

COÖRDINATOR SOCIALE PROJECTEN

NIVEAU B – Weddenschaal B1-B3

1. PLAATS IN HET ORGANIGRAM

De coördinator sociale projecten staat onder leiding van het departementshoofd Samenleving en zorgt samen met de teamverantwoordelijke 'leven en welzijn', de projectmedewerker, de coördinator van 't Verhoog en de coördinator Huis van het Kind voor een succesvolle uitvoering en opvolging van diverse projecten in het kader van het sociaal en (kinder)armoedebeleid.

Rapporteert aan het departementshoofd Samenleving.

2. FUNCTIE-INHOUD

2.1. OMSCHRIJVING

De coördinator sociale projecten werkt specifieke projecten uit, binnen het sociaal kader, in samenwerking met interne teams en externe organisaties en rekening houdend met de principes opgenomen in het meerjarenplan en (kinder)armoedeplan: zoals o.a.: gezondheid en intergemeentelijke preventiewerking in samenwerking met Logo en interne teams, uitwerking sociale economie, GROSH, Fairtrade-erkenning, opvolging ELZ...

2.2. KERNRESULTAATGEBIEDEN

- Ontwikkelen van een lokaal beleid en adviseren van het lokaal bestuur over de besteding en de verdeling van de beschikbare financiële, personele, logistieke en infrastructurele middelen.
- Samen met de teamverantwoordelijken de verbinding leggen tussen de verschillende beleidsdomeinen van het departement.
- Een breed en sterk netwerk uitbouwen.
- Projecten coördineren en ze samen met diverse partners uitvoeren. Dat kan gaan om interne, externe en professionele partners, maar ook om partners vanuit de doelgroep zelf om zo voeling te behouden met de lokale sociale realiteit en de nodige inspraak te organiseren.
- Vanuit een inhoudelijke deskundigheid adviezen geven, dossiers behandelen en projecten/programma's opvolgen en/of trekken in het kader van de dienstverlening aan en de ondersteuning van de doelgroep personen in armoede.
- De afgelopen acties en projecten evalueren en suggesties formuleren om bij te sturen.
- Het aanbod aan lokale sociale hulp- en dienstverlening maximaal afstemmen op de lokale behoeften en daarbij het principe van het universeel proportionalisme hanteren.
- Opzoeken, uitschrijven, opvolgen en verantwoorden van subsidiedossiers.

2.3 TAKEN

2.3.1. Advies en beleidsuitvoering

- Rapporteren in verband met de uitvoering van de beleidsdoelstellingen en de voortgang van projecten en activiteiten.
- Adviseren en signaleren van noden, behoeften en tekorten in de hulpverlening, van algemene problemen, van preventieve actiemogelijkheden en van samenwerkingsmogelijkheden met andere diensten, instellingen en personen.

- De teamverantwoordelijken meehelpen aan de uitbouw van de nieuwe en bestaande dienstverlening en evaluatie hiervan.
- Systemen van interne controle en rapportering opzetten, in overleg met de teamverantwoordelijken met als doel gegevens te waarborgen, de wettigheid en regelmatigheid van beslissingen te verzekeren en fouten en misbruiken te vermijden.
- Constructief meewerken aan het lokaal sociaal beleid.

2.3.2. Coördinatie van de projectwerking

- Relevante wetgeving opvolgen en de projectwerking hierop afstemmen.
- Coördineren en organiseren van een netwerk met de verschillende lokale sociale partners.
- Projectplannen opbouwen van opstart tot uitvoering, van aanvraag tot registratie, van verwerking tot rapportering (intern en extern).
- Op basis van noden en signalen, aangegeven door organisaties en inwoners nieuwe acties ontwikkelen: dit steeds in samenwerking met sociale en lokale partners.
- Het organiseren van werkgroepen: inhoudelijke expertise leveren, duidelijke werkprocessen opzetten en de gepaste rapportering verzorgen.
- De afgelopen acties en projecten evalueren en suggesties om bij te sturen formuleren.
- Instaan voor een precieze, doelgerichte en gestructureerde informatiedoorstroming en heldere, gerichte communicatie opzetten.
- Professionele samenwerkingsrelaties met hulpverleners, instanties en organisaties die hulp aan cliënten kunnen bevorderen, stimuleren, ondersteunen.
- Meewerken aan de realisatie van pro-actieve en outreachende acties die de hulpverlening dicht en laagdrempelig tot bij de personen met een nood brengen en er anderzijds voor zorgen dat elke inwoner maximaal zijn grondrechten realiseert, volgens de principes van het Geïntegreerd Breed Onthaal.
- Vrijwilligers aansturen en mensen enthousiasmeren.

2.3.3. Opbouwen van de eigen deskundigheid

- Aansluiten bij verschillende overleggen, bekendheid geven aan de werking en adviezen geven.
- Volgen van diverse vormingen.
- Polyvalent meewerken aan dringende opdrachten of opportuniteiten in functie van de doelstellingen.

3. FUNCTIEPROFIEL

3.1. ALGEMENE VAARDIGHEDEN

- Vakkennis
 - een goede kennis van de sociale wetgeving en de sociale kaart.
 - een goede kennis van de werking van een lokaal bestuur.
 - een goede kennis van de economische en sociale structuur van de samenleving.
 - inzicht in het algemeen welzijnswerk.
 - inzicht in beleidsstructuren, in de organisatie en werking van het lokaal bestuur en haar / zijn eigen taken.
 - een goede kennis van de toepassingsprogramma's die nodig zijn om de taken uit te voeren of zich deze eigen kunnen maken.
- Technische vaardigheden

- beschikken over organisatievaardigheden
 - diverse methodieken en werkvormen beheersen met betrekking tot netwerken, veranderingsprocessen, groepswerk en het projectmatig werken.
 - probleemoplossende vaardigheden bezitten
- Gebruik van uitrusting en materiaal
 - op een professionele manier gebruikmaken van materiaal
- Veiligheid op het werk
 - kennis van de voorgeschreven preventie- en veiligheidsmaatregelen

3.2. PERSOONLIJKE VAARDIGHEDEN

- Open en opbouwend samenwerken
 - op een vlotte manier relaties binnen en buiten de eigen organisatie opbouwen en bestendigen (netwerken)
 - affiniteit hebben met de leefwereld van de kwetsbaren en kinderen van onze samenleving
 - klantvriendelijk, eerlijk, betrouwbaar, stressbestendig en laagdrempelig zijn
 - vanuit een open geest en houding ten opzichte van andere ideeën, meningen en mensen een brede kijk ontwikkelen over de diensten heen en de implicaties van de beslissingen op andere domeinen juist kunnen inschatten.
 - communicatievaardig zijn zowel gesproken als schriftelijk, zowel interpersoonlijk als in groep en de gebruikelijke omgangsvormen hanteren.
 - integer zijn, beschikken over inlevingsvermogen en steeds vertrekken vanuit een waarderende benadering
 - privacy respecteren
- Verantwoordelijkheidszin hebben en initiatief nemen
 - resultaatgericht werken
 - visie ontwikkelen
 - nieuwe evoluties opvolgen
 - structuur bieden
 - stipt, nauwkeurig, ordelijk en efficiënt zijn
 - eigen werkzaamheden, projecten en processen zelfstandig en systematisch kunnen organiseren, plannen, uitwerken, registreren en evalueren.
 - snel beslissingen kunnen nemen en verantwoordelijkheid opnemen in moeilijke situaties
 - ontwikkelen van vernieuwende individuele en collectieve activiteiten
 - personen kunnen aansturen
 - aandacht hebben voor de eigen professionele ontwikkeling
- Flexibel zijn
 - stressbestendig zijn
 - diversiteit omarmen
 - probleemoplossend handelen
 - leergierig en creatief zijn

3.3. ORGANISATIEVAARDIGHEDEN

- Op een vlotte manier samenwerken met de medewerkers van het departement Samenleving, collega's, ...
- Over teamspirit beschikken
- Actief participeren aan teamvergaderingen

- Leiden van werkgroepen
- Meedenken hoe de organisatie en de werking kan groeien en/of evolueren
- Zich flexibel opstellen inzake dienstuurregelingen, maar ook in geval van noodzaak en op verzoek van de leidinggevende: bereidheid tot het werken op een andere plaats dan de normale werkplaats (o.m. n.a.v. de door het lokaal bestuur georganiseerde activiteiten)