

Projectmedewerker Sociale activering (B1-B3)

1. Doel van de functie

De Projectmedewerker Sociale Activering zorgt er met daadkrachtige acties voor dat de meest **kwetsbare mensen uit de samenleving geholpen (kunnen) worden**. Hij/zij/x zet zich (vooral) in met mensen die sociale, financiële en/of gezinsmoeilijkheden ondervinden. De Projectmedewerker Sociale Activering zal, door middel van een duidelijke analyse, de opmaak van een uitgebreid hulpverleningsplan en het uitvoeren van de daaraan gekoppelde daadkrachtige acties, samen met de cliënt/burger een oplossing op lange termijn uitwerken.

De Projectmedewerker Sociale Activering neemt **een ondersteunende rol** binnen het Huis van het Kind op zich, fungeert als brugfiguur tussen het lokaal bestuur Maldegem en verschillende lokale schoolgemeenschappen en zet zijn/haar/hun schouders onder tal van lopende initiatieven binnen de werking van Sociale Activering (bv. Het Groenselhof, Het fietsatelier, de Sociale Kruidenier...). Daarnaast is de Projectmedewerker Sociale Activering verantwoordelijk voor de **organisatie, opvolging en uitvoering van nieuwe initiatieven/projecten** om kwetsbare jongeren en volwassenen te ondersteunen. Huidige projecten zijn bv. de Zomerschool, de Huiswerkklas of de Praattafels voor volwassenen.

De functie van Projectmedewerker Sociale Activering is een coördinerende en teamoverschrijdende functie waarbij overleg, sensibilisatie, communicatie, educatie en het creëren van een dynamiek van essentieel belang zijn.

2. Plaats in de organisatie

De Projectmedewerker Sociale Activering maakt deel uit van team Maatschappelijk welzijn en rapporteert aan de diensthoofd Maatschappelijk welzijn. Het team Maatschappelijk welzijn kadert binnen Pijler Mens, meer bepaald in het focusdomein Burger. Het team zet naast Maatschappelijk welzijn ook in op het Lokaal diensten centrum, Wonen en Sociale activering.

3. Verantwoordelijkheden

Fungeren als **aanspreekpunt** voor zowel externe als interne belanghebbenden:

- Fungeren als aanspreekpunt voor de burger/klant voor alle zaken/projecten rond Sociale Activering (bv. De Huiswerkklas, Praattafels voor volwassenen, het Fietsatelier...).
- Behandelen van vragen en opmerkingen van de burger/klant binnen een afgesproken termijn en voorstellen van oplossingen.
- Informeren, sensibiliseren en expertise ter beschikking stellen aan de burger/klant.
- Meewerken aan innovatieve oplossingen die de burger/klant beter ondersteunen.
- Afstemmen met de andere diensten (bv. communicatiedienst) die hierbij betrokken zijn (intern en extern).
- Bouwen aan een netwerk van belanghebbenden (intern en extern).
- Kennis en informatie verzamelen en (digitaal) borgen: Zorgen dat de relevante kennis en informatie verzameld, bewaard en beschikbaar gesteld wordt, zowel voor de organisatie als voor het team.

Verantwoordelijk voor het beheer en de ondersteuning van de **projecten**:

- Fungeren als aanspreekpunt voor de lokale schoolgemeenschappen en andere partners.
- Coachen en begeleiden van een team van vrijwilligers (i.h.k.v. bv. het Groenselhof, de Sociale Kruidenier...).

maldegem.be

- Zorgen voor een vlotte samenwerking tussen alle actoren.
- Deelnemen aan intern (bv. sociale dienst - dossierbesprekingen) en extern overleg (bv. Agentschap inburgering en integratie).

Verantwoordelijk voor de opstart, ondersteuning en opvolging van de **ondernomen projecten om mensen te activeren**:

- Op een proactieve manier initiatief nemen om nieuwe projecten (zoals kleine(re)) activiteiten doorheen het jaar) op te starten.
- Instaan voor de organisatie van bestaande projecten (bv. De Zomerschool, De Huiswerkklass, Praattafels voor volwassenen...).
- Instaan voor de coördinatie van de eigen acties en toezien op de kwalitatieve uitvoering ervan.
- Voorbereiding, realisatie en opvolging van de beleidsdoelstellingen: Assisteren en verantwoordelijkheid nemen bij beleidsvoorbereidend werk en zorgen voor de uitvoering van het beleid vanuit de dagdagelijkse werking.
- Instaan voor de coördinatie van de eigen acties uit het meerjarenplan en toezien op een kwalitatieve uitvoering.
- Rapporteren over de voortgang van de projecten en de werking aan de hoofdmaatschappelijk werker van het Sociaal Huis en de bevoegde schepen.
- Modernisering en innovatie nastreven in de projectwerking. Inspelen op maatschappelijke tendensen.

4. Competentieprofiel

Kennis en vaardigheden (op een schaal van 1-5)

- Organisatiebeheersing in de publieke sector (1)
- Projectaanpak of ervaring in organisatie (2)
- MS Office en andere digitale tools kunnen gebruiken (4)
- Graag bijleren (4)
- Mensgerichte aanpakken hebben / graag werken met kwetsbare groepen (5)
- Mensen inspireren en enthousiasmeren (5)

Functie specifieke competenties (op een schaal van 1-3):

Plannen en organiseren *Niveau 1 - Plant en organiseert zijn werk effectief*

- Brengt orde, structuur en regelmaat aan in de uit te voeren werkzaamheden en verkrijgt zo overzicht.
- Legt doelen, prioriteiten en tijdsbesteding vast.
- Houdt in zijn planning rekening met de begrippen dringend en belangrijk.
- Gaat systematisch en stapsgewijs te werk.
- Controleert de voortgang van zijn werk en stuurt bij wanneer nodig.

Communicatie *Niveau 2 - Verzorgt de interactie*

- Kiest een communicatiewijze naargelang de behoeften, mogelijkheden of eigheden van het doelpubliek.
- Hanteert een stijl die aangepast is aan de situatie (zakelijk, onderhoudend, informatief, interactief...).
- Richt zich tot het publiek en neemt het in zijn gedachtegang mee.
- Zorgt voor een correcte uitwisseling van informatie (gaat na of zijn boodschap duidelijk is, vat de boodschap van anderen samen...).
- Stimuleert de communicatie in twee richtingen (stelt vragen, verzoekt om inbreng...).

Inleving *Niveau 2 – Speelt in op behoeften en gevoelens van anderen*

- Toont zowel verbaal als non-verbaal begrip voor de behoeften en gevoelens van anderen.
- Gaat actief op zoek naar de achterliggende problemen, redenen en oorzaken voor behoeften, gedragingen en gevoelens van anderen (vraagt door).
- Denkt mee vanuit het gezichtspunt van anderen, houdt rekening met hun belangen.
- Toont zich bewust van de invloed van zijn/haar/hun handelen op anderen.
- Gaat adequaat in op persoonlijke of emotionele boodschappen.

Samenwerken *Niveau 2 - Stimuleert de samenwerking binnen zijn entiteit, werkgroepen of projectgroepen*

- Laat het gemeenschappelijk belang van de organisatie primeren op het persoonlijk belang.
- Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren.
- Betreft belanghebbenden bij het nemen van beslissingen, stemt consequenties van acties en beslissingen met betrokkenen af (extern – intern).
- Moedigt anderen aan om van gedachten te wisselen, te overleggen en samen opdrachten aan te pakken.
- Onderneemt acties zodat er een positieve verstandhouding en productieve samenwerking binnen de groep ontstaat en blijft.

Initiatief *Niveau 2 – Neemt het initiatief om structurele problemen binnen zijn takendomein op te lossen (reactief en structureel)*

- Brengt knelpunten en problemen onder de aandacht en handelt ernaar (eventueel na overleg).
- Geeft spontaan aan waar het afgeleverde resultaat verbeterd kan worden.
- Formuleert uit eigen beweging voorstellen om bestaande situaties te verbeteren.
- Zoekt naar alternatieve oplossingen als hij/zij/x met structurele problemen wordt geconfronteerd.
- Trekt zaken naar zich toe en neemt het eigenaarschap op van thema's.

Klantgerichtheid *Niveau 3 - Optimaliseert de dienstverlening van de organisatie aan belanghebbenden via structurele acties*

- Legt voor de entiteit meetbare doelstellingen vast op het vlak van klantgerichtheid en klantentevredenheid.
- Zet systemen op om een kwaliteitsvolle aanpak te garanderen.
- Past diensten, procedures en structuren aan om beter aan toekomstige behoeften en verwachtingen van belanghebbenden te beantwoorden.
- Onderneemt extra acties om de relatie met belanghebbenden op te bouwen en/of te bestendigen.
- Stimuleert en faciliteert anderen om de klantgerichtheid van hun aanpak voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren.

Flexibiliteit *Niveau 2 – Past zijn gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen beter (sneller, efficiënter) te kunnen bereiken*

maldegem.be

- Evalueert regelmatig kritisch het (te verwachten) resultaat, met als de doel de gekozen aanpak tijdig te kunnen bijsturen.
- Reageert alert op informatie die het bijsturen van de gekozen aanpak noodzakelijk maakt.
- Formuleert meerdere concrete alternatieven om de doelstellingen beter en efficiënter te kunnen bereiken.
- Heeft een repertoire aan gedragsstijlen, tactieken en benaderingswijzen waaruit hij kan kiezen naargelang het doel en de situatie.
- Maakt als dat nuttig of nodig is, gebruik van indirecte beïnvloedingsmethodes om de kansen op slagen te verhogen.

5. Organisatieprincipes

De organisatieprincipes zijn de basis voor onze werking – de organisatieprincipes geven een inzicht in wat van alle medewerkers van de organisatie verwacht wordt:

- We plaatsen onze **interne en externe klant centraal**. We hanteren een menselijke en respectvolle aanpak bij het uitvoeren van de beleidsdoelstellingen;
- We werken met goesting en passie en leggen ons hart in onze dienstverlening. We zoeken de **juiste m/v voor de juiste job** en geven mensen de kans zich verder te ontwikkelen.
- Iedere medewerker kent de **beginselen van goed bestuur** en hanteert ze als rode draad in de uitvoering van zijn/haar job (zorgvuldigheidsbeginsel, motiveringsbeginsel, redelijkheidsbeginsel, gelijkheidsbeginsel, onpartijdigheidsbeginsel, rechtszekerheids- en vertrouwensbeginsel).
- We werken **zo efficiënt mogelijk** aan het realiseren van de doelstellingen. We maken keuzes vanuit deskundigheid en werken samen met collega's om de juiste dingen op een verantwoorde manier te doen.
- We stellen onze dienstverlening kritisch in vraag en staan open voor **innovatieve oplossingen**. We zijn flexibel, streven naar verbetering en durven investeren in vernieuwing. Zo dragen we bij aan een hedendaagse organisatie met een sterk imago.
- We werken aan een open en collegiale sfeer waarbinnen we graag samenwerken. We krijgen **vertrouwen en nemen verantwoordelijkheid**.