

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> <ul style="list-style-type: none">▪ 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> <ul style="list-style-type: none">▪ 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> <ul style="list-style-type: none">▪ 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> <ul style="list-style-type: none">▪ 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> <ul style="list-style-type: none">▪ Gaat samenwerkingsverbanden aan met externen▪ Vertegenwoordigt de organisatie op extern overleg	
Persoonlijke ontwikkeling	<i>Ontwikkelen van de eigen professionaliteit</i> <ul style="list-style-type: none">▪ 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> <ul style="list-style-type: none">▪ 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> <ul style="list-style-type: none">▪ 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?
Coördineren	<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>	
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>	
Visie	<i>In staat zijn om zaken op een afstand te bekijken en ze in hun ruimere context te plaatsen.</i>	
Netwerken	<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?
Vakkennis	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kennis en inzicht in het welzijnswerk ▪ Kennis en toepassing van competentie management en coachend leidinggeven 	
Taal	<i>Spreken, begrijpen, lezen en schrijven van correct Nederlands</i>	
Computer	<i>Toepassing van software voor tekstverwerking, data beheer, internet en e-mail</i>	
Diploma	<i>diploma niveau Bachelor of Master in sociale richting of gelijkwaardig door ervaring</i>	

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

