

Opgroeien



FUNCTIEBESCHRIJVING

Teamverantwoordelijke lokale dienstverlening

Functiefamilie Lager kader



Voor akkoord

Naam HR: Klik of tik om tekst in te voeren.

Datum: 08/11/2024

Handtekening:

Naam functiehouder: Klik of tik om tekst in te voeren.

Datum. Klik of tik om een datum in te voeren.

Handtekening:

1. Context van de functie

1.1. Waarden van Opgroeien

Je draagt bij aan de realisatie van de **missie van Opgroeien: het recht op kansrijk opgroeien realiseren voor élk kind en éлке jongere in Vlaanderen**. Wat jij daarin concreet kan betekenen, vind je terug in deze functiebeschrijving.

Werken voor Opgroeien staat voor het delen van drie waarden met je collega's: **in de voorlinie, teamspirit en banden smeden**.

We verwachten dat je bewust rekening houdt met de **diversiteit** van collega's, gezinnen, kinderen en jongeren. Opgroeien gelooft in ieders kwaliteiten, ongeacht geslacht, leeftijd, afkomst, geaardheid, levensvisie, levensstandaard, gezondheidstoestand of opleidingsniveau. In het bijzonder verwachten we dat je kinderen en jongeren beschouwt als volwaardige personen, hoe klein en onmondig ze ook zijn. Daarnaast verwachten we dat je alle gezinnen, kinderen en jongeren op een open, positieve, deskundige, verbindende en geëngageerde manier verder helpt.

Om een functie succesvol te kunnen uitvoeren bij Opgroeien vragen wij van al onze medewerkers een zekere kennis over de werking van Opgroeien en een aantal basisvaardigheden in informaticatoepassingen. We noemen ze generiek omdat ze gelden voor al onze medewerkers, ongeacht de functie die ze vervullen.

1.2. Positionering

Aan welke functie rapporteer de functiehouder?	<ul style="list-style-type: none">• Afdelingshoofd Preventieve gezins- en jongerenondersteuning en lokale teams (verder: afdeling PGJO en lokale teams).• Leidinggevende lokale dienstverlening. <p>De teamverantwoordelijke maakt deel uit van de afdeling PGJO en lokale teams en geeft - samen met andere teamverantwoordelijken en stafmedewerkers - ondersteuning en aansturing aan de lokale dienstverlening.</p>
Welke functies rapporteren aan de functiehouder	Medewerkers die instaan voor de uitvoering van de lokale dienstverlening: verpleegkundigen, gezinsondersteuners en/of sociaal werkers in lokale Kind en Gezin-teams en/of een provinciaal team van psychopedagogen.
1.3. Kwantitatieve gegevens	
Aantal medewerkers waaraan wordt leiding gegeven (met vermelding van type medewerker)	De teamverantwoordelijke zal leiding geven aan twee à drie teams. Het aantal teamleden varieert van 30 tot 50. Soorten functies in de lokale dienstverlening: verpleegkundigen, sociaal werkers, gezinsondersteuners en psychopedagogen.

Budgetten (met vermelding van het type impact dat de functiehouder heeft)	
Bijkomende kwantitatieve gegevens	

2. Doel van de functie

Het leiden van medewerkers lokale dienstverlening om

- een kwaliteitsvolle en klantgerichte dienstverlening te verzekeren,
- bij te dragen aan de realisatie van de doelstellingen op het vlak van de preventieve gezinsondersteuning, binnen de beleidskaders en samen met lokale externe partners en lokale besturen.

3. Resultaatsgebieden

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
<p>Opmaak van operationele doelstellingen</p> <p>Vertalen van de doelstellingen van de organisatie naar concrete operationele doelstellingen voor de eigen dienst en medewerkers. Dat geeft een duidelijke richting en houvast voor de werking van de dienst.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Duidelijkheid creëren over: planning en overleg, kwaliteit, inhoudelijke opdrachten ... en hierover heldere afspraken maken. - Bespreken en opvolgen van de prioriteiten die door het management en de afdeling zijn bepaald. - Bespreken van de te leggen accenten in functie van het bereiken van doelstellingen. - Opvangen van knelpunten in de uitvoering van de doelstellingen en samen met het team nagaan hoe deze kunnen worden opgelost. - ...

<p>Planning en organisatie</p> <p>Plannen, organiseren, coördineren, opvolgen en bijsturen van de werkzaamheden van de dienst en hierover rapporteren om een efficiënte en effectieve uitvoering van de opdrachten te verzekeren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Faciliteren van werkoverleg en maximaal begeleiden van het teamoverleg. - Samen met het team bekijken en opvolgen van de werkplanning, -organisatie en -afspraken van de teamleden. - Ondersteunen van een structurele werkverdeling en meebepalen van prioriteiten, taakverdeling en tijdslimieten. - Samen met het team zorgen voor een duidelijke en efficiënte beslissings- en taakstructuur. - ...
<p>Leiding geven aan medewerkers</p> <p>Aansturen en motiveren van medewerkers om hen te stimuleren tot optimale prestaties, betrokkenheid en verdere ontwikkeling.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Optreden als eerste lijnverantwoordelijke voor de teamleden. - Fungeren als eerste aanspreekpunt voor de teamleden voor werkgerelateerde problemen. - Team op vraag en proactief ondersteunen als lerend team. - Stimuleren, motiveren, waarderen en sturen op voortgang en resultaten. - Faciliteren en creëren van optimale omstandigheden samen met het team opdat de teamleden hun dienstverlening en opdrachten kunnen realiseren. - Medewerkers coachen tot eigenaarschap onder andere rond werkorganisatie en uitvoering van het werk. - Op maat inzetten op individuele feedbackgesprekken en begeleiding. - Oog hebben voor individueel functioneren en in gesprek gaan bij terugkerende problemen of patronen en deze op een gepaste wijze aanpakken. - Ondersteunen en opvolgen nieuwe teamleden. - Ontwikkelen en/of behouden van een positieve en effectieve teamdynamiek door regelmatig met het team stil te staan bij hun samenwerking, successen en verbeterpunten. - ...

<p>Kwaliteitsborging</p> <p>Stimuleren, opvolgen en verhogen van de kwaliteit van de werkzaamheden en van de (tussentijdse) resultaten om de dienstverlening maximaal te laten aansluiten bij de behoeften van de klanten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Proces van kwaliteitsbewaking ondersteunen en aansturen. - Uitvoeren van evaluatie- en planningsgesprekken met het team en met de individuele teamleden. - Doorhakken van knopen als het team er niet uit geraakt. - Expliciet zijn tegenover team en individuele medewerkers door op te komen voor het afsprakenkader en door de afspraken levend te houden. - Inschatten of interne of externe inhoudelijke actoren moeten ingeschakeld worden om te helpen bij knelpunten in de dienstverlening of om verbeteracties te begeleiden. - Samen met het team verbeteracties voorstellen, bespreken, begeleiden en evalueren. - Het monitoren van de registratie, toepassing, verduidelijking en opvolging van prestatie- en outputgerichte dienstverlening om efficiëntie en kwaliteit te waarborgen. - Rapporteren aan leidinggevende lokale dienstverlening, management, afdelingshoofd PGJO en lokale teams en het team zelf over de bereikte resultaten. - Voortdurend bewaken en/of verbeteren van de kwaliteit van de eigen dienstverlening. - ...
<p>Bijdrage aan beleid</p> <p>Vanuit de praktijk en het zicht op tendensen input leveren voor het beleid en de strategie op hoger niveau om bij te dragen tot een uitvoerbaar beleid dat afgestemd is op de noden van de klanten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bijdragen aan de werking de afdeling. - Opvolgen en doorgeven van algemene tendensen in het werkveld en relevante terreinkennis via de staf, overleg met inhoudelijke experts of andere werkgroepen en projectteams. - Het voorstellen van nieuwe ideeën, concepten en verbeteringen om vooruitgang te bevorderen. - Een inhoudelijke bijdrage leveren aan projecten, gericht op het verbeteren van de effectiviteit en resultaten. - Deelnemen aan intern overleg, projectgroepen ...

	<ul style="list-style-type: none"> - Organisatiebreed bijdragen aan de optimalisatie van de dienstverlening en het ontwikkelen van inhoud (projecten) die de organisatie ondersteunt en versterkt. - ...
<p>Beheer van middelen</p> <p>Efficiënt beheren van de middelen zodat ze optimaal ingezet worden.</p> <p><i>Context:</i> <i>Binnen de verkregen budgetten.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Inschatten van tekorten aan personeelsmiddelen in functie van de operationele doelstellingen van het team. - Beargumenteren van nieuwe behoeften aan middelen. - Goedkeuren van verlof, vorming en declaratiekosten. - ...
<p>Communicatie en contacten</p> <p>Verzorgen van de interne en externe communicatie en contacten om - via een vlotte doorstroom en uitwisseling van informatie - de efficiëntie en kwaliteit van de dienstverlening te verzekeren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Het actief onderhouden en inzetten van interne en externe netwerken, waarbij samenwerking centraal staat, om kennis en expertise voortdurend te verbeteren. - Capteren en kanaliseren van signalen, trends en tendensen binnen het vakgebied en werkterrein. - Actief op de hoogte blijven van ontwikkelingen via lezen, het bijwonen van studiedagen ... - Uitwisselen van interessante informatie en ervaringen met collega's. - De teamleden aanzetten om de nodige informatie via de beschikbare kanalen te capteren en met elkaar te delen. - ...

4. Competentieprofiel

4.1. Gedragscompetenties

<p>Verantwoordelijkheid nemen</p> <p>Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie.</p> <p>Niveau 2 – Handelt in het belang van de organisatie.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Draagt actief bij aan de doelen en waarden van de organisatie. • Overweegt de gevolgen van zijn voorstellen en acties voor de organisatie. • Blijft consequent handelen, ook in lastige of onzekere situaties. • Zegt wat hij doet, is open over de door hem gehanteerde waarden en normen. • Wekt vertrouwen in zijn objectiviteit en integriteit. 	<p>Richting geven</p> <p>Aansturen en motiveren van medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband.</p> <p>Niveau 1 – Geeft richting op het niveau van taken en de uitvoering daarvan. Geeft aanwijzingen, instructies en richtlijnen aan individuele medewerkers of aan het team over uit te voeren taken.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Drukt in meetbare resultaten uit wat hij van de medewerker of van het team verwacht en geeft daarbij prioriteiten aan. • Zorgt voor een goede afstemming tussen de verschillende taken die door het team opgenomen worden. • Verschaft de middelen (informatie, budget, materiaal, mensen ...) die medewerkers nodig hebben om resultaten te halen. • Treedt corrigerend op met het oog op de te bereiken doelstellingen en gemaakte afspraken.
<p>Coachen</p> <p>Anderen ondersteunen en begeleiden zodat ze zich professioneel en persoonlijk kunnen ontwikkelen en de effectiviteit en efficiëntie van hun werk verhoogt.</p> <p>Niveau 1 – Ondersteunt bij het behalen van resultaten.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maakt de verwachtingen duidelijk en legt uit hoe opdrachten kunnen uitgevoerd worden en waarom. • Moedigt anderen aan om nieuwe taken te leren en om zich te vervolmaken in hun job. • Geeft duidelijke en constructieve feedback over het functioneren. • Geeft aanwijzingen en tips om resultaten te verbeteren. • Heeft zicht op wat iemand kan en houdt bij het leerproces rekening met zijn talenten en beperkingen. 	<p>Innoveren</p> <p>Vernieuwen om producten, diensten, processen en structuren te creëren die tegemoet komen aan toekomstige uitdagingen.</p> <p>Niveau 1 – Werkt actief mee aan het vernieuwen van de uitvoering van taken.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accepteert verandering en vernieuwing. • Staat open voor nieuwe ideeën van anderen en neemt deze mee. • Gaat na of en hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in de functie ingezet kunnen worden. • Stelt bestaande methoden op een gezonde kritische manier in vraag en probeert nieuwe werkwijzen uit. • Zoekt actief naar kansen en mogelijkheden om zijn werk te veranderen en te verbeteren en werkt die uit tot concrete voorstellen.

<p>Visie</p> <p>Feiten in een ruime context plaatsen en een toekomstgericht beleid ontwikkelen.</p> <p>Niveau 1 – Plaatst operationele taken en problemen in een ruim perspectief of kader.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schat de ruime consequenties van zijn voorstellen, beslissingen en acties correct in. • Denkt discipline-overschrijdend (bv. gebruikt informatie uit andere domeinen, bekijkt de mogelijke impact op andere entiteiten). • Legt overstijgende, minder voor de hand liggende verbanden. • Maakt zich los van de dagelijkse praktijk, geeft de grote lijnen aan, denkt vooruit. • Kent de missie, visie en strategie van de organisatie (afdeling) en handelt ernaar bij de invulling van zijn functie. 	<p>Klantgerichtheid</p> <p>Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren.</p> <p>Niveau 2 - Optimaliseert de dienstverlening aan belanghebbenden binnen afgesproken kaders.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Onderzoekt de wensen, behoeften en verwachtingen van belanghebbenden via gericht systematisch onderzoek (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes ...). • Verleent nazorg en onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van belanghebbenden. • Gaat kritisch na op welke punten de dienstverlening kan worden verbeterd en formuleert hiertoe concrete voorstellen. • Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk. • Onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, kinderen ...).
--	--

4.2. **Funcitiespecifieke vaktechnische competenties**

Kennis hebben van:

- De visie, missie, waarden, kernactiviteiten van Opgroeien.
- De plaats van Opgroeien als entiteit binnen de Vlaamse overheid en het agentschap Opgroeien.
- De organisatie- en beslissingsstructuur van Opgroeien.
- Organisatiemodellen.
- Kernopdrachten lokale dienstverlening.
- De bestaande HR-kaders en het arbeidsreglement van Opgroeien.
- Mirage.

Inzicht hebben in:

- De samenwerkingsmechanismen van een grote organisatie.
- Organisatiestructuur en dienstverlening van de afdeling PGJO en lokale teams.

- Interne en externe communicatie-instrumenten van Opgroeien.

Het kunnen hanteren van:

- Kracht- en oplossingsgericht werken kennen en kunnen toepassen.
- Verschillende facetten van groepsdynamica, en in het bijzonder groepsconflicten, herkennen en er adequaat op kunnen reageren.
- Basisinformatica-toepassingen (O365, tekstverwerking, rekenbladen, outlook, internet ...).
- Standaarddocumenten en administratieve procedures.
- Administratief-cijfermatige vaardigheden.
- Gespreks- en onderhandelingstechnieken.