

FUNCTIEBESCHRIJVING

FUNCTIEGEGEVENS

<u>GRAADNAAM:</u>	teamcoach
<u>FUNCTIEBENAMING:</u>	teamcoach sociaal huis
Formatie:	contractueel
Afdeling:	Welzijn
Dienst:	Sociaal huis
Cel:	
Tewerkstellingsplaats:	Sociaal Huis
Salarisschaal:	B4-B5
Nationaliteit:	/
Diplomavorwaarden	bachelor diploma dat toegang geeft tot de functie van maatschappelijk assistent
Specifieke diplomavorwaarden	4 jaar relevante beroepservaring
Datum functiebeschrijving:	19/01/2026
Goedkeuring algemeen directeur:	20/01/2026

EVALUATOREN

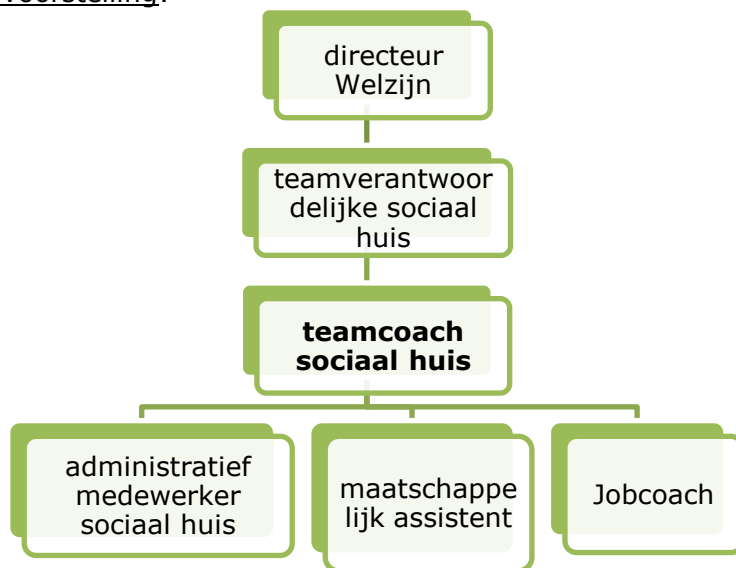
eerste evaluator	teamverantwoordelijke sociaal huis
tweede evaluator	directeur welzijn

POSITIONERING VAN DE FUNCTIE

1. Plaats in het organogram - welke plaats heb ik binnen het lokaal bestuur

De teamcoach stuurt een specifiek team, en de daartoe behorende medewerkers, binnen het sociaal huis aan en staat onder de rechtstreekse leiding en verantwoordelijkheid van de teamverantwoordelijke van het sociaal huis (afdeling welzijn). Het sociaal huis bestaat uit verschillende teams: secretariaat, intake, leefloon/vreemdelingen, activering en schuldhulpverlening.

Schematische voorstelling:



2. Afdelingstaak – wat is het doel van mijn dienst/cel

Het sociaal huis zorgt ervoor dat de maatschappelijke dienstverlening aan de inwoners van Sint-Pieters-Leeuw optimaal kan gegarandeerd worden.

De teamcoach ondersteunt de teamverantwoordelijke en de verschillende teams van het sociaal huis, met het oog op het optimaliseren van een klantvriendelijke, kwaliteitsvolle en efficiënte werking. De teamcoach staat in voor een vlotte communicatiedoorstroming (intern/extern) en zal projectmatig ingeschakeld worden in diverse projecten die kaderen in het lokale sociale beleid. Verder geeft de teamcoach leiding aan de medewerkers die behoren tot diens aangewezen team. Deze betreft diens medewerkers ten volle in het optimaliseren van de gehele dienstverlening. Waar nodig neemt de teamcoach een concreet hulpverleningsdossier op.

WAT – welke zijn mijn taken? (VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN)

- ❖ Specifieke taken eigen aan de functie/dienst
Als teamcoach heb je een aantal taken die inherent zijn aan je functie en/of dienst.
Dit omvat ondermeer de volgende taken:
 - meewerken aan en uitvoeren van het lokaal sociaal beleid;
 - optimalisatie van het gebruik van subsidies;
 - uitbouwen van samenwerkingsverbanden met verschillende organisaties;
 - optimaliseren van de dienstverlening aan de inwoners.
- ❖ Leiding, coaching en organisatie van de dienst
Je geeft leiding aan de medewerkers van jouw toegewezen team binnen het sociaal huis; je coacht de maatschappelijke assistenten en overige medewerkers van dit team en doet concrete voorstellen aan de teamverantwoordelijke van het sociaal huis. Dit alles met het oog op het optimaliseren van een efficiënte en klantvriendelijke dienstverlening.
Dit omvat ondermeer de volgende taken:
 - zorgen voor het onthaal van nieuwe medewerkers;
 - als evaluator het voeren van feedback-, functionering- en evaluatiegesprekken;
 - vaststellen van vormingsbehoeften en persoonlijke ontwikkelingskansen van medewerkers;
 - begeleiden en ondersteunen van medewerkers;
 - implementeren van de reglementering van toepasselijke wetgeving: je volgt hiervoor vorming, vertaalt ze naar je medewerkers en zorgt voor de implementatie ervan;
 - het initiëren en uitwerken van concrete voorstellen ter verbetering van de dienstverlening;
 - je organiseert team- en personeelsvergaderingen, je pleegt werkoverleg;
 - je neemt, binnen je toegewezen team, een aantal concrete hulpverleningsdossiers op en dit afhankelijk van de noden.
- ❖ Meerjarenplanning
Je zorgt mee voor het opmaken en het opvolgen van de meerjarenplanning voor de dienst.
Dit omvat ondermeer de volgende taken:
 - de coördinatie en begeleiding van de opmaak van een meerjarig beleidsplan en dit in overleg met de maatschappelijk assistenten, de teamverantwoordelijke van het sociaal huis, de directeur welzijn en de bevoegde mandataris(sen);
 - de redactie en bijsturing van de jaarlijkse actieplannen om de resultaten vooropgesteld in het meerjarenplan te realiseren;
 - opvolging en evaluatie van de uitvoering van het meerjarenplan;
- ❖ Budgetopvolging
Je staat mee in voor het opvolgen van het budget van de dienst teneinde de financiële doelstellingen van de organisatie te behalen en een efficiënt en doeltreffend financieel beheer mogelijk te maken.
Dit omvat ondermeer de volgende taken:
 - tijdig en nauwkeurig een gefundeerd en samenhangend budgetvoorstel en -wijziging opstellen en dit in overleg met de maatschappelijke assistenten, teamverantwoordelijke sociaal huis en directeur welzijn;
 - beheer van de vastgestelde budgetten (inclusief controle en verwerken facturen) en de beschikbare middelen op de meest efficiënte manier inzetten;
 - opsporen, melden, aanvragen en afhandelen van subsidiemogelijkheden.

- ❖ Overige taken
Als teamcoach heb je een aantal overige taken zoals:
 - zorgen voor een duidelijke communicatie in InfoLeeuw, gemeentelijke website, etc;
 - dossiers voor het vast bureau/college/BCSD en de raden voorbereiden, agenderen, opvolgen en uitvoeren, alsook advies geven over moeilijke dossiers;
 - deelnemen aan vergaderingen, overlegvergaderingen, overleg plegen en samenwerken en dit zowel intern als extern;
 - zorgen voor een goed onthaal van en ter beschikking staan van de klant/burger voor het verstrekken van relevante informatie, beantwoorden van vragen, het oplossen van problemen, behandelen van klachten, etc;
 - zorgen voor afhandeling van briefwisseling en e-mail verkeer;
 - ondersteuning van de verantwoordelijke inzake noodplanning (psychosociaal netwerk) d.w.z. deelnemen aan vergaderingen, bijscholing en acties op het terrein.
- ❖ Profilerings - attitude
Je vertoont een flexibel gedrag en voert andere taken en werkzaamheden eigen aan de dienst en die aansluiten op de verwachte competenties op eigen initiatief en/of op vraag van je leidinggevende uit ten einde een efficiënte werking van de dienst te realiseren.

HOE – hoe voer ik mijn taken uit? (COMPETENTIES)

Een hoger niveau impliceert steeds dat de lager gelegen gradatie ook is verworven.

Kerncompetenties	niveau
Voortdurend verbeteren	2
Klantgerichtheid	3
Samenwerken	3
Betrouwbaarheid "consequent en correct handelen"	3
Functiespecifieke competenties	niveau
Organisatiebetrokkenheid	2
Assertiviteit	2
Oordeelsvorming (synthetisch denken)	2
Beslissen	2
Flexibiliteit	3
Organiseren	2
Delegeren	1
Ontwikkelen van medewerkers (resultaatsgericht coachen)	2

KENNIS: deze kennis is belangrijk in mijn functie

- grondwettelijk en administratief recht;
- functie en werking organen en diensten;
- decreet lokaal bestuur;
- specifieke wetgeving betreffende het werkveld;
- informatica:
 - ✓ Microsoft Office toepassingen
 - ✓ specifieke toepassingen eigen aan de dienst;
- management- en leidinggevende technieken;
- veiligheidsvoorschriften.

Medewerker:

.

datum: 00/00/202.

Ik heb kennis genomen van de functiebeschrijving.

1^e evaluator: Teamverantwoordelijke Sociaal huis

.

datum: 00/00/202.