

# Functieomschrijving

## Projectmedewerker Plan Samenleven

<b>Departement/afdeling/dienst</b>	<b>Leren en Welzijn</b>
<b>Directe leidinggevende</b>	Coördinator algemene sociale dienst
<b>Niveau &amp; rang</b>	Niveau B
<b>Type functie</b>	Expert
<b>Salarisschaal</b>	B1-B3

### Hoofddoel van de functie

Lokaal bestuur Zelzate is aangesloten bij het project Plan Samenleven van de Vlaamse Overheid. Met het Plan Samenleven wil de Vlaamse overheid, vanuit duidelijke doelstellingen en welomlijnde acties, lokale besturen efficiënter en effectiever ondersteunen om samenleven in diversiteit te vergemakkelijken.

Om de uitwerking van de acties (= kwetsbare kinderen en jongeren in contact brengen met sport, brug leggen naar onderwijs, oefenkansen Nederlands) in goede banen te leiden en de doelstelling van het plan zo optimaal mogelijk te bereiken, is het aanwerven van een projectmedewerker aangewezen.

De taak van deze persoon zal vnl. bestaan uit de verdere uitrol van het Plan Samenleven Zelzate, voor het uitwerken, het ondersteunen en coördineren van de verschillende projecten, zoals het rapporteren aan de Vlaamse Overheid, afstemmen van de acties met partners, zelf uitwerken van nieuwe projecten/acties.

Daarnaast zal deze persoon ook instaan voor het onthaalbeleid en de integratie van nieuwkomers in het kader van de diversiteit binnen de gemeente, i.s.m. het Agentschap Integratie en Inburgering.

Als projectmedewerker liggen je uitdagingen in het uitwerken van een geïntegreerd breed onthaal, dit in samenwerking met de andere diensten. Je bent verantwoordelijk voor het uitbouwen van een netwerk tussen de verschillende partners waardoor ze: elkaars dienstverlening beter leren kennen, die dienstverlening meer op elkaar afstemmen en zich engageren voor de doelstelling van het netwerk.

### Resultaatsgebieden

#### Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

Op het niveau van het expertisedomein:

- Als expert proactief adviseren
- Taken verrichten op een deskundige, klantvriendelijke wijze
- Waken over de kwantiteit en kwaliteit van de geleverde diensten conform de afspraken

- Bewaking van de kwaliteitszorg en klachten en meldingen het nodige gevolg geven

### Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

Op het niveau van het expertisedomein:

- Transparante processen en werkwijzen opzetten, bewaken en bijsturen
- Zorgen voor een goede interne communicatie
- Een goed zicht hebben op de nodige middelen en op dit vlak gepast actie nemen

### Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak

Op het niveau van het expertisedomein:

- Bewaken van het efficiënt en doeltreffend inzetten van mens en middelen
- Toestellen en apparaten als een goede huisvader gebruiken en onderhouden

### Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

- Opvolgen van nieuwe mogelijkheden en opportuniteiten
- Positief-kritisch zijn en actief meedenken op het vlak van continue verbetering van de organisatie
- Vanuit de eigen expertise verbetering en innovatie faciliteren en promoten

## Taakbeschrijving

### Competentievereisten

#### Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en kwalitatief handelen

#### Type- en niveaugerelateerde competenties

- Adviseren
- Effectief communiceren
- Creatief denken
- Objectieven stellen
- Oordeelsvorming
- Initiatief nemen

### Kennisvereisten

- **Basiskennis** algemene regelgeving
- **Grondige kennis** specifieke regelgeving
- **Basiskennis** van de sector
- **Basiskennis** inzake het gebruik van de software
- **Grondige kennis** specifieke software

- **Basiskennis** van de organisatie

## Gedrag en attitude

- Gedrevenheid
- Warme deskundigheid
- Samenwerkingsbereidheid
- Loyauteit
- Integriteit

## Addendum

- Je beschikt over de nodige administratieve vaardigheden (tekstverwerking, typen, kennis van office);
- Je werkt nauwkeurig en gestructureerd;
- Je weet wanneer en hoe wetgeving en technieken toe te passen;
- Je wordt door internen en/of externen aangesproken als de expert in de materie;
- Je staat er voor open om je competentie- en deskundigheid permanent te ontwikkelen;
- Je bent vaardig in het oplossen van problemen m.b.t. de eigen dienst en taakinhoud;
- Je gaat constructief om met knelpunten die je opmerkt en zet deze om in een actieplan;
- Je hebt een hands on mentaliteit;
- Je bent nieuwsgierig en je kan snel noden bij mensen en groepen ontdekken en analyseren.

### T.a.v. de organisatie:

- Opbouwen en onderhouden van professionele samenwerkingsrelaties met hulpverleners, instanties en organisaties buiten het lokaal bestuur, die hulp aan cliënten kunnen bevorderen;
- Constructief beïnvloeden van beleidsinstanties ten behoeve van de cliënten;
- (tijdig en correct) Indienen van registratie ten behoeve van de subsidiërende instanties;
- (actief en opbouwend) Participeren aan werkoverleg;
- Doorgeven van nuttige kennis en informatie.

### T.a.v. collega's van andere diensten binnen het lokaal bestuur:

- (correct en tijdig) Doorgeven van alle gegevens nodig voor de administratieve verwerking van de hulpvragen, aan de administratieve medewerkers;
- Verstrekken van nuttige informatie omtrent probleemgroepen aan verantwoordelijken van andere diensten die dit kan aanbelangen.

### T.a.v. de algemeen directeur:

- Signaleren van noden, behoeften en tekorten in de hulpverlening, vastgesteld tijdens het werken met cliënten of bevolkingsgroepen;

- Een bijdrage leveren aan beleidsvoorbereidende werkzaamheden.

## **Verruimende bepalingen**

Het is de bedoeling om via de functiebeschrijving een beeld te vormen van de functie en de belangrijkste taken aan te halen. Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de leiding en die niet in dit document zijn opgesomd waaronder ook het verrichten van ondersteunende taken aan collega's en andere diensten.