

Projectcoördinator



DEEL 1 | FUNCTIEOMSCHRIJVING

PLAATS IN DE ORGANISATIE		Waar situeert deze functie zich in de organisatie?
Organigram	Deelwerking/project: Team Schuldhulpverlening – BIZ	
Hoedanigheid	☒ Medewerker	Leidinggevende
Rapporteert aan	Beleidscoördinator	

RESULTAATSGBIEDEN		Wat wordt er van mij verwacht in deze functie?
Dagelijkse werking	<i>Opvolgen van reilen en zeilen</i> - Is eerste aanspreekpunt bij alle dagdagelijkse besommeringen (onderhoud, voorraadbeheer, ...) - Volgt aanwezigheden en afwezigheden op - Bewaakt de gemaakte afspraken	
Inhoudelijke werking	<i>Opvolgen van de kwaliteit van de hulpverlening</i> - De doelgroep op een warme wijze onthalen - Coördinatie en evaluatie van het aanbod aan preventieve gezins- ondersteuning - Het geven van gepast individueel advies gericht op een verbetering van de situatie en doorverwijzing naar de juiste diensten/organisaties/hulpverleners - Netwerkgericht werken - Coördinatie van de communicatie van het aanbod	
Externe samenwerking	<i>Samenwerken met externe actoren</i> - Gaat samenwerkingsverbanden aan met externen en onderhoudt deze - Organiseert overleg met externe partners - 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		Wanneer pas ik bij het CAW?
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		Wanneer pas ik in deze functie ?
Plannen en organiseren	<i>Aanbrengen van structuur in tijd, ruimte en prioriteit bij het aanpakken van situaties.</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>	
Probleemoplossend vermogen	<i>Problemen herkennen, zoeken naar mogelijke oorzaken en efficiënte oplossingen voorstellen en uitvoeren.</i>	
Zelfinzicht	<i>Zichzelf kunnen inschatten en beoordelen zodat men een correct zelfbeeld bekommt.</i>	

VAKTECHNISCHE COMPETENTIES		Wat ken en kan ik om deze functie goed uit te voeren?
Vakkennis	<i>Kennis en inzicht in het welzijnswerk</i>	
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>Bachelordiploma of gelijkgesteld door ervaring</i>	

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