

Dienstencentrumleider B1-B3

Dienstencentrum

Een dienstencentrum is een laagdrempelige ontmoetingsplaats waar burgers terecht kunnen met hun vragen, deelnemen aan activiteiten, nuttigen van maaltijden, infosessies volgen, enz..

In Brasschaat zijn er drie dienstencentra verspreid over het grondgebied: Vesalius, Antverpia en Maria-ter-Heidehove.

Plaats in het organogram

De dienstencentrumleider rapporteert rechtstreeks aan het afdelingshoofd ouderenzorg en projecten en de beleidsmanager persoonsgebonden zaken.

Hoofddoel van de functie

De dienstencentrumleider is verantwoordelijk voor de dagelijkse werking en activiteiten. Je stuurt de medewerkers en de vrijwilligers aan. Je werkt nauw samen met de collega dienstencentrumleiders, Kabas en de projectmedewerkers

Je bouwt de ontmoetingsfunctie van je centrum uit met extra aandacht voor nieuwe bezoekers, inclusieve en buurtgerichte werking.

Inhoud van de functie

Leidinggevende taken

- Verantwoordelijk voor de persoonlijke ontwikkeling en groei, de coaching en de evaluatie van de medewerkers en de vrijwilligers.
- Verantwoordelijk voor de dienstorganisatie, de coördinatie, de werkplanning en de resultaten van de dienst.
- Verantwoordelijk voor het personeelsbeleid binnen de dienst (werkverdeling, verlofregeling, urenregistratie, enz.).

Adviserende-beleidsondersteunende taken

- Formuleren van voorstellen met betrekking tot de optimalisatie van processen en de onderlinge samenwerking.
- Ondersteunen van projecten in buurtgerichte werking.
- Verzamelen en analyse van data.

Uitvoerende taken

- Uitwerken van een vormend en animerend programma.
- Een overzicht van de activiteiten opstellen en meedelen aan de verantwoordelijken en/of de partners.
- De gebruiker informeren over sociale hulpmogelijkheden, administratieve stappen en doorverwijzen naar bevoegde organisaties.
- Optimaliseren van het vrijwilligersbeleid.
- De nodige initiatieven nemen om outreachend te werken.
- Werkt mee aan het PSH (psycho-sociaal hulpverlener) netwerk.

Communicatieve taken

- Overleg met het afdelingshoofd ouderenzorg en projecten en de beleidsmanager persoonsgebonden zaken.
- Verantwoordelijk voor het intern werkoverleg en overleg met betrokken diensten.



- Overleg met de vrijwilligers.
- Overleg met de collega dienstencentrumleiders en projectmedewerker.
- Opbouwen van een netwerk met alle relevante externe contacten.

Competentieprofiel

Vereiste gedragscompetenties

- **Klantgerichtheid:** Afstemmen van acties op de gevoeligheden, behoeften en wensen van interne en externe klanten, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden.
- **Samenwerking:** Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, in het bijzonder wanneer het de organisatie of de algemene samenwerking bevordert.
- **Plannen en organiseren:** Autonoom en systematisch kunnen plannen, afwerken en registreren van werkzaamheden, projecten en processen.
- **Resultaatgerichtheid:** Gericht zijn op het concretiseren van doelen en het realiseren van resultaten conform de vooropgestelde timings en gemaakte afspraken.
- **Zorgvuldigheid:** Handelen met aandacht voor details en gericht op het voorkomen van fouten.
- **Flexibiliteit:** Eigen gedrag en aanpak aanpassen in functie van situaties met het oog op het bereiken van een bepaald doel.
- **Betrouwbaarheid:** Nakomen en handelen volgens de algemeen aanvaarde sociale en etische normen, rekening houdend met de policy van het bestuur. Discreet omgaan met de verworven informatie, respecteren van het beroepsgeheim.
- **Initiatief:** Uit eigen beweging aanpakken van zaken, formuleren van voorstellen en/of proactief reageren.
- **Prestatiemotivatie:** Voortdurend verbeteren van de eigen prestaties. Overstijgen van de standaarden en bereiken van de vooropgestelde resultaten.
- **Veranderingsgericht:** Zich openstellen voor verandering en zich aanpassen aan nieuwe werkwijzen en denkkaders.
- **Richting geven:** medewerkers aansturen zodanig dat zij hun doelstellingen kunnen realiseren.
- **Coachen en ontwikkelen:** medewerkers begeleiden tot optimale prestaties, groei in hun functie en de verruiming van hun loopbaankansen.

Vereiste kenniscompetenties

- In het bezit zijn van een bachelor diploma.
- Goede communicatieve vaardigheden.
- Kennis van Office toepassingen (Word, Excel, Outlook).
- Kennis van de doelstellingen en structuur van het lokaal bestuur.
- Kennis van het woonzorgdecreet van 15 februari 2019 is een pluspunt.

Salarisschaal

B1 - B2 - B3

Voormelde functiebeschrijving en taakinhoud zijn niet beperkend en kunnen te allen tijde worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente.