

## Functie- en competentieprofiel

### Coördinator leefgroep

#### 1 IDENTIFICATIEGEGEVENS

|                  |                                              |
|------------------|----------------------------------------------|
| Functietitel     | Coördinator leefgroep                        |
| Functiefamilie   | Operationeel leidinggevenden                 |
| Cluster – Dienst | Departement Mens – Directie Zorg - Jeugdzorg |
| Niveau           | B                                            |
| Graad            | B4-5                                         |

#### 2 POSITIONERING IN HET ORGANOGRAM

|                                     |                       |
|-------------------------------------|-----------------------|
| Rapporteert aan/ krijgt leiding van | Directeur jeugdzorg   |
| Geeft leiding aan                   | Begeleiders Jeugdzorg |

#### 3 DOEL VAN DE FUNCTIE

De coördinator leefgroep coördineert een leefgroep waarin hij/zij tevens actief is als begeleider zodat de leefgroep organisatorisch en pedagogisch goed functioneert.

#### 4 RESULTAATGEBIEDEN

##### A Zorgen voor een veilig, stimulerend en kwaliteitsvol leefklimaat voor kinderen/jongeren

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Aanbieden en consequent toepassen van een duidelijke leefgroepstructuur.
- Observeren en inspelen op de fysieke en psychologische noden.
- Voorbereiden en organiseren van activiteiten en vrijetijdsbesteding.
- Stimuleren van inspraak en participatie binnen de leefgroep.
- Begeleiden bij dagelijkse zorgtaken, huiswerk en medicatie.

##### B Ondersteunen en betrekken van ouders, familie en derden om samen doelstellingen te bereiken

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Opbouwen en onderhouden van een vertrouwensrelatie met context.
- Stimuleren van ouderlijke verantwoordelijkheid op alle levensdomeinen.
- Fungeren als aanspreekpunt en organiseren van bezoekenregelingen.
- Voorbereiden en deelnemen aan overleg met verwijzers en externe partners.
- Bieden van advies rond pedagogische vaardigheden.



### **C Zorg dragen voor een correcte en tijdige administratieve opvolging**

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Registreren, verwerken en rapporteren van relevante gegevens.
- Toepassen van wetgeving, procedures en kwaliteitsnormen.
- Bewaken van deadlines en nauwkeurigheid in dossiers.
- Opmaken van verslagen, rapportages en jaarverslag.
- Beheren van budgetten, bestellingen en financiële verrichtingen.

### **D Ontwikkelen, coördineren en evalueren van projecten en beleidsinitiatieven**

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Leiden of uitvoeren van toegewezen projecten en opstellen van draaiboeken.
- Analyseren van signalen uit de praktijk en vertalen naar beleidsadviezen.
- Uitwerken en opvolgen van actieplannen en projectfiches.
- Evalueren van de effecten van beleid en werking.
- Initiëren van verbeteracties en kwaliteitsprojecten.

### **E Zorgen voor een vlotte samenwerking, optimale informatiedoorstroming en kwaliteitsvolle dienstverlening**

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Opstellen van dienstroosters en verdelen van taken.
- Coachen en begeleiden van medewerkers via feedback en evaluaties.
- Bevorderen van teamspirit en constructieve communicatie.
- Toezien op veilig en kwaliteitsvol werken, ingrijpen bij problemen.
- Organiseren van overleg en doorstromen van relevante informatie.

## **5 GEDRAGSCOMPETENTIES**

### **▪ KERNCOMPETENTIES**

#### **Inzet**

#### *Trap 3 sturen op resultaat, anderen ondersteunen*

- Stelt zichzelf uitdagende doelstellingen die een impact hebben op de werking van anderen (ook buiten de eigen afdeling)
- Richt zich krachtig op het behalen van eindresultaten en zet zich in op deze alsnog te behalen bij tegenvallende resultaten
- Maakt afspraken met alle betrokkenen om de gestelde doelstellingen te bereiken
- Is erop gericht de dingen steeds beter te doen en realiseert verbeteringen in werkzaamheden en randvoorwaarden, zowel binnen als buiten het eigen werkgebied
- Ondersteunt anderen of neemt obstakels voor anderen weg
- Neemt verantwoordelijkheid op voor de eigen professionele ontwikkeling en dat van anderen



### **Interne en externe klantgerichtheid**

*Trap 3 proactief en structureel werken aan een klantgerichte dienstverlening, anderen stimuleren om klantgericht te werken*

- Ziet en/of zoekt kansen om de klantentevredenheid te verhogen
- Speelt in op signalen vanuit klanten en doet voorstellen naar structurele acties
- Anticipeert op zaken in functie van een optimale dienstverlening of werking van de afdeling of de organisatie
- Stimuleert anderen om klantgericht te werken

### **Integriteit**

*Trap 3 integer handelen in complexe situaties en onder druk, stimuleren van integer gedrag*

- Blijft correct en integer in complexe situaties en onder (externe) druk
- Onderneemt actie bij signalen of vaststelling van niet integer gedrag
- Handelt integer in een veelheid aan situaties, ook waar er geen eenduidige richtlijnen voor bestaan
- Stimuleert respect en openheid voor anderen en de toepassing van de deontologische code.

### **Loyaal zijn**

*Trap 3 stimuleren van betrokkenheid*

- Vertegenwoordigt de organisatie op passende wijze bij anderen en externe contacten
- Kan anderen motiveren en stimuleert de betrokkenheid met de organisatie
- Handelt in overeenstemming met de belangen van de organisatie
- Is mee verantwoordelijke voor de realisatie van de gewenste organisatiecultuur
- Draagt de doelen en waarden binnen en buiten de organisatie uit en verdedigt de belangen
- Is mee verantwoordelijke voor de realisatie van de gewenste organisatiecultuur
- Draagt de doelen en waarden binnen en buiten de organisatie uit en verdedigt de belangen

## **▪ SPECIFIEKE COMPETENTIES**

### **Ondernemen**

*Trap 2 ondernemerschap, verbeteringsgericht en vernieuwend handelen, anderen ondersteunen*

- Onderzoekt behoeften en neemt acties om de dienstverlening te optimaliseren
- Ziet nieuwe toepassingsmogelijkheden voor bestaande instrumenten
- Betrekt personen (binnen of buiten de eigen dienst) die te maken zullen hebben met de gevolgen van de verandering
- Stimuleert en ondersteunt anderen om verbeteringsgericht en/of vernieuwend te werken



### Leidinggeven

- Stelt een gedrag dat in overeenstemming is met de visie op leidinggeven in het Sociaal Huis Oostende (cf. visietekst leidinggeven)
- Neemt een mensgerichte leidinggevende stijl aan (rol van mentor en stimulator)
- Stuurt medewerkers aan op het behalen van resultaten en doelstellingen (rol van producent)
- Geeft als leidinggevende het goede voorbeeld
- Volgt medewerkers op door een gepast begeleidings- en controlesysteem
- Past de leiderschapsstijl aan naargelang de situatie

### Plannen en organiseren

#### *Trap 2 structuur aanbrengen in eigen werk en dat van anderen, coördineren*

- Ontwikkelt systemen, procedures en werkmethodes om de doelstellingen van de afdeling of organisatie op een efficiënte manier te realiseren
- Ontwikkelt systemen en methodes om te anticiperen op onvoorziene omstandigheden
- Houdt bij de planning en uitvoering van het werk rekening met de lange termijn
- Ziet toe op een efficiënte en effectieve besteding van middelen
- Stuurt het beleid bij op basis van duidelijke gedocumenteerde analyse

### Kwaliteitsvol werken

#### *Trap 2 de kwaliteit van het werk bewaken, garanderen en verbeteren*

- Vraagt feedback met betrekking tot de kwaliteit van het geleverde werk
- Grijpt in als de kwaliteit van de diensten/producten binnen de dienst niet in orde is
- Voelt zich mee verantwoordelijk voor de kwaliteit van alle diensten en producten binnen de dienst
- Probeert andere of vernieuwende werkwijzen uit om de kwaliteit te verbeteren
- Werkt kwaliteitsvol en nauwgezet om fouten te voorkomen

### Samenwerken

#### *Trap 2 op eigen initiatief met anderen werken aan een gezamenlijk resultaat, ook buiten de eigen dienst (andere diensten, projectgroepen, werkgroepen)*

- Overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- Blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- Stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
- Stimuleert anderen om informatie of ideeën met elkaar te delen

### Vaktechnische competenties

- Beschikt over de nodige relevante vaktechnische kennis en vaardigheden voor de jobuitvoering



- Kent de voorschriften, procedures, draaiboeken, processen, recepten... voor de uitoefening van de functie en past die ook toe
- Kent de relevante wetgeving en regelgeving voor de uitoefening van de functie en past die ook toe
- Leeft de afspraken/normen van de job na
- Houdt zijn/haar vaktechnische kennis en vaardigheden op peil
- Is bereid nieuwe vakkennis en jobspecifieke vaardigheden te verwerven in functie van nieuwe ontwikkelingen
- Zet zijn/haar vakkennis in om maximaal resultaat te bereiken

Deze functieomschrijving is niet beperkend. Rekening houdend met de competenties kunnen bepaalde nieuwe taken toevertrouwd worden.