



Functiebeschrijving

Teamcoördinator sociale dienst

Leidinggevenden operationeel

Teamcoördinator

B4-B5

1. Plaats in de organisatie

Team: Sociale dienst

Het team sociale dienst staat in voor het garanderen van een menswaardig bestaan voor iedere burger via het verlenen van advies, materiële, sociale, financiële en/of psychologische ondersteuning met als doel de levenskwaliteit van de burger te verhogen.

Dienst: Sociale dienst & welzijn

De sociale dienst & welzijn staat in voor het voorbereiden en uitvoeren van een sociaal lokaal beleid om welvaart, welzijn en gezondheid voor alle burgers in het lokaal bestuur te bevorderen. De dienst bestaat uit de teams 'sociale dienst' en 'welzijn'.

Domein: Mens

Het domein mens bundelt alle persoonsgebonden dienstverlening die zich rechtstreeks richt tot de burger, en geeft vorm aan het sociaal, welzijns- en vrijetijdsbeleid van het lokaal bestuur. Het domein is onderverdeeld in vier diensten: 'sociale dienst & welzijn', 'burgerzaken', 'vrije tijd' en 'kind & jeugd'.

2. Wat moet je doen?

Coördinatie en leiding team

Instaan voor de planning, organisatie, aansturing en opvolging van het team. Je bepaalt de concrete opdrachten en doelstellingen voor de directe medewerkers om de continuïteit en kwalitatieve werking van het team te garanderen. Daarnaast draag je bij aan de inhoudelijke behandeling van dossiers.

Coaching en begeleiding

Stimuleren en begeleiden van medewerkers m.b.t. hun persoonlijke ontwikkeling en ontplooiing. Je bekijkt hier ook het teamaspect en de verstandhouding binnen het team om er mee voor te zorgen dat de organisatie bestaat uit gemotiveerde en competente medewerkers.

Strategische beleidsvoering

Instaan voor een correcte uitvoering van de beheers- en beleidscyclus. Beleidsdoelstellingen verbonden aan de dienst opmaken, opvolgen en bijsturen op basis van de prioriteiten van het bestuur en in overleg met het managementteam. Je zorgt mee voor een correcte beleidsvoorbereiding, - uitvoering en -evaluatie van de dienst binnen de budgettaire voorziene ruimte. Hierbij analyseer, integreer en rapporteer je eveneens de gegevens die worden verzameld binnen de dienst.

Projectmatig werken

Helpen in het structureel realiseren van vooropgestelde organisatie of diensteigen doelen door specifieke, duidelijk, afgebakende en dienst(overschrijdende) (verbeter)projecten op een gestructureerde wijze aan te pakken en uit te werken. Je hanteert hierbij de richtlijnen rond projectmatig werken van de organisatie en stuurt bij waar nodig.

Interne en externe communicatiestromen

Instaan voor een open interne en externe communicatie binnen het lokaal bestuur en met externen door open te staan en gebruik te maken van verschillende communicatiekanalen. Je onderhoudt goede contacten om de werking van het lokaal bestuur te faciliteren en/of haar belangen te verdedigen. Daarnaast volg je eventueel ook de beleidsgebonden participatiekanalen op.

Wetgeving en inhoudelijke ontwikkelingen

Bijhouden van recente ontwikkelingen rond de wet- en regelgeving en de inhoudelijke veranderingen of innovaties van belang voor het werkveld waarbinnen je actief bent. De opgedane kennis en ideeën vertaal je naar de eigen werking, maar eveneens naar de werking van de dienst en/of organisatie.

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

3. Wie moet je zijn?

Voor iedereen binnen de organisatie

Integriteit

Je handelt vanuit algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, waarden en omgangsregels die gelden voor de functie en de cultuur waarin er gewerkt wordt. Denk aan betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie. Je voelt jezelf verbonden met, komt op voor en verdedigt de organisatiebelangen bij anderen. Hierbij stem je jouw gedrag af op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie. Je draagt de visie en waarden van de organisatie uit naar je medewerkers en collega's.

Klantgerichtheid

Je richt de aandacht op het kennen en beantwoorden van de wensen en behoeften van (interne & externe) klanten, en stemt de dienstverlening hierop af. Je neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen. Je adviseert klanten, levert gerichte service en onderhoudt op een constructieve manier contacten.

Samenwerken

Je wil deel uitmaken van een team en stelt samenwerking boven competitiviteit. Je richt samen met anderen de activiteiten op een gemeenschappelijk doel en zet in op een goede onderlinge sfeer en groepsgevoel. Je blijft doelmatig handelen door jezelf bij veranderende omgeving, werkwijzen of mensen gemakkelijk aan te passen. Je kan omgaan met evolutie en diversiteit. Je staat open voor verandering en gaat mee in wat anderen nodig hebben.

Leerbereidheid

Je hebt de wil om steeds meer informatie te verwerven met als doel bij te leren en mee te groeien met veranderingen. Je kan nieuwe informatie makkelijk en vlot opnemen en in de praktijk toepassen.

Voor jou specifiek

Leidinggeven

Je stelt de meest effectieve leiderschapsstijl gezien de situatie en de betrokken individuen. Je observeert waarneembaar gedrag bij de medewerker(s) en past de leiderschapsstijl daarop aan. Door het gedrag van medewerker(s) te observeren en door het eigen gedrag daarop aan te passen, krijg je de situatie onder controle en creëer je zo het gewenste resultaat.

Netwerken

Je ontwikkelt en onderhoudt professionele relaties, netwerken of contacten om informatie, steun en medewerking te verkrijgen, zowel binnen als buiten de eigen organisatie.

Resultaatgerichtheid

Je richt acties en beslissingen op het daadwerkelijk realiseren of overstijgen van beoogde resultaten of doelstellingen. Je bent bereid in te grijpen bij tegenvallende resultaten.

Organisatiebewustzijn

Je begrijpt de informele structuren en de relaties binnen de organisatie en speelt er op een adequate manier op in. Je ziet invloeden en gevolgen van eigen beslissingen of acties op andere onderdelen van de organisatie in. Je bent in staat om het effect in te schatten van nieuwe gebeurtenissen.

Plannen en organiseren

Je brengt structuur aan in tijd en ruimte. Je stelt prioriteiten en objectief meetbare doelen bij het aanpakken van taken en opdrachten zodat deze volgens een vooropgestelde planning gerealiseerd worden. In functie van de prioriteiten teken je nauwgezet actieplannen uit en schakelt daarbij de juiste middelen (mensen, budget, logistiek) in binnen de beschikbare tijd. Je bewaakt effectief de voortgang in tijd en kwaliteit van het eigen werk en bewaakt aan anderen gedelegeerd werk in functie van de vooropgestelde doelen.

Oplossingsgerichtheid

Je gaat om met problemen en lost deze zelfstandig op, je zoekt naar alternatieven en voert de beste oplossing uit. Je vangt op eigen initiatief onverwachte situaties op door, op basis van kennis en ervaring, mogelijke oplossingen af te wegen en de best passende oplossing te implementeren.

Innovativiteit

Je denkt en handelt vernieuwend. Je ziet kansen en mogelijkheden voor vernieuwing van werkwijzen, producten of diensten. Je hebt een voorkeur voor het uitproberen van verbeteringen en vernieuwingen, boven het handhaven van het bestaande.

4. Wat moet je kennen en kunnen?

Digitale vaardigheden

Gemiddeld: je voert taken uit op computers, smartphones, tablets... en binnen verschillende (relevante) software. Je vertaalt de praktische kennis naar het gebruik ervan binnen jouw functie.

Wetgeving & regelgeving

Gemiddeld: je vertaalt het begrip van de wet- en regelgeving naar het gebruik ervan door de relevante wet- en regelgeving te vertalen naar (praktische) gebruiksinstrumenten voor het uitoefenen van jouw functie.

Werking & werkmiddelen

Gevorderd: je overstijgt het individueel (specialistisch) begrip en toepassing van de werking van de organisatie om de eigen dienst/organisatie te verbeteren.