

# TEAMCOÖRDINATOR



## DEEL 1 | FUNCTIEOMSCHRIJVING

| PLAATS IN DE ORGANISATIE |  | Waar situeert deze functie zich in de organisatie? |
|--------------------------|--|--|
| <b>Organigram</b>        | Deelwerking/project:   |  |
| <b>Hoedanigheid</b>      | <input checked="" type="checkbox"/> Medewerker <input 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>diploma niveau Bachelor of Master in sociale richting of gelijkwaardig door ervaring</i>   |   |

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

