

# TEAMCOÖRDINATOR



## DEEL 1 | FUNCTIEOMSCHRIJVING

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

RESULTAATSGBIEDEN		Wat wordt er van mij verwacht in deze functie?
<b>Dagelijkse werking</b>	<i>Coördineren van de dagelijkse werking</i> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Zorgt dat de werking draait</li><li>▪ Verdeelt taken en bevoegdheden en verzekert de permanentie</li><li>▪ Maakt werk- en verlofplanningen en volgt prestaties op</li><li>▪ Voorziet in de omkadering, middelen en materialen voor een vlotte werking</li><li>▪ Maakt een begroting op en bewaakt het budget</li><li>▪ Beheert de infrastructuur en middelen als een goede huisvader/-moeder</li></ul>	
<b>Coachend leidinggeven</b>	<i>Coachend leidinggeven aan de individuele medewerker</i> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Maakt de verwachtingen duidelijke en bewaakt de resultaten van de medewerkers</li><li>▪ Coacht de medewerkers in het ontwikkelen van hun competenties en talenten</li><li>▪ Werkt mee aan de aanwerving van nieuwe medewerkers</li><li>▪ Verzorgt het onthaal van nieuwe medewerkers</li><li>▪ Volgt stagiairs en vrijwilligers op</li><li>▪ Volgt de vormingen op en beheert het vormingsbudget</li></ul>	
<b>Teamwerking</b>	<i>Bewaken van de goede teamwerking</i> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Volgt de groepsdynamische processen op</li><li>▪ Zorgt voor een eenduidige visie en samenhang in het team</li><li>▪ Organiseert de teamvergadering en zit deze voor</li><li>▪ Organiseert teamdagen</li><li>▪ Ondersteunt een vlotte interne communicatie</li><li>▪ Bewaakt de gemaakte afspraken in team</li></ul>	
<b>Beleid en strategie</b>	<i>Voeren van een dagelijks beleid in lijn met het algemeen beleid en de strategie</i> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Vertaalt het beleid en de strategie naar de dagelijkse praktijk</li><li>▪ Formuleert doelstellingen en acties en volgt de realisatie op</li><li>▪ Verzorgt de interne communicatie van het team naar de directie en omgekeerd</li><li>▪ Denkt mee over vernieuwing en verbetering via de beleidscoördinator</li><li>▪ Bewaakt de kwaliteit, GDPR en andere normen en afspraken</li></ul>	
<b>Externe samenwerking</b>	<i>Samenwerken met externe actoren</i> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Gaat samenwerkingsverbanden aan met externen</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</b>	<i>Bijdragen aan het gemeenschappelijk doel en goede relaties binnen</i>	

<b>een team</b>	<i>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>Coördineren</b>	<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>	
<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>Visie</b>	<i>In staat zijn om zaken op een afstand te bekijken en ze in hun ruimere context te plaatsen.</i>	
<b>Netwerken</b>	<i>Vanuit verschillende belangen relaties aangaan, onderhouden en aanwenden om doelstellingen te realiseren.</i>	

VAKTECHNISCHE COMPETENTIES		Wat ken en kan ik om deze functie goed uit te voeren?
<b>Vakkennis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kennis en inzicht in het welzijnswerk</li> <li>▪ Kennis en toepassing van competentie management en coachend leidinggeven</li> </ul>	
<b>Taal</b>	<i>Spreken, 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>Menswetenschappelijke richting niveau bachelor of gelijkwaardig door ervaring</i>	

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

