

coördinator VOC (Vrijtjidsondersteuningscentrum) Opstap vzw

functiebenaming:

coördinator

barema: PC 329.101 B1a

doel van de functie

De coördinator leidt in samenwerking met de Raad van Bestuur de regionale vrijwilligersorganisatie VOC Opstap vzw. De coördinator zet de lijnen uit voor het beleid van VOC Opstap vzw en vertaalt strategische doelstellingen in acties. Samen met het team van beroepskrachten en de vrijwilligers is de coördinator verantwoordelijk voor de verdere uitbouw van de organisatie.

plaats in de organisatie

De coördinator rapporteert aan de Raad van Bestuur van vzw VOC Opstap.

resultaatgebieden

1 uittekenen en opvolgen van extern (overheidsbeleid) en intern beleid

- opvolgen en anticiperen op beleidsontwikkelingen via informatie, overleg, samenwerking,...
- verantwoordelijk voor het opvolgen van reglementen (als voorwaarde voor subsidiëring door verschillende overheden)
- prospectie naar nieuwe subsidiekanalen/financieringsbronnen
- opmaak strategisch meerjarenplan + jaaractieplannen in samenwerking met Raad van Bestuur en team van beroepskrachten
- vertalen van visie en strategische doelstellingen in acties + opvolging van acties
- uitbouw medewerkersbeleid (personeelsbeleid en vrijwilligersbeleid): aanspreekpunt voor medewerkers, verbeteracties opzetten ifv kwaliteit,...
- opvolgen financieel beleid: betalingen en controle boekhouding, opmaak begroting, rapportage van cijfers naar Raad van Bestuur en team,...

2 coachen van het team van beroepskrachten

- plannen, voorbereiden en leiden van de wekelijkse teamvergadering
- opvolgen van overleg met logistieke medewerkers
- coachen van medewerkers, feedback geven op hun werk/ondersteunende acties opzetten ifv betere teamwerking en beter individueel functioneren
- verantwoordelijk voor selectie en aanwerving van nieuwe medewerkers
- afnemen van functionerings- en evaluatiegesprekken van medewerkers
- verantwoordelijk voor 'leren' in de organisatie: via vorming, diverse acties,...
- personeelsadministratie: uurroosters, contacten met sociaal secretariaat,...

3 verantwoordelijk voor kwaliteit

- Kwaliteit tot een zorg van alle medewerkers maken.
- Initiatief nemen voor het meten van tevredenheid bij vrijwilligers, doelgroep, doorverwijzers,...
- Neerschrijven en implementeren, maar ook evalueren en bijsturen van kwaliteitsbevorderende acties (+ toetsen of ze ook werken in de praktijk)

4 participeren aan extern overleg (diverse overlegstructuren, vergaderingen,...) ifv afstemming, samenwerking en uitbouw eigen werking

- Ontwikkelen, evalueren, actualiseren en versterken van samenwerkingsverbanden op lokaal, regionaal en provinciaal niveau
- Contacten onderhouden met doorverwijzers, aanverwanten diensten,...

5 ondersteunen, sturen of begeleiden van diverse taken die de structuur of de werking van Opstap of de steunpunten positief beïnvloeden

- Initiatief en advies geven in diverse projecten (van de steunpunten of van Opstap) op vlak van vorming, inspraak, vrijwilligerswerking, programmatie,....
- Opvolgen van overleg met vrijwilligers, opnemen van een bestelbeurt in de ontmoetingsruimte, begeleiden van een activiteit,... om klanten en vrijwilligers te leren kennen/voeling te behouden met werking.
- Relevantie informatie doorgeven aan de medewerkers,...
- Driemaandelijke opmaak van een nieuwsbrief voor vrijwilligers en een nieuwsbrief voor doorverwijzers/sympathisanten
- Planning en eindredactie van tweemaandelijks tijdschrift 'De Opstapkrant'
- Opvolgen aanpassingen infrastructuur, contacten met eigenaar,...
- ...

competenties

Kennis en/of toepassing van oa:

- Visie en wetgeving/reglementering ivm vrijetijdsondersteuning voor personen met beperking/maatschappelijk kwetsbare kinderen en jongeren en vrijwilligerswerk
- Groepsdynamica
- Schriftelijke en mondelinge communicatie (presentatie)
- Leiding geven, coaching
- Boekhouding
- Gangbare informaticatoepassingen (MC Office enz)
- De organisatie en huisstijl van de organisatie (voor publicaties,...)

Gedragscompetenties

kerncompetenties

Zin voor initiatief ('ondernemerschap')

Neem nieuwe kansen waar, signaleert mogelijkheden en speelt erop in, neemt initiatieven, is nieuwsgierig en alert.

III creëren van kansen, strategische initiatieven nemen

- Zoekt actief naar verbeteringen die de eigen organisatie kunnen versterken.
- Tracht concepten te vinden die in het verlengde liggen van de eigen werking en deze kunnen uitbreiden en versterken.
- Zoekt strategisch naar mogelijkheden die in de toekomstvisie/toekomstig beleid van Opstap zouden passen.

- Is alert op veranderingen in de sector (vrije tijd en sociale sector) en in processen en zoekt steeds naar mogelijkheden waar de eigen organisatie zich op kan richten.
- Vertaalt ontwikkelingen in de omgeving in haalbare mogelijkheden voor de organisatie. .
- Ziet lange termijncansen voor de organisatie en komt met voorstellen om daarop in te spelen.
- Trekt activiteiten en verantwoordelijkheden voor strategische planning naar zich toe.

Open communicatie

Streeft een open communicatiestijl na en weet zich te bekwamen op vlak van communicatievaardigheid zodanig dat de boodschap bij anderen overkomt en begrepen wordt.

III kan complexe informatie op meerdere niveaus overbrengen

- Kan van meerdere complexe onderwerpen hun onderlinge samenhang uitleggen.
- Kan in een heterogene veelheid aan informatie de grote lijn aangeven en duidelijk maken voor anderen.
- Kan vage en onduidelijke discussies verhelderen door de verschillende meningen van elkaar te onderscheiden en tot de kern terug te brengen.
- Kan verschillende perspectieven of complexe vraagstukken onderscheiden en in relatie tot elkaar beschrijven.
- Kan abstracte informatie (bv. beleidsplannen) samenvatten, én vertalen in concrete informatie

Samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat, delen van informatie en ervaringen met anderen, luisteren en openstaan voor meningen en ervaringen van anderen, respect voor verschillen en diversiteit.

III samenwerken in een netwerkcontext

- Neemt initiatieven om te overleggen met partners uit het netwerk.
- Grijpt mogelijkheden aan om met partnerorganisaties ('concurrenten') samen te werken op aspecten die zich daarvoor lenen.
- Zoekt contacten met anderen over barrières en cultuurverschillen heen, heeft geen last van 'wij - zij-denken'.
- Zoekt samenwerking met veelbelovende partners die het gezamenlijk resultaat verder kunnen brengen.
- Heeft inzicht waar de eigen sterke punten liggen en waar die van anderen liggen.
- Hanteert steeds het organisatiebelang als uitgangspunt bij samenwerking met anderen.

Integriteit en loyaliteit

Handelen vanuit sociale en ethische normen op het werk. Gaat correct om met vertrouwelijkheid. Houdt zich aan de gedragsregels. Draagt loyaal het organisatiestandpunt uit en streeft er steeds naar een voorbeeld te zijn voor anderen.

III integriteit mbt persoonlijke normen, extern loyaliteit

- Houdt zich aan zelf opgelegde normen en waarden.
- Is consequent in het steeds toepassen van waarden die hij zegt na te streven.
- Houdt zich consequent aan normen die hij anderen heeft opgelegd, vervult daarin een voorbeeldfunctie.
- Houdt zich aan speciale gedragsregels die in een bepaalde samenwerking zijn overeengekomen.
- Maakt geen verschil tussen mensen of situaties in het handhaven van normen.
- Draagt loyaal het organisatiestandpunt uit, ook als hij/zij het er niet zo mee eens is.
- Verdedigt het beleid van de organisatie actief naar buiten toe

- Brengt een positief beeld van de organisatie naar buiten.

Resultaatgerichtheid en verantwoordelijkheid

Is gericht op het daadwerkelijk realiseren van resultaten, komt afspraken na en aanvaardt de consequenties ervan.

III strategisch sturen op resultaten

- Zet algemeen geformuleerde strategieën om in beleidsplannen met duidelijke mijlpalen en eindresultaten.
- Richt processen in de organisatie zo in dat het behalen van resultaten voorop staat en snel zichtbaar is.
- Stimuleert speciale acties wanneer geplande resultaten niet gehaald lijken te worden.
- Zorgt voor een efficiënte informatiestroom over resultaten in de richting van het bestuur.
- Spreekt mensen aan op hun verantwoordelijkheden, en beoordeelt ze daarop
- Installeert een systeem (en een cultuur) waarin mensen worden aangesproken en afgerekend op hun resultaten.

Kwaliteitsgerichtheid/voortdurend verbeteren

Voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de organisatie, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

III Kwaliteit organiseren

- Signaleert de noodzaak tot kwaliteitsverbeteringen in de organisatie en neemt passende actie.
- Bepleit en bevordert een kwaliteitsgerichte cultuur via acties, opleidingen e.d.
- Signaleert kansen om kwaliteit te verbeteren via samenwerking.
- Bevordert regelmatig onderzoek naar de geleverde kwaliteit bij interne of externe klanten.

Klantgerichtheid

Behoeften van verschillende soorten klanten (intern en extern) onderkennen en er adequaat op reageren.

III Gerichtheid op kansen creëren voor de klanten

- Kent de ontwikkelingen in de zorg/vrijwilligerswerk/vrijtijdslandschap en weet welke vragen/problemen die voor de klant opleveren.
- Maakt behoeften/vragen/... van klanten zichtbaar in extern overleg.
- Bepleit het belang van de klant in externe contacten (beleid, netwerken,...)
- Werkt aan positieve beeldvorming van de klanten, komt op voor de klanten.
- Creëert kansen voor klanten in structuren (buiten de eigen organisatie)

Flexibiliteit/aanpassingsvermogen

Blijft doelmatig handelen door zich aan te passen aan veranderende omgevingen, taken, verantwoordelijkheden of mensen.

III Zich aanpassen bij andere groepen en culturen

- Vindt in een voor hem/haar nieuwe groep snel een passende rol.
- Is in staat en bereid om zich aan te passen bij de verwachtingen in een nieuwe functie.
- Maakt zich in een nieuwe organisatie snel de cultuur eigen, weet snel wat wel en niet kan.
- Past zich snel en effectief aan als hij/zij voor een andere doelgroep moet gaan werken.
- Kan verschillende rollen afwisselen: leidende, sturende, luisterende, afwachttende

Inzet en passie

Is bereid om hard te werken om taken tot een goed einde te brengen. Maakt efficiënt gebruik van tijd en die van anderen.

specifieke competenties

organiseren

- de voor een plan nodige mensen en middelen identificeren en verwerven
- nodig acties, tijd en middelen plannen zodanig dat beoogde resultaten effectief bereikt worden.
- Effectief bewaken en controleren van voortgang in eigen werk en dat van anderen, met de beschikbare tijd en middelen, anticiperen op toekomstige ontwikkelingen.

analyseren

- een probleem ontleden in componenten, de herkomst en interne samenhang beschrijven, opsporen van oorzaken en verzamelen van relevante gegevens.
- Breder of dieper inzicht verwerven in problemen en situaties door deze in een ruimer kader plaatsen of door verbanden te leggen met andere informatie.
- mogelijke handelwijzen tegen elkaar afwegen in het licht van relevante criteria; op basis daarvan tot een realistische beoordelingen en keuzes komen.
- creatief zijn: met alternatieve oplossingen komen voor problemen die met de functie verband houden, nieuwe werkwijzen bedenken.

Coördineren

- Visie uitdragen
- Leiding geven aan een groep: sturen, samenwerking stimuleren, visie uitdragen, draagvlak creëren om doelen te bereiken, beslissingen nemen
- Individueel leiding geven: sturen, coachen, delegeren

Aanpassen: bewust zijn van de organisatie als 'lerende organisatie'

- Aandacht hebben voor nieuwe informatie, deze opnemen en toepassen
- Laten zien en begrijpen hoe een organisatie functioneert, bij acties rekening houden met de organisatie