

TEAMCOÖRDINATOR



DEEL 1 | FUNCTIEOMSCHRIJVING

PLAATS IN DE ORGANISATIE		Waar situeert deze functie zich in de organisatie?
Organigram	Deelwerking/project: CAW Huis Noorderkempen	
Hoedanigheid	☞ Medewerker	🌐 Leidinggevende
Rapporteert aan	Beleidscoördinator	

RESULTAATSGBIEDEN		Wat wordt er van mij verwacht in deze functie?
Dagelijkse werking	<i>Coördineren van de dagelijkse werking</i> ▪ Zorgt dat de werking draait ▪ Verdeelt taken en bevoegdheden en verzekert de permanentie ▪ Maakt werk- en verlofplanningen en volgt prestaties op ▪ Voorziet in de omkadering, middelen en materialen voor een vlotte werking ▪ Maakt een begroting op en bewaakt het budget ▪ Beheert de infrastructuur en middelen als een goede huisvader/-moeder	
Coachend leidinggeven	<i>Coachend leidinggeven aan de individuele medewerker</i> ▪ Maakt de verwachtingen duidelijke en bewaakt de resultaten van de medewerkers ▪ Coacht de medewerkers in het ontwikkelen van hun competenties en talenten ▪ Werkt mee aan de aanwerving van nieuwe medewerkers ▪ Verzorgt het onthaal van nieuwe medewerkers ▪ Volgt stagiairs en vrijwilligers op ▪ Volgt de vormingen op en beheert het vormingsbudget	
Teamwerking	<i>Bewaken van de goede teamwerking</i> ▪ Volgt de groepsdynamische processen op ▪ Zorgt voor een eenduidige visie en samenhang in het team ▪ Organiseert de teamvergadering en zit deze voor ▪ Organiseert teamdagen ▪ Ondersteunt een vlotte interne communicatie ▪ Bewaakt de gemaakte afspraken in team	
Beleid en strategie	<i>Voeren van een dagelijks beleid in lijn met het algemeen beleid en de strategie</i> ▪ Vertaalt het beleid en de strategie naar de dagelijkse praktijk ▪ Formuleert doelstellingen en acties en volgt de realisatie op ▪ Verzorgt de interne communicatie van het team naar de directie en omgekeerd ▪ Denkt mee over vernieuwing en verbetering via de beleidscoördinator ▪ Bewaakt de kwaliteit, GDPR en andere normen en afspraken	
Externe samenwerking	<i>Samenwerken met externe actoren</i> ▪ Gaat samenwerkingsverbanden aan met externen ▪ Vertegenwoordigt de organisatie op extern overleg	
Persoonlijke ontwikkeling	<i>Ontwikkelen van de eigen professionaliteit</i> ▪ Reflecteert over het eigen handelen ▪ Ontwikkelt de eigen deskundigheid via opleiding, lectuur, ... ▪ Neemt actief deel aan het eigen ontwikkelingsgesprek	
Werken in een team	<i>Bijdragen aan het gemeenschappelijk doel en goede relaties binnen het team</i> ▪ Werkt samen met collega's en leidinggevende ▪ Neemt actief deel aan het teamoverleg	

	▪ Deelt informatie en expertise
Werken bij CAW	<i>Bijdragen aan de realisatie van de missie, visie en strategie van de organisatie</i> ▪ Is loyaal aan de missie, visie en doelstellingen van CAW Antwerpen ▪ Handelt volgens de procedures uit het kwaliteitshandboek ▪ Denkt mee over vernieuwing en verbetering

DEEL 2 | COMPETENTIEPROFIEL

KERNCOMPETENTIES		<i>Wanneer pas ik bij het CAW?</i>
Klantgerichtheid	<i>Onderzoeken van de wensen en behoeften van de klant en hiernaar handelen, rekening houdend met het organisatie belang.</i>	
Integriteit	<i>Op een professionele, correcte en oprechte manier handelen.</i>	
Samenwerken	<i>Actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk doel, ook wanneer het geen direct persoonlijk belang dient.</i>	
Openheid	<i>Onbevooroordeeld open staan voor de omgeving.</i>	
Eigenaarschap	<i>Individuele verantwoordelijkheid tonen voor het eigen leerproces, de eigen resultaatsgebieden en deze van de organisatie.</i>	
Ondernemen	<i>Bewust berekende risico's durven nemen om een vooraf bepaald doel te bereiken.</i>	

FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES		<i>Wanneer pas ik in deze functie?</i>
Coördineren	<i>Structureren, plannen en afstemmen van taken en medewerkers met het oog op een soepel verloop van de werking en de realisatie van doelstellingen.</i>	
Coachen	<i>Stimuleren en motiveren van anderen tot persoonlijke ontwikkeling.</i>	
Controleren	<i>Bewaken en op pijl houden van de prestaties van het team en de individuele medewerkers. Zorg dragen dat het werk effectief en efficiënt gebeurt.</i>	
Samenwerking stimuleren	<i>Medewerkers in teamverband aan een gemeenschappelijk doel laten werken en hiertoe het kader scheppen.</i>	
Visie	<i>In staat zijn om zaken op een afstand te bekijken en ze in hun ruimere context te plaatsen.</i>	
Netwerken	<i>Vanuit verschillende belangen relaties aangaan, onderhouden en aanwenden om doelstellingen te realiseren.</i>	

VAKTECHNISCHE COMPETENTIES		<i>Wat ken en kan ik om deze functie goed uit te voeren?</i>
Vakkennis	▪ Kennis en inzicht in het welzijnswerk ▪ Kennis en toepassing van competentie management en coachend leidinggeven	
Taal	<i>Spreeken, begrijpen, lezen en schrijven van correct Nederlands</i>	
Computer	<i>Toepassing van software voor tekstverwerking, data beheer, internet en e-mail</i>	
Diploma	<i>diploma niveau Bachelor of Master in sociale richting of gelijkwaardig door ervaring</i>	

HANDTEKENING WERKGEVER	HANDTEKENING WERKNEMER
DATUM: VOOR AKKOORD:	DATUM: VOOR AKKOORD:
NAAM:	NAAM: