

TEAMCOÖRDINATOR



DEEL 1 | FUNCTIEOMSCHRIJVING

PLAATS IN DE ORGANISATIE		Waar situeert deze functie zich in de organisatie?
Organigram	Deelwerking/project:	
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	<i>Bijdragen aan het gemeenschappelijk doel en goede relaties binnen</i>	

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

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

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

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

