

# Projectcoördinator Huis van het Kind



## DEEL 1 | FUNCTIEOMSCHRIJVING

| PLAATS IN DE ORGANISATIE |                                                | Waar situeert deze functie zich in de organisatie? |
|--------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| <b>Organigram</b>        | Deelwerking/project: Huis van het Kind         |                                                    |
| <b>Hoedanigheid</b>      | <input checked="" type="checkbox"/> Medewerker | Leidinggevende                                     |
| <b>Rapporteert aan</b>   | Beleidscoördinator                             |                                                    |

| RESULTAATSGBIEDEN                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Wat wordt er van mij verwacht in deze functie? |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Dagelijkse werking</b>        | <i>Opvolgen van reilen en zeilen</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Is eerste aanspreekpunt bij alle dagdagelijkse besommeringen (onderhoud, voorraadbeheer, ...)</li> <li>Volgt aanwezigheden en afwezigheden op</li> <li>Bewaakt de gemaakte afspraken</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                     |                                                |
| <b>Inhoudelijke werking</b>      | <i>Opvolgen van de kwaliteit van de hulpverlening</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>De doelgroep op een warme wijze onthalen</li> <li>Coördinatie en evaluatie van het aanbod aan preventieve gezins- ondersteuning</li> <li>Het geven van gepast individueel advies gericht op een verbetering van de situatie en doorverwijzing naar de juiste diensten/organisaties/hulpverleners</li> <li>Netwerkgericht werken</li> <li>Coördinatie van de communicatie van het aanbod</li> </ul> |                                                |
| <b>Externe samenwerking</b>      | <i>Samenwerken met externe actoren</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gaat samenwerkingsverbanden aan met externen en onderhoudt deze</li> <li>Organiseert overleg met externe partners</li> <li>Vertegenwoordigt de organisatie op extern overleg</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                           |                                                |
| <b>Persoonlijke ontwikkeling</b> | <i>Ontwikkelen van de eigen professionaliteit</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reflecteert over het eigen handelen</li> <li>Ontwikkelt de eigen deskundigheid via opleiding, lectuur, ...</li> <li>Neemt actief deel aan het eigen ontwikkelingsgesprek</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                    |                                                |
| <b>Werken in een team</b>        | <i>Bijdragen aan het gemeenschappelijk doel en goede relaties binnen het team</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Werkt samen met collega's en leidinggevende</li> <li>Neemt actief deel aan het teamoverleg</li> <li>Deelt informatie en expertise</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                           |                                                |
| <b>Werken bij CAW</b>            | <i>Bijdragen aan de realisatie van de missie, visie en strategie van de organisatie</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Is loyaal aan de missie, visie en doelstellingen van CAW Antwerpen</li> <li>Handelt volgens de procedures uit het kwaliteitshandboek</li> <li>Denkt mee over vernieuwing en verbetering</li> </ul>                                                                                                                                                               |                                                |

## DEEL 2 | COMPETENTIEPROFIEL

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

| FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES    |                                                                                                                                                        | Wanneer pas ik in deze functie ? |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>Plannen en organiseren</b>     | <i>Aanbrengen van structuur in tijd, ruimte en prioriteit bij het aanpakken van situaties.</i>                                                         |                                  |
| <b>Coachen</b>                    | <i>Stimuleren en motiveren van anderen tot persoonlijke ontwikkeling.</i>                                                                              |                                  |
| <b>Controleren</b>                | <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> |                                  |
| <b>Samenwerking stimuleren</b>    | <i>Medewerkers in teamverband aan een gemeenschappelijk doel laten werken en hiertoe het kader scheppen.</i>                                           |                                  |
| <b>Probleemoplossend vermogen</b> | <i>Problemen herkennen, zoeken naar mogelijke oorzaken en efficiënte oplossingen voorstellen en uitvoeren.</i>                                         |                                  |
| <b>Zelfinzicht</b>                | <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? |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <b>Vakkennis</b>           | <i>Kennis en inzicht in het welzijnswerk</i>                                         |                                                       |
| <b>Taal</b>                | <i>Spreeken, begrijpen, lezen en schrijven van correct Nederlands</i>                |                                                       |
| <b>Computer</b>            | <i>Toepassing van software voor tekstverwerking, data beheer, internet en e-mail</i> |                                                       |
| <b>Diploma</b>             | <i>Bachelordiploma of gelijkgesteld door ervaring</i>                                |                                                       |

| HANDTEKENING WERKGEVER  | HANDTEKENING WERKNEMER  |
|-------------------------|-------------------------|
| DATUM:<br>VOOR AKKOORD: | DATUM:<br>VOOR AKKOORD: |
| NAAM:                   | NAAM:                   |