

Functie- en competentieprofiel

1. Identificatiegegevens

Functietitel	Coördinator lokaal dienstencentrum en buurtgerichte zorg
Cluster – team	Samenleving - Vrije tijd
Functiefamilie	Operationeel Leidinggevenden
Niveau	B1-B3
Graad	Bv
Met ingang van	04/05/2026

2. Positionering in het organogram

Plaats in het organogram	Rapporteert aan de teamleider Vrije tijd
Leiding krijgen van	Teamleider Vrije tijd
Leiding geven aan	Teamleden en vrijwilligers lokaal dienstencentrum (LDC)

3. Doel van de functie

Aansturen en coördineren van de teamleden en vrijwilligers van het lokaal dienstencentrum zodat een kwalitatieve en efficiënte dienstverlening kan plaatsvinden.

Coördineren van activiteiten van algemene informatieve, recreatieve en vormende aard met het oog op het versterken van het sociale netwerk van de senioren en andere doelgroepen in de gemeente. Functioneren als brugfunctie tussen de lokale gemeenschap, de buurt, de thuiszorgvoorzieningen, de woonzorgcentra, de welzijnsvereniging en de verschillende teams van het lokaal bestuur.

4. Kernresultaatsgebieden

- 1. Voorbereiden, uitvoeren, opvolgen en bijsturen van de doelstellingen van het lokaal dienstencentrum en bijbehorende initiatieven zodat de beleidsdoelstellingen gerealiseerd worden.**

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Instaan en eindverantwoordelijkheid nemen voor de afgeleverde producten m.b.t. de werkzaamheden van het LDC met het oog op het formuleren van beleidsadviezen.
- Bepalen van indicatoren, ken- en stuurgetallen, kwalitatieve en kwantitatieve meetcriteria
- Op regelmatige tijdstippen de werking van het LDC evalueren
- Toetsing van de werking met het beleid van het team Vrije tijd
- Detecteren en signaleren van noden en behoeften van klanten en stakeholders
- Flexibel en wendbaar inspelen op beleidsopportuniteiten
- Opvolgen van de wettelijke verplichtingen en normen m.b.t. het LDC

- 2. Coördinatie en bewaken van de werking van het lokaal dienstencentrum.**

Dit omvat onder meer volgende taken:

- De doelstellingen omzetten in concrete acties en activiteiten
- Neemt de algemene leiding en organisatie van het LDC op
- Zorgen voor de opvolging van processen en projecten en indien nodig acties ondernemen om bij te sturen
- Waken over een effectieve en efficiënte dienstverlening van het LDC
- Waken over een effectieve en efficiënte werking van de permanente vorming
- Organiseren en leiden van vergaderingen/overlegmomenten
- Afstemmen van systemen, procedures, middelen, tijd en mensen binnen het LDC in samenspraak met de teamleider Vrije tijd
- Instaan voor het beheer van de toegekende budgetten met betrekking tot de dagelijkse operationele werking
- Optimaal benutten van de beschikbare communicatiekanalen
- Organiseert inspraak van gebruikers van het LDC en buurtbewoners
- Zorgt voor opstellen en afhandelen van subsidiedossiers
- Volgt financiële in- en uitgaven nauwgezet op
- Instaan voor werkverdeling en verlofregeling van de teamleden

3. Coachen, aansturen en begeleiden van medewerkers, vrijwilligers.

Dit omvat onder meer volgende taken

- Uitdragen van de visie en de waarden van het lokaal bestuur Grobbendonk
- Begeleiden en opvolgen van de teamleden en vrijwilligers
- Zorgen voor een duidelijke formulering van taken, rollen, opdrachten en verantwoordelijkheden
- Versterken van de samenhang en de goede sfeer binnen het LDC
- Helpen bij het uitvoeren/behandelen van taken/dossiers
- Op regelmatige tijdstippen in overleg met de teamleider bijdragen aan een evaluatie met het oog op vernieuwing en optimalisering van de werking van het gevoerde beleid

4. Instaan voor een optimale informatiedoorstroming en stimuleren van communicatie

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Organiseren van overleg naar aanleiding van geplande activiteiten of een specifiek project
- Inwinnen van informatie en de nodige informatie beschikbaar stellen
- Rapporteren aan de leidinggevende/verantwoordelijke(n) in verband met de werking van het LDC
- Initiëren en opvolgen van samenwerking met interne en externe diensten en stakeholders
- Doorgeefluik van informatie naar buurtwerkers, gezondheids- en welzijnswerkers, verenigingen en de eigen teams van het lokaal bestuur
- Opvolging van de werking van de centrumraad
- Stimuleert samenwerking tussen de verschillende zorg- en welzijnsverleners en de verschillende voorzieningen in de gemeente

5. Bijdragen aan een optimale en efficiënte werking van het team Vrije tijd en actief participeren aan relevante organisatiebrede projecten, overlegmomenten,

- Projecten initiëren en opvolgen
- Deelnemen aan teamoverschrijdende vergaderingen en overlegmomenten
- Detecteren en signaleren aan de teamleider van teamoverschrijdende items die coördinatie vereisen met andere teams/clusters/...

6. Ontwikkelen, (laten) implementeren en opvolgen van de organisatie van interne controleprocedures en kwaliteitsprojecten teneinde doelgerichte en kwaliteitsvolle diensten en producten af te leveren.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Toezien op een effectieve en efficiënte dienstverlening
- Implementeren en opvolgen van kwaliteitszorg (o.a. processen) binnen het LDC
- Deelnemen aan intervisie en werkgroepen buiten het lokaal bestuur

7. Informeren, helpen en begeleiden van de klant met het oog op een correcte en klantvriendelijke dienstverlening.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Onthalen van de klant en stakeholders op een vriendelijke en gepaste manier
- Verstrekken van relevante inlichtingen
- Doorverwijzen van de klant indien nodig naar gespecialiseerde personen en/of diensten
- Omgaan met onverwachte situaties en misnoegde burgers door de situatie juist in te schatten en te zoeken naar klantgerichte oplossingen binnen het wettelijk kader
- Opvolgen van gemaakte afspraken en werkwijzen
- Opvolgen van de informatie die de klant opvraagt en opvangen van burgers met speciale vragen en problemen

8. Ontwikkelen en stimuleren van samenwerkingsverbanden, het netwerken en instaan voor de vertegenwoordiging van het lokaal bestuur met het oog op een optimale externe communicatie.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Stimuleren en ontwikkelen van interne en externe samenwerkingsverbanden
- Fungeren, op vlak van de werkdomeinen als contactpersoon naar toezichthoudende overheid en andere openbare besturen, particuliere instellingen of organisaties
- Opvolging van vergaderingen van de verschillende samenwerkingsverbanden
- Initiatieven voorstellen om de werking van samenwerkingsverbanden te optimaliseren

Indien de werking en dienstverlening dit vereisen kunnen bijkomende taken en verantwoordelijkheden toevertrouwd worden door de teamleider en algemeen directeur.

5. Gedragscompetenties

Kerncompetenties:

Integriteit – niveau II
Inzet
Klantgerichtheid – niveau II
Samenwerken – niveau II

Essentiële competenties:

Adviseren
Leiding geven – niveau II
Plannen & organiseren – niveau II

Belangrijke competenties:

Probleemoplossend werken
Resultaatgericht werken – niveau II
Ondernemen – niveau I