FUNCTIEBESCHRIJVING

FUNCTIEGEGEVENS

GRAADNAAM:	deskundige
FUNCTIEBENAMING:	centrumleider LDC
Aanstelling:	contractueel
Afdeling:	Welzijn
Dienst:	
Cel:	Lokale dienstencentra
Tewerkstellingsplaats:	
Salarisschaal:	B1-B2-B3
Nationaliteit:	/
Diplomavoorwaarden	bachelordiploma
Specifieke diplomavoorwaarden	/
Datum functiebeschrijving:	19/07/2023
Goedkeuring algemeen directeur:	

EVALUATOREN

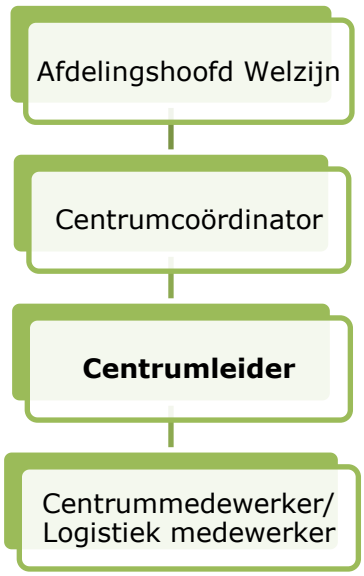
eerste evaluator	centrumcoördinator
tweede evaluator	afdelingshoofd Welzijn

POSITIONERING VAN DE FUNCTIE

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

De centrumleider staat onder de hiërarchische leiding van de centrumcoördinator aan wie rechtstreeks wordt gerapporteerd.
Voor de administratieve ondersteunende uitvoeringstaken heeft hij/zij de operationele leiding over de animatiemedewerkers en logistiek medewerkers.

Schematische voorstelling:



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

De afdeling Welzijn geeft mee vorm aan het lokaal sociaal beleid.
Eén van de doelen van de lokale dienstencentra is ervoor zorgen dat buurtbewoners, al dan niet in een kwetsbare situatie, zolang mogelijk thuis kunnen blijven wonen. Ze doen dit door de zelfredzaamheid en het sociaal netwerk van de bezoekers te versterken. Ze richten zich hierbij voornamelijk naar senioren, vrijwilligers, mantelzorgers en mensen met een beperking. Lokale dienstencentra bieden informatieve, recreatieve en vormende activiteiten aan. Daarnaast bieden ze ook hulp bij activiteiten uit het dagelijkse leven. Hierbij worden de talenten van deelnemers benut met het oog op sociale waardering. De sociale cohesie in de buurt wordt versterkt door burenhulp te stimuleren, waar mogelijk in samenwerking met andere actoren. De lokale dienstencentra brengen in lokale overlegmomenten de signalen en noden van deelnemers, buurtbewoners, lokale hulpverleners en andere professionele actoren in kaart.

WAT – welke zijn mijn taken? (VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN)

- Specifieke taken
  Als centrumleider heb je een aantal taken die inherent zijn aan de functie/ dienst.
  Dit omvat ondermeer de volgende taken:

  Dagelijkse leiding van het lokaal dienstencentrum
  - je bent verantwoordelijk voor de dagelijkse werking van het lokaal dienstencentrum;
  - je zorgt voor een kwaliteitsvol aanbod van activiteiten en dienstverlening;
  - je volgt de timing en uitvoering van de activiteiten en diensten nauwgezet op;
  - operationele problemen oplossen;
  - je speelt in op de noden en wensen van de bezoekers en buurtbewoners;
  - fungeren als aanspreekpunt voor bezoekers, buurtbewoners, medewerkers, vrijwilligers en betrokken partners;
  - je gaat actief op zoek naar samenwerkingsverbanden met relevante actoren.

  Leidinggevende functie
  - je coacht en evalueert je medewerkers;
  - je rekruteert, selecteert, evalueert en stuurt vrijwilligers bij;
  - afspraken, taken en verantwoordelijkheden opvolgen en bijsturen indien nodig;
  - je brengt ideeën in kaart en zorgt dat alle medewerkers actief betrokken zijn;
  - je stimuleert en coördineert een multidisciplinaire samenwerking met medewerkers en vrijwilligers.

- Meerjarenplanning
  Je staat mee in voor het opmaken van een ontwerp en de opvolging van de luiken van het meerjarenplan voor de cel Lokale dienstencentra.
  Dit omvat ondermeer de volgende taken:
  - de coördinatie en begeleiding van de opmaak van een meerjarig beleidsplan en dit in overleg met je diensthoofd;
  - de redactie en bijsturing van de jaarlijkse actieplannen om de resultaten vooropgesteld in het beleidsplan te realiseren;
  - opvolging en evaluatie van de uitvoering van het beleidsplan;
  - verslaggeving van de gerealiseerde doelstellingen in het jaarverslag.

- 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 en dit in overleg met je diensthoofd;

- 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;
- opsporen en melden van subsidiemogelijkheden.

❖ Dienstverlening en verstrekken van informatie
Je zorgt voor het verstrekken van objectieve en transparante informatie aan buurtbewoners, bezoekers van het dienstencentrum, betrokken partners en relevante actoren. Dit omvat onder meer volgende taken:
- bezoekers van het dienstencentrum op een klantgerichte manier ontvangen, informatie verstrekken, beantwoorden van vragen en oplossen van problemen. Dit zowel mondeling, telefonisch of per mail;
- de bezoekers van het dienstencentrum begeleiden en ze doorverwijzen naar de juiste persoon/ dienst;
- betrokken partners en relevante actoren nuttige informatie bezorgen.

❖ Overleg en samenwerking
- je neemt deel aan (team)vergaderingen, samenwerkingsinitiatieven, buurtgericht overleg, …
- je overlegt en werkt samen met relevante actoren in de buurt;
- in overleg met de doelgroepen werk je activiteiten en dienstverlening uit op basis van hun noden en wensen;
- communiceren met het bestuur, de bezoekers, collega's van eigen en andere teams, leidinggevenden, vrijwilligers, werkgroepen en ondersteunende diensten;
- je meldt noden en problemen aan collega's, leidinggevende en relevante actoren in de buurt.

❖ Kwaliteitsbeleid
- je voert een kwaliteitsbeleid door implementatie van kwaliteitsprocedures en het opstarten van verbeterprojecten;
- je hebt aandacht voor beleidsbeslissingen en de opvolging ervan;
- je creëert optimale omstandigheden voor de uitvoering van de activiteiten en dienstverlening;
- ervoor zorgen dat het lokaal dienstencentrum voldoet aan de erkenningsnormen;
- je garandeert inspraak van buurtbewoners, bezoekers en lokale actoren in de realisatie van de opdrachten.

❖ Administratieve taken
- inschrijven en opvolgen van afspraken rond de verschillende vormen van dienstverlening, activiteiten, vormingen en uitstappen;
- afrekenen en opvolgen van de gebruikersbijdrage;
- administratieve gegevens inbrengen en opvolgen;
- instaan voor de opmaak van het maandelijks programmaboekje;
- instaan voor de bekendmaking en zichtbaarheid van het aanbod via verschillende kanalen;
- zorgen voor een duidelijke communicatie, zowel mondeling, schriftelijk als digitaal (sociale media);
- zorgen voor de afhandeling van briefwisseling en e-mailverkeer.

❖ Profiel – attitude
Je vertoont een flexibel gedrag en voert andere taken en werkzaamheden uit eigen aan de dienst en die aansluiten op de verwachte competenties op eigen initiatief en/of op vraag van je leidinggevende ten einde een efficiënte werking van de dienst te realiseren. Je doet dit op eigen initiatief en/of op vraag van je leidinggevende om 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
Voortgangscontrole	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
- managementtechnieken
- veiligheidsvoorschriften

Medewerker:
. datum: 00/00/20..

Ik heb kennis genomen van de functiebeschrijving.

1e evaluator: centrumcoördinator

. datum: 00/00/20..