

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

Administratief coördinator

FUNCTIE ADMINISTRATIEF COÖRDINATOR

Afdeling	Overkoepelende diensten
Leidinggevende	Directeur Woonzorg
Type functie	Leidinggevende functie
Weddeschaal	Goudenaarde 409

Functiebeschrijving

Doel van de functie

Als administratief coördinator sta je in voor het ondersteunen en faciliteren van de werking van Woonzorg Oudenaarde.

Inhoud van de functie

- Je werkt **overkoepelend**, dus voor alle entiteiten binnen Woonzorg Oudenaarde. Je zet daarom in op samenwerking, transparantie, vlotte informatiedoorstroom en coördinatie.
- Je staat in voor de **opvolging van complexe dossiers** binnen de organisatie (bv. aankoop, financiën, verzekeringen, communicatie,...). Indien nodig, werk je hiervoor samen met de bevoegde stadsdiensten.
- Je werkt samen met de directeur woonzorg aan het **meerjarenplan**, zowel het financieel als inhoudelijke luik. Je werkt dit mee uit, houdt vinger aan de pols en voorziet de nodige bijstellingen en gepaste acties waar nodig. Je **rapporteert op systematische basis** hierover aan de directeur woonzorg.
- Je staat in voor de **aansturing van de administratief medewerkers** (o.a. personeelsplanning, begeleiding,...). Je stuurt hen aan zodat de doelstellingen van de dienst gehaald worden en de afgesproken processen en/of procedures gevolgd worden.
- Je staat in voor de **opvolging van het VSB (Vlaamse Sociale Bescherming)**, samen met de directeur woonzorg. Je neemt tijdig de gepaste acties en betreft de correcte stakeholders en volgt op. Je rapporteert aan de directeur woonzorg hierover, stuurt bij waar nodig en houdt de vinger aan de pols.
- Je zorgt voor de **opvolging van het e-loket**. Je interpreteert brieven en onderneemt de juiste acties, met de bevoegde diensten/personen, samen met de directeur woonzorg. Je volgt de wetgeving en bijhorende wijzigingen op en onderneemt gepaste acties binnen de organisaties om deze na te leven. Je neemt hierin een trekkersrol op.
- Je fungeert als **intern aanspreekpunt** voor 1 van de 2 Woonzorgcentra binnen Woonzorg. Je staat in voor objectieve en transparante informatie over de coördinatie van zowel zorgplanning, als opname, ontslag als doorverwijzing van de bewoners. Dit om, samen met andere zorg- en welzijnsactoren, continuïteit van de zorg te realiseren, evenals zorg die optimaal afgestemd is.
- Je **informeert de bewoners, hun vertegenwoordigers of mantelzorgers** dat ze het recht/keuze hebben om niet in te gaan op het zorgaanbod of graag een ander zorgaanbod willen inzetten.
- Je kent de **procedures, deontologie en het functioneren van de organisatie** en zet in op het up to date houden van je kennis

Kerncompetenties

Competenties	Omschrijving
Medewerkers opvolgen	De leidinggevende kan op gestructureerde wijze prestaties opvolgen (zowel op kwantitatief als kwalitatief vlak), evenals het nakomen van gemaakte afspraken. Daarvoor systemen ontwikkelen en succesvol toepassen.
Motiveren	De betrokkene kan detecteren wat anderen intrinsiek en extrinsiek motiveert of demotiveert. De betrokkene kan mensen op individueel en groepsniveau gepast aanspreken zodat ze taken en opdrachten met inzet, enthousiasme en oog voor kwaliteit aanpakken.
Adviseren	De betrokkene kan anderen zowel binnen als buiten de organisatie op basis van eigen expertise en inzichten advies op maat verstrekken. Hierbij kan de betrokkene de belangen van de organisatie vooropstellen, een objectieve houding weerspiegelen, standpunten durven innemen en naar anderen toe geloofwaardigheid genereren als persoon en als inhoudelijk expert.
Effectief communiceren	De betrokkene kan op een gestructureerde en synthetische wijze een boodschap aan een groep overbrengen en hen vanuit de eigen expertise adviseren. De betrokkene kan de wijze van communiceren succesvol aanpassen aan de doelgroep.
Creatief denken	De betrokkene kan het bestaande en vertrouwde overstijgen via het aanbrengen van originele ideeën.
Processen en procedures vormgeven	De persoon in kwestie kan processen en de structuur van de organisatie ontwikkelen en opzetten, verspreid over meerdere activiteitsdomeinen en functionaliteiten.
Oordeelsvorming	De medewerker kan op basis van de beschikbare informatie een objectief onderbouwd beeld vormen over een bepaalde situatie of persoon.
Verantwoordelijkheid opnemen	De medewerker kan zichzelf aansprakelijk stellen voor correct geleverde prestaties binnen het gebied waarvoor men verantwoordelijk is en dit tegenover alle niveaus van de organisatie.

Waarden

Waarden	Omschrijving
Respect	Zich respectvol opstellen voor elkaar, onszelf, onze klanten en onze omgeving en stad. Beleefd, vriendelijk en behulpzaam zijn, ongeacht onze functie. Waardering tonen voor de inzet en engagement van onze collega's. Bereid zijn elkaar te helpen waar nodig, om zo elkaar te versterken. Samenwerken en elkaars werk en expertise erkennen.
Vertrouwen	Vertrouwen geven en krijgen, kunnen reken op onze collega's en leidinggevend en zorgen dat zij ook kunnen rekenen op ons. Zorgen dat het gekregen vertrouwen niet geschonden wordt. Betrouwbaar en plichtsbewust zijn, onze taken uitvoeren met een zekere autonomie en op de best mogelijke manier. Loyaal zijn ten opzichte van onze collega's, leidinggevende en organisatie. Genomen beslissingen respecteren en uitvoeren en deze durven in vraag stellen, in overleg met onze leidinggevende en op een constructieve en beleefde manier.
Mensgericht	De mens centraal stellen: klanten, collega's, leidinggevend, bestuurders, ... Andere meningen respecteren, begripvol en verdraagzaam zijn en om kunnen gaan met verschillen. Onze collega's behandelen op een gelijkwaardige en menswaardige manier en openstaan voor veranderingen. Klantvriendelijk en empathisch zijn, begrip hebben voor de problemen van de burgers en stevast zoeken naar de beste oplossing voor hen. Luisterbereid en sociaal zijn, positief in het leven staan en het aangeven wanneer ons iets dwars zit.
Verantwoordelijkheid	Verantwoordelijkheid nemen en voor het beste resultaat gaan. Eigenaarschap tonen, betrokken zijn en ons vastbijten in onze opdrachten. Ons inzetten om onze taken binnen de vooropgestelde deadline op een goede manier af te werken en daar trots op zijn. Als expert optreden door competent en professioneel te handelen en de zaken op een kwaliteitsvolle manier af te handelen. Op een open en eerlijke manier aangeven wanneer een toegewezen taak voor ons moeilijk haalbaar is. Ons flexibel opstellen bij het uitvoeren van onze taken en onze persoonlijke grenzen durven aan te geven.
Ondernemend	Ondernemend en zelfredzaam zijn en niet wachten tot een taak ons wordt toegewezen. Proactief op zoek durven gaan naar oplossingen en deze laten valideren door de leidinggevende. Blijvend op zoek gaan naar de beste oplossingen, zelfs bij tegenslag. Gemotiveerd zijn om telkens het beste van zichzelf te geven. Innovatief zijn en 'out-of-the-box' durven denken. Goed om kunnen met veranderingen en openstaan voor nieuwe ideeën.

Kennisvereisten

- De titularis is binnen 1 domein de eindverantwoordelijke inzake expertise met betrekking tot eenvoudige tot matig complexe materie.
- Kennis van de wetgeving m.b.t. woonzorg
- Kennis van de wetgeving m.b.t. de functie
- Kennis van de informaticatoepassingen m.b.t. de functie
- Kennis van de interne procedures m.b.t. het personeelsbeleid

Resultaatsvereisten

- De titularis beheert geen beduidend budget.
- De titularis heeft geen eigen integrale strategische managementverantwoordelijkheid maar wel medeverantwoordelijkheid.
- De titularis neemt leiderschap op tot en met 15 personen.

Verruimende bepaling

Het is de bedoeling om via de functiebeschrijving een beeld te vormen van de functie en de belangrijkste taken aan te halen. Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd waaronder ook het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere diensten van het lokaal bestuur.