

Infobundel

Coördinator Welzijn (A1a-A3a)

Voltijds– contract onbepaalde duur

Lokaal Bestuur Blankenberge is op zoek naar een coördinator (M/V/X – niveau A1a-A3a) voor de overkoepelende dienst Welzijn **voor een voltijdse tewerkstelling met een contract van onbepaalde duur**. Er wordt ook een wervingsreserve aangelegd voor de duur van 1 jaar.

Zowel externe als interne kandidaten kunnen deelnemen: de selectieprocedure kan ingevuld worden via een aanwervingsprocedure, een bevorderingsprocedure of een procedure voor interne personeelsmobiliteit.

Wat zal je doen?

In deze job ben jij de verbindende leidinggevende met een hart voor welzijn én een scherpe blik op beleid en kwaliteit. In deze sleutelrol geef je richting aan het welzijnsbeleid van Blankenberge en stuur je twee sterke, ervaren teams aan: het **Sociaal Huis** en onze dienst Tewerkstelling en Sociale activering (**Jobkracht 10**). Beide diensten worden vandaag gedragen door gedreven hoofdmaatschappelijke werkers en goed op elkaar ingespeelde teams. Als coördinator breng jij hen samen, versterk je de samenwerking en bouw je mee aan een toekomstgerichte dienstverlening.

Een greep uit jouw toekomstig takenpakket :

Als coördinator Welzijn ben jij de draaischijf tussen beleid, interne en externe partners en de twee teams:

- Je ontwikkelt en implementeert een duidelijke, gedragen visie op hulp- en steunverlening en je zet beleidsdoelstellingen om in concrete acties voor onze teams.
- Je staat in voor de dagelijkse leiding van het Sociaal Huis en van Jobkracht 10, je stuurt de hoofdmaatschappelijk werkers aan en je bent de eindverantwoordelijke van de beide teams. Je creëert daarbij een warm, veilig en motiverend werkklimaat.
- Je waakt over een klantgerichte, kwalitatieve en uniforme werking.
- Je initieert projecten en verbetertrajecten die onze dienstverlening sterker maken.
- Je vertegenwoordigt ons lokaal bestuur in lokale en bovenlokale netwerken binnen het welzijnsveld.
- Je zorgt voor een vlotte interne en externe communicatie, transparantie en heldere afspraken.

Wie ben je?

- Je bent iemand die strategisch denkt, maar de dagelijkse werking niet uit het oog verliest. Jij ziet het groter plaatje zonder in de details te blijven hangen. Je denkt vooruit en maakt van abstracte ideeën een beleid dat werkt in de praktijk. Ontwikkelingen en veranderingen in de samenleving begrijp je en vertaal je naar wat dit betekent voor de dienstverlening.
- Plannen en organiseren zijn helemaal jouw ding: je houdt je prioriteiten scherp, bouwt duidelijke stappenplannen op en blijft ook bij druk en weerstand rustig en doelgericht werken.
- Je neemt tijdig en weloverwogen beslissingen en legt helder uit waarom je die keuze maakt. Zo creëer je een draagvlak en neem je anderen vanzelf mee in je verhaal.
- Kwaliteit en klantgerichtheid zitten in je DNA. Dat vertaal je in duidelijke procedures en een beleid dat écht aansluit bij de noden van onze klanten en inwoners.
- Je gelooft sterk in samenwerken. Je moedigt collega's aan om ideeën te delen, stimuleert overleg over dienstgrenzen heen en zorgt voor een veilige sfeer waarin iedereen kan groeien.
- Ben jij de verbindende leidinggevende die hier helemaal in past? Fantastisch, wij kijken ernaar uit om jou te ontmoeten!

 Benieuwd naar meer? Neem een kijkje in de **uitgebreide functiebeschrijving** verder in deze infobundel. Daar vind je alle details over je taken en de competenties die we zoeken.

Onze missie, visie en waarden: jouw kompas

Als coördinator Welzijn bij het lokaal bestuur Blankenberge geef je mee vorm aan een organisatie die werkt vanuit een duidelijke missie, een inspirerende visie en sterke waarden. Deze vormen het fundament van ons dagelijks handelen en zijn jouw leidraad bij de uitoefening van je toekomstige job.

 Ontdek hoe wij samen aan een **B-ter** Blankenberge bouwen. Lees onze missie, visie en waarden via <https://www.blankenberge.be/missie-en-visie> (lukt het niet om de koppeling te openen, kopieer dan de link in je browser)!

Aan welke voorwaarden moet je voldoen?

Voor nieuwe kandidaten (extern):

- Je hebt een masterdiploma of een gelijkwaardig diploma¹.
- Heb je relevante beroepservaring, dan is dit een pluspunt.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

Voor medewerkers die willen doorgroeien (bevordering):

- Je hebt minimum 2 jaar niveau-anciënniteit in niveau B.
- Je bevindt je niet in een lopend evaluatietraject².
- Je slaagt voor de selectieproeven.

¹ De diploma's en getuigschriften zoals bepaald in bijlage 2 van het Vlaams Personeelsstatuut van 13 januari 2006 worden, naar gelang van het administratief niveau, in aanmerking genomen voor aanwerving bij ons lokaal bestuur. Voor een volledige lijst, zie <https://www.vlaanderen.be/vlaams-personeelsstatuut/bijlagen-vps/bijlage-2>

² Hiermee bedoelen we het evaluatietraject zoals bedoeld in art. 46 van de rechtspositieregeling deel 1 (zie [Werken bij de stad - Stad Blankenberge](#))

Voor medewerkers die van functie willen veranderen (personeelsmobiliteit):

- Ben je al in dienst en wens je je in te schrijven voor de procedure voor interne personeelsmobiliteit? Neem dan even contact op met de dienst Personeel en Organisatie, zodat we aan de hand van jouw dossier kunnen nagaan of je in aanmerking komt.
- 💡 Ben je al in dienst maar heb je nog onvoldoende anciënniteit bij ons lokaal bestuur opgebouwd voor bevordering of interne personeelsmobiliteit, dan volg je de aanwervingsvoorwaarden.

Gelijke kansen voor iedereen

Of je nu intern of extern solliciteert: we kijken naar jouw talenten en competenties, niet naar je leeftijd, geslacht, afkomst, religie of eventuele beperking. **Jouw talenten maken het verschil!**

Wat mag je van ons verwachten?

Een correcte verloning 🍷:

Je start in weddeschaal **A1a-A3a** met mogelijkheid tot extra anciënniteit als je al ervaring hebt opgedaan in de openbare sector. Relevante ervaring in de privésector telt ook mee. Wil je weten wat dat concreet betekent voor jouw loon? Vraag gerust een persoonlijke berekening aan via vacature@blankenberge.be. Wij helpen je graag verder!

Daarnaast bieden wij jou:

- Een job die er **écht toe doet**, want jij maakt dagelijks het verschil voor heel wat mensen 🙌!
- Een **voltijds contract van onbepaalde duur** (interne kandidaten behouden hun huidig statuut).
- **Maaltijdcheques van € 8** per gewerkte dag, met een werknemersbijdrage van slechts € 1,09 per cheque.
- **31 dagen jaarlijks verlof** bij een voltijdse tewerkstelling – een royale vakantieregeling!
- Een **fietsvergoeding van € 0,35/km** voor elke kilometer die je naar het werk fietst.
- Een **volledige terugbetaling van je abonnement** als je met het openbaar vervoer komt.
- **Mogelijkheid tot fietsleasing** via ons collectief aanbod.
- Een **gratis hospitalisatieverzekering via Ethias**, zonder wachttijd. Ook je partner en kinderen kunnen aansluiten tegen betaling van een premie, eveneens zonder wachttijd bij onmiddellijke aansluiting. We bieden ook een **ambulant plan** voor tal van medische kosten.
- Een **eindejaarstoelage** als extra waardering voor je inzet.
- **Ruime opleidingsmogelijkheden** voor jouw persoonlijke en professionele ontwikkeling.
- **Mogelijkheid tot thuiswerk**, inclusief een **thuiswerkvergoeding**.
- **Personeelsfeestjes, teambuildings, sportactiviteiten** met collega's én een jaarlijkse sportnamiddag met barbecue.
- **Aandacht voor een gezonde werk-privébalans** – we denken mee met jou.
- Je komt terecht in een warm team van **meer dan 600 topcollega's!**
- **Flexibele werkuren** waar mogelijk, zodat je je werkdag beter kan afstemmen op je privéleven.
- Een **vlotte onboarding** en een welkomstpakket om je goed te laten starten.

Hoe kan je solliciteren?

Solliciteren kan online **tot en met 21 april 2026** via volgende link:

<https://www.jobsolutions.be/register/28713-1>. Voeg aan je kandidatuur volgende zaken toe:

- je sollicitatiebrief
- je cv
- een kopie van je identiteitskaart (voor- en achterkant)
- een kopie van je diploma³

Let op: Enkel **volledige dossiers** worden in behandeling genomen.

Goed om te weten

Als je slaagt voor de selectieproeven en in aanmerking komt voor een aanstelling, moet je ook een recent uittreksel uit het strafregister van niet ouder dan één maand kunnen voorleggen. Dit document toont aan dat je gedrag overeenstemt met de vereisten van de functie. Zijn er vermeldingen op het uittreksel? Dan krijg je de kans om hier meer uitleg over te geven.

Het selectieprogramma en belangrijke data

De **selectieprocedure** voor deze vacature bestaat uit volgende onderdelen:

1. Een **verkennend gesprek** op **28 of 29 april 2026**, telkens in de voormiddag. Dit gaat door in de Bezaan, Jordaenslaan 34 in Blankenberge.
2. Heb je het verkennend gesprek succesvol doorlopen? Dan ontvang je op **30 april 2026** een **thuisopdracht** per e-mail. Je bezorgt ons je uitgewerkte opdracht **ten laatste op 6 mei 2026 om 12.00 u**. De praktische afspraken en details ontvang je later, maar houd hier alvast rekening mee.
3. Wie slaagt voor de thuisopdracht, wordt uitgenodigd voor een **mondelijke proef** op **12 mei 2026** in de Bezaan. Houd deze datum alvast vrij!
4. Ben je geslaagd voor de voorgaande onderdelen? Dan volgt een assessment op **21 of 22 mei 2026**.

De precieze details (het wat, waar, wanneer en hoe) van het selectieprogramma worden op **22 april 2026** per e-mail meegedeeld. Niets ontvangen? Check dan even je spamfolder!

³ Interne kandidaten voegen hun hoogst behaald diploma toe of geven een seintje aan de dienst Personeel en Organisatie.

Inhoudelijke vragen over de job?

 Stel je vraag meteen aan de pijlerdirecteur Zorg en Welzijn:



Tineke Deketelaere

Pijler Welzijn

 tineke.deketelaere@blankenberge.be

 +32 (0)50 235 890

Vragen bij het online solliciteren of over het selectieproces?

 Neem gerust contact op met:



Eveline Onraedt

Dienst Personeel en Organisatie

 vacature@blankenberge.be

 +32 (0)50 636 488



Sharon Staelen

Dienst Personeel en Organisatie

 vacature@blankenberge.be

 +32 (0)50 636 485

Functiebeschrijving

Pijler	Zorg en Welzijn
Dienst	Welzijn
Functietitel	Coördinator Welzijn
Niveau	Av
Weddeschaal	A1a-A3a

Plaats in de organisatie

De coördinator welzijn maakt deel uit van de pijler zorg en welzijn en werkt onder leiding van en rapporteert aan de directeur zorg en welzijn, met als eindverantwoordelijke de algemeen directeur.

De coördinator welzijn geeft leiding aan de hoofdmaatschappelijk werkers van het Sociaal Huis en de dienst voor tewerkstelling en activering 'Jobkracht 10' en is eindverantwoordelijke van deze teams.

Eerste evaluator: Directeur Zorg en Welzijn

Tweede evaluator: Algemeen Directeur

Werkomschrijving

De coördinator welzijn is verantwoordelijk voor de strategische en operationele coördinatie van het welzijnsbeleid van Lokaal Bestuur Blankenberge met focus op een menswaardig bestaan, kwaliteitsvolle dienstverlening, teamcoördinatie, visieontwikkeling, beleidsvoorbereiding en -uitvoering.

De coördinator welzijn stuurt de teams van het Sociaal Huis en dienst tewerkstelling en activering 'Jobkracht 10' aan om in functie van de lokale welzijnsbehoeften de doelstellingen van het gemeentelijk sociaal beleid op de meest gepaste wijze voor te bereiden en te realiseren, zodat alle inwoners van Blankenberge een antwoord vinden op hun welzijnsvragen.

De coördinator neemt een lerende houding aan, is en blijft op de hoogte van ontwikkelingen in de sector en het vakgebied en integreert deze kennis in de dagelijkse werking. Hij bewaakt dat de federale en Vlaamse sociale beleidsmaatregelen lokaal op een efficiënte manier worden geïmplementeerd in functie van de lokale behoeften.

De coördinator bouwt lokale en bovenlokale netwerken uit en neemt hierin een actieve rol op, zowel binnen de grenzen van de gemeente (Pijler Zorg en Welzijn, Lokaal Bestuur Blankenberge, etc) als buiten deze grenzen binnen meer regionale samenwerkingsvormen.

De coördinator creëert een optimaal werkklimaat door verbindend leiding te geven aan de teams van het Sociaal Huis en dienst voor tewerkstelling en activering 'Jobkracht 10', stuurt rechtstreeks de hoofdmaatschappelijk werkers aan en is eindverantwoordelijk voor de aansturing van alle medewerkers.

Functiebeschrijving

1. Visie en beleidsvoorbereiding

- Ontwikkelen en implementeren van een gedragen globale visie op hulp- en steunverlening.
- Vertalen van beleidsdoelstellingen naar operationele doelstellingen en concrete acties voor de verschillende teams.
- Signaleren van maatschappelijke tendensen en knelpunten vanuit de praktijk en formuleren van onderbouwde beleidsadviezen.
- Voorbereiden van dossiers en rapporteren aan beleids- en beslissingsorganen over voortgang, resultaten en verbeteracties.

2. Leiding en coördinatie van de teams

- Instaan voor de dagelijkse leiding en coördinatie van het sociaal huis (de sociale dienst, schuldbemiddeling, sociaal infopunt, sociaal onthaal) en de dienst tewerkstelling en activering.
- Zorgen voor een duidelijke taakverdeling, efficiënte samenwerking en een optimale horizontale en verticale communicatie.
- Rechtstreeks leidinggeven aan de hoofdmaatschappelijk werkers, eindverantwoordelijk als leidinggevende van de volledige teams
- Coachen en begeleiden van medewerkers, organiseren van feedbackgesprekken en stimuleren van professionele ontwikkeling (vorming) en welzijn.
- Coördineren van de teamwerking in functie van de dienstverlening, inclusief het waarborgen van de permanentie en het beheren van werkuren, afwezigheden en verlof.
- Instaan voor de uitvoering en opvolging van het welzijnsbeleid binnen de eigen bevoegdheid, door acties uit het jaaractieplan voor te bereiden en te evalueren, werkgerelateerde risico's te beheersen, de nodige middelen te voorzien en inbreuken of onveilige situaties te rapporteren en op te volgen.

3. Coördinatie kwalitatieve dienstverlening

- Bewaken van een uniforme, klantgerichte en kwalitatieve dienstverlening binnen afgesproken termijnen en volgens intern opgestelde richtlijnen.
- Vertalen van beleidsdoelstellingen naar concrete operationele acties voor meerdere teams, met opvolging en bijsturing van processen en projecten en het tijdig aanpakken van knelpunten om de organisatiedoelen te realiseren.
- Opzetten, opvolgen en/of uitvoeren van procedures, draaiboeken, planningen, opleidingen
- Snel en accuraat behandelen van (complexere) dossiers, klachten, vragen, .. met het oog op een efficiënte en klantgerichte dienstverlening met een zo kort mogelijke doorlooptijd.
- Voorbereiden en begeleiden van inspecties en toezien op naleving van procedures en regelgeving.
- Opmaken van jaarverslagen en rapportages en opvolgen van administratieve en niet-cliëntgebonden dossiers.
- Instaan voor het opmaken, beheren en bijsturen van het budget van de dienst en toezien op de correcte naleving van regelgeving, subsidieverplichtingen en financiële procedures.

4. Project- en procescoördinatie

- Initiëren, plannen en leiden van projecten en verbetertrajecten, met duidelijke taakafspraken en voortgangsbewaking.
- Optreden als projectverantwoordelijke en coördineren van samenwerking tussen teams, medewerkers en externe partners.
- Uitvoeren of aansturen van acties, inclusief onderzoek, informatie-inwinning en opmaak van plannings en draaiboeken.
- Bewaken van de voortgang en verzorgen van de nodige communicatie gedurende het volledige project- of dossierverloop.

5. Samenwerking, lokale en bovenlokale vertegenwoordiging

- Diverse overkoepelende opdrachten uitvoeren in samenspraak met de directeur Zorg en Welzijn, de algemeen directeur en het Vast Bureau.
- Actief uitbouwen en invullen van samenwerkingsverbanden met andere besturen, organisaties en partners binnen het werkveld.
- Deelnemen aan interne en externe overlegfora en werkgroepen en zorgen voor afstemming van beleid en werking op lokaal en regionaal niveau.
- Vertegenwoordigen van de dienst ten aanzien van toezichthoudende overheden en externe stakeholders.

6. Interne en externe communicatie

- Organiseren van teamvergaderingen en verzekeren van een optimale informatiedoorstroming binnen de diensten, naar de pijler en naar het beleid.
- Bevorderen van betrokkenheid en transparantie door duidelijke communicatie over doelstellingen, beslissingen en resultaten.
- Opbouwen en onderhouden van een intern en extern netwerk ter ondersteuning van dossiers, projecten en beleidsvoorbereiding.

Profiel:

Competenties

1. Conceptueel denken

- Denken in globale termen zonder zich te verliezen in details
- Kritisch en zelfstandig denken
- Vertalen van abstracte concepten naar concreet werkbaar oplossingen
- Ontwikkelingen in de externe omgeving opvolgen en begrijpen teneinde een aangepaste dienstverlening te kunnen garanderen

2. Plannen en organiseren

- Strategische doelstellingen vertalen in concreet meetbare doelstellingen en acties
- Efficiënte actieplannen in logische stappen, binnen de beschikbare tijd en in functie van de prioriteiten uitwerken; daarbij de vereiste middelen (mensen, budget, logistiek) juist inzetten
- Mogelijke toekomstige obstakels correct inschatten en in functie daarvan de juiste acties ondernemen
- Bereikt een balans tussen de geïnvesteerde tijd, de geleverde prestatie en de behaalde kwaliteit
- Blijft in situaties van grote druk en weerstand zoeken naar een efficiënte, doelmatige stijl en aanpak om toch de doelstellingen te bereiken
- Blijft in alle werkomstandigheden hoofd- en bijzaak in het eigen werk onderscheiden

3. Opvolging en rapportering

- Controleert op regelmatige basis de voortgang en resultaten van een werkproces
- Anticipeert op mogelijke storingen in de voortgang
- Formuleert gerichte voorstellen om bestaande problemen / processen / procedures te verbeteren om efficiënter en effectiever de doelstellingen te bereiken en/of de kwaliteit van de dienstverlening te verhogen
- Bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in

4. Besluitvaardigheid en overtuigingskracht

- Neemt de juiste beslissing op basis van (on)volledige informatie, rekening houdend met de voor- en nadelen ervan en met de diverse opties die er zijn
- Kan standpunten op een beargumenteerde en overtuigende manier overbrengen
- Behoudt bij confrontaties een correcte en tactvolle houding

5. Klant- en kwaliteitsgerichtheid

- Stelt de klanten op de eerste plaats en komt tegemoet aan hun noden door een snelle en persoonlijke service te leveren en hun klachten ernstig te nemen
- Geeft richting aan het beleid van de dienst opdat het zou voldoen aan de huidige en toekomstige noden van de klanten
- Zet systemen op om een kwaliteitsvolle aanpak te garanderen
- Ontwikkelt procedures om het werk efficiënter te laten verlopen
- Stimuleert medewerkers om de klantgerichtheid van hun aanpak voortdurend in vraag te stellen

6. Samenwerken

- Komt met ideeën om het gezamenlijk resultaat te verbeteren
- Moedigt anderen aan om samen te werken, hun ideeën te uiten en onderling van gedachten te wisselen en te overleggen over zaken die het eigen werk overstijgen
- Bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect voor verscheidenheid in mensen
- Werkt in een open dialoog en een opbouwende communicatieve sfeer, zowel binnen de eigen dienst als naar andere diensten toe

7. Organisatiebetrokkenheid

- Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie
- Zet zich in om de doelstellingen van de dienst te realiseren en om de beoogde resultaten te behalen, tegenover de organisatie en klanten

8. Zelfontwikkeling

- Informeert zich over nieuwe ontwikkelingen m.b.t. de eigen functie en/of het eigen vakgebied
- Maakt zich vertrouwd met nieuwe materies en methodes die relevant zijn voor de eigen taak en/of het eigen vakdomein
- Onderneemt acties tot persoonlijke en professionele ontwikkeling

9. Leidinggeven:

- Laat de stijl van leidinggeven aansluiten bij de behoeften en mogelijkheden van de teamleden
- Stimuleert medewerkers om zelf initiatieven en beslissingen te nemen
- Helpen van medewerkers bij het uitvoeren van hun taken
- Helpen oplossen van conflicten door het voeren van duidelijke communicatie

Kennis

- Grondige kennis van regelgeving inzake maatschappelijke dienstverlening, lokaal sociaal beleid en de werking van OCMW en gemeentelijke organen.
- Inzicht in subsidie- en financieringsstromen en basisprincipes van beleidsvoorbereiding en rapportering.
- Kennis van het lokale welzijnslandschap en vaardigheid in relevante (gebruikers)software.

Attitude

- Correct, discreet en integer, met respect voor beroepsgeheim en deontologie.
- Stressbestendig, verantwoordelijk en sterk geëngageerd, met affiniteit voor de doelgroep.
- Leergierig en bereid tot bijscholing, met aandacht voor veiligheid, welzijn en orde.
- Bereid tot flexibele werktijden indien nodig.

Deze functiebeschrijving is niet limitatief; bijkomende taken kunnen worden toegewezen in functie van de organisatorische noden.