financiële opvolging van 't Klokhuis, Inloophuis, De Wissewas en Rap Op Stap kantoor
- Taken inplannen, organiseren en opvolgen binnen de gestelde tijdschema's.
- Mailbox efficiënt beheren.
- Procedures correct toepassen of waar nodig optimaliseren.

Technische competenties

- Kennis van sociale kaart
- Kennis hebben of verwerven in verband met sociaalwetenschappelijke theorieën met betrekking tot het menselijk gedrag
- Inzicht hebben in het algemeen welzijnswerk, verschillende levensbeschouwingen en culturen
- Je kan softwareprogramma's gebruiken die nodig zijn om de taken uit te voeren

Gedragcompetenties

- Plannen en organiseren
- Organisatiesensitiviteit
- Inlevingsvermogen
- Integriteit
- Zelfstandigheid
- Samenwerken
- Assertiviteit
- Flexibiliteit (avond en weekendwerk)
- Aansturen van vrijwilligers
- Sociaal voelend zijn