

FUNCTIEBESCHRIJVING

FUNCTIEGEGEVENS:

<u>GRAADNAAM:</u>	deskundige
<u>FUNCTIEBENAMING:</u>	Teamcoach samenleven
Formatie:	contractueel
Afdeling:	Welzijn
Dienst:	Samenleven
Cel:	
Tewerkstellingsplaats:	Hemelrijck (welzijns-campus Ruisbroek)
Niveau:	B1-B3
Nationaliteit:	/
Diplomavooraarden:	bachelordiploma
Specifieke diplomavooraarden:	/
Datum functiebeschrijving:	15/04/2026
Goedkeuring algemeen directeur:	20/04/2026

EVALUATOREN

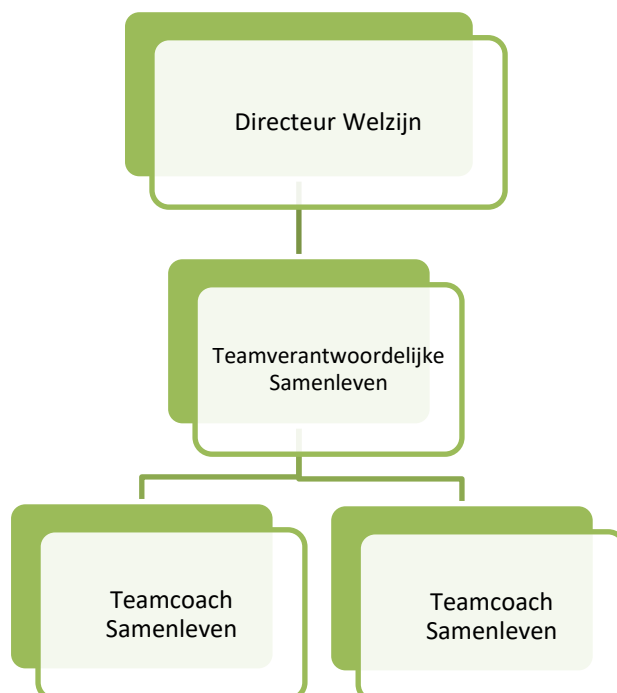
eerste evaluator	Teamverantwoordelijke Samenleven
tweede evaluator	Directeur Welzijn

POSITIONERING VAN DE FUNCTIE

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

De teamcoach Samenleven wordt aangestuurd door de teamverantwoordelijke Samenleven aan wie rechtstreeks wordt gerapporteerd. Je werkt zeer nauw samen met de teamverantwoordelijke en de andere teamcoach Samenleven, alsook met de verschillende dienstverantwoordelijken van de afdeling Welzijn en de verschillende interne en externe lokale sociale partners.

Schematische voorstelling:



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

De dienst Samenleven staat in voor het verbeteren van het samenleven in de maatschappij, het bevorderen van de sociale cohesie, het opzetten en faciliteren van taalstimulerende initiatieven en preventieve gezinsondersteuning.

Alle uitdagingen worden aangepakt op een integrale en horizontale manier, samen met de interne en externe partners van de dienst Samenleven.

WAT – welke zijn mijn taken? (VERANTWOORDELIJKHEIDSGBIEDEN)

- ❖ Specifieke taken eigen aan de functie/dienst
Als teamcoach samenleven heb je een aantal taken die inherent zijn aan je functie en/of dienst. Het onderstaande takenpakket wordt in onderling overleg verdeeld over de 2 teamcoaches. Dit omvat onder meer de volgende taken:
 1. Je staat in voor de praktische uitwerking van de acties omschreven in het meerjarenplan. Deze acties omvatten verschillende projecten die verbinding tot stand brengen in de samenleving en die inwoners versterken. Bestaande projecten ga je mee evalueren, bijsturen en uitbreiden.
 2. Je staat mee in voor het ontwikkelen van oefenkansen Nederlands voor inwoners – zowel kinderen, jongeren als volwassenen – en het eigen anderstalig personeel. Je ondersteunt ook de collega's van andere diensten in het omgaan met taal, diversiteit, toegankelijkheid en het uitbouwen van een laagdrempelig aanbod.
 3. Je staat mee in voor de opvolging en verdere uitbouw van buurt- en straathoekwerk en mogelijke andere buurtgerichte activiteiten via het opstarten van buurtwerking en/of pop-up initiatieven. Je legt hiervoor de nodige contacten met externe partners die hiervoor een aanbod ontwikkelen. Je bouwt mee dit netwerk verder uit en behoudt zo de regie over het volledige aanbod in de gemeente (en de bredere regio).
 4. Je staat in voor de coördinatie van de dagelijkse werking van huis van het kind, **je werkt het activiteitenaanbod uit voor jonge gezinnen en je neemt de zorgcoördinatie binnen het perinataal netwerk voor jouw rekening**
 5. **je coördineert de brugfiguren en onderhoudt het contact met de belangrijke partners zoals o.a. de scholen en de bevolkingsdiensten.**
 6. Je bouwt mee aan een actieve vrijwilligerswerking binnen de verschillende projecten en je volgt de vrijwilligers nauw op aan de hand van regelmatig overleg, bijsturing en het uitvoeren van een waarderingsbeleid (binnen de richtlijnen van het vrijwilligersloket).
 7. Je werkt in teamverband nauw samen met de verschillende collega's van de dienst samenleven en je vormt de brug naar andere diensten zodat zij beter op de hoogte zijn van het aanbod en ook meer actief kunnen doorverwijzen.
- ❖ Leiding, coaching en organisatie van de dienst
Je geeft leiding aan de medewerkers van jouw toegewezen projecten; je coacht de medewerkers van dit team en doet concrete voorstellen aan de teamverantwoordelijke samenleven. 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 hulpverleningdossiers op en dit afhankelijk van de noden.
- ❖ Meerjarenplanning.

Je staat mee in voor het opmaken van een ontwerp en de opvolging van de luiken van het meerjarenplan voor de dienst. Dit omvat onder meer de volgende taken:

- de redactie en bijsturing van de actieplannen om de doelstellingen vooropgesteld in het beleidsplan te realiseren;
- opvolging en evaluatie van de uitvoering van het beleidsplan.

❖ **Budgetbeheer**

Je staat mee in voor het opmaken van een ontwerp en de opvolging 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;
- beheer van de vastgestelde budgetten (inclusief controle en verwerken facturen) en de beschikbare middelen op de meest efficiënte manier inzetten;
- streven naar optimalisatie in de uitvoering van de opgedragen opdrachten van de dienst om het resultaat en de kost van de dienst op een aanvaardbaar niveau te houden;
- opvolging van overheidsopdrachten;
- opsporen en melden van subsidiemogelijkheden.

❖ **Overige taken.**

Als teamcoach samenleven heb je overige taken zoals:

- zorgen voor een duidelijke communicatie in InfoLeeuw, op de gemeentelijke website, en andere gemeentelijke informatiekanalen;
- dossiers voor het college, het vast bureau, de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn en de gemeenteraadscommissie voorbereiden, agenderen, opvolgen en uitvoeren;
- deelnemen aan vergaderingen, overleg plegen en samenwerken en dit zowel intern (overleg medewerker van het lokaal bestuur, mandatarissen) als extern (partners, collega's van andere besturen, ...);
- 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 ...
- zorgen voor de afhandeling van briefwisseling en e-mail verkeer.

❖ **Profiel - 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"	2
Functiespecifieke competenties	niveau
Organisatiebetrokkenheid	2
Overtuigingskracht	2
Probleemanalyse	3
Oordeelsvorming (synthetisch denken)	2
Visie	2
Initiatief	2
Resultaatgerichtheid	2
Voortgangscntrole	2

KENNIS: deze kennis is belangrijk in mijn functie

- decreet lokaal bestuur
- de geldende rechtspositieregeling, het arbeidsreglement en de deontologische code van het lokaal bestuur
- functie en werking organen en diensten van het lokaal bestuur
- specifieke wetgeving betreffende het werkveld zoals: het decreet betreffende de organisatie van preventieve gezinszorg; het Vlaams integratie- en inburgeringsbeleid; de taalwetgeving en het Vlaams beleid betreffende taalpromotie en taalstimulering; het gelijke kansenbeleid en het decreet buurtgerichte zorg
- informatica:
 - ✓ Microsoft Office toepassingen
 - ✓ specifieke toepassingen eigen aan de dienst
- managementtechnieken
- gangbare regelgeving waaronder de veiligheidsvoorschriften van de werkplek

Medewerker:

datum: 00/00/202.

Ik heb kennis genomen van de functiebeschrijving.

1^e evaluator: teamverantwoordelijke samenleven

datum: 00/00/202.
