



VACATURE

Teamcoördinator algemene sociale dienst en trajectbegeleiding

Voltijds / Contractuele functie van onbepaalde duur

- Niveau B4-B5
- 1 openstaande functie + werfreserve van 2 jaar
- Voorwaarde: bachelor- of grauaatsdiploma en 4 jaar relevante ervaring
- Selectiegesprek op dinsdag 1 oktober 2024

→ Info en solliciteren: www.lier.be
Solliciteer ten laatste op 10 september 2024



Wie zijn we?


Bij stad en OCMW Lier werken meer dan 600 medewerkers elke dag aan een bruisende, mooie en sociale stad. Samen zorgen we ervoor dat het in Lier goed leven, wonen en werken is. We hechten veel belang aan kwaliteitsvolle dienstverlening.

Een job bij #teamstadlier betekent een goede werk-privébalans, veel afwisseling en maatschappelijke impact. Maar met plezier op kop, want we genieten ook graag van ontspannende activiteiten met collega's. Dankzij de centrale ligging bereik je Lier vlot met fiets, bus, trein en zelfs kano.

Wil jij ook iets betekenen voor de Lierenaars? Wij zijn benieuwd naar jouw talenten en competenties. Bij stad en OCMW Lier maken we geen onderscheid op basis van leeftijd, geslacht, origine, seksuele geaardheid of geloof.


Kijk voor meer info op www.lier.be.


650
medewerkers

 Stad en OCMW Lier =
1 organisatie
#teamstadlier

Ons doel:
Samen klantvriendelijke dienstverlening verzorgen voor 37.000 inwoners, bezoekers, werknemers, ondernemers, ...

Wij werken aan een stad waar het goed is om te **leven, wonen, werken en vertoeven**





Werkplek

Stadskantoor Lier
Dungelhoeffsite
Paradeplein 2, bus 1
2500 Lier

Het stadskantoor bevindt zich op 5 minuten wandelen van het station van Lier.

Functie

Jouw plaats in onze organisatie

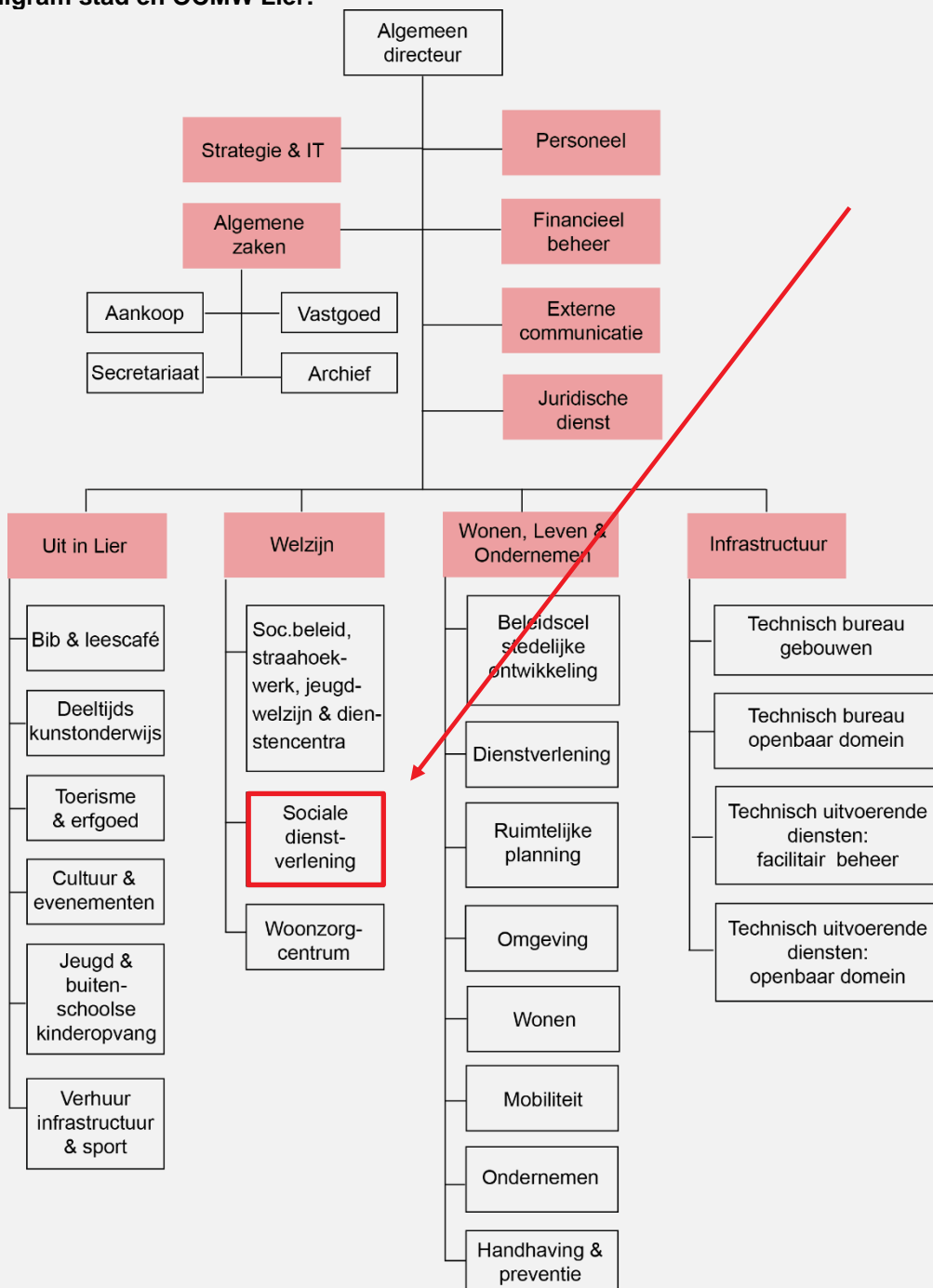
Departement: Welzijn

Dienst: Sociale dienstverlening

Team: Algemene sociale dienst en trajectbegeleiding

Je rapporteert aan: Diensthoofd sociale dienstverlening

Organigram stad en OCMW Lier:



De job in het kort

Ben jij een geboren coördinator en coach met een passie voor sociale dienstverlening? Dan zijn we op zoek naar jou!

Als coördinator van het team trajectbegeleiding en een deel van het team maatschappelijk werkers binnen de algemene sociale dienst, speel je een belangrijke rol in het waarborgen van het recht op maatschappelijke dienstverlening voor onze cliënten. Daarvoor worden diverse hulpvormen zoals financiële steun, psychosociale begeleiding, doorverwijzing en administratieve ondersteuning ingezet.

Jouw talent als coach komt tot uiting door maatschappelijk werkers te motiveren en te inspireren om de dienstverlening continu te verbeteren en te focussen op de versterking van de cliënt. Je werkt nauw samen met diverse partners, waaronder andere diensten binnen stad en OCMW Lier (zoals schuldhulpverlening, wonen, LOI, ...) en externe welzijnsorganisaties.

Jij bepaalt mee de koers van de hulpverlening binnen de algemene sociale dienst en het team trajectbegeleiding. Je zorgt voor een samenhangend en op maat gemaakt hulpverleningsaanbod. Je gaat verder dan individuele hulpverlening en neemt het voortouw in de ontwikkeling van procedures en afspraken die als basis dienen voor een consistente en effectieve hulpverlening.

Ben jij de energieke en betrokken coördinator die we zoeken? Solliciteer nu en maak een verschil in de levens van vele Lierenaars!

Takenpakket

Resultaatsgebied 1

Interne coördinatie

Als lid van teamcoördinatorenoverleg Sociale Dienstverlening:

- Mee fungeren als stimulans voor het blijvend verbeteren van de organisatie en de werking van de dienst Sociale Dienstverlening in zijn geheel.
- Het eigen beleidsdomein als expert vertegenwoordigen.
- Periodiek rapporteren van de noden, de behaalde resultaten en opvolgen van de belangrijke evoluties binnen het werkerterrein.
- Meewerken aan het opzetten van een intern controlesysteem.
- Deel uitmaken van teams bij de aanpak van dienstoverschrijdende projecten.
- In het bijzonder afstemmen met het departementshoofd binnen het kader van het vastleggen van een algemeen beleid.

Als teamcoördinator:

- Regelmatig overleg plegen met het diensthoofd en departementshoofd om problemen te bespreken, advies te verlenen,
- Een bijdrage leveren aan beleidsvoorbereidende werkzaamheden door onder meer het signaleren van noden en behoeften van cliënten/medewerkers/dienst.
- Begeleiden van veranderingsprocessen binnen de dienst.
- Volgen van het specifieke werkveld omtrent nieuwe tendensen en hulpverleningsvormen.
- Organiseren en/of deelnemen aan overleg om de organisatie te positioneren binnen het werkveld, om de werking te optimaliseren, om rechten van cliënten te behartigen of te maximaliseren.
- Sturing van het functioneren van de medewerkers met doel het bereiken van de doelstellingen van de dienst en organisatie, het garanderen van kwalitatieve dienstverlening op een zo efficiënt mogelijke manier.
- Coördineren van het overleg rond cliëntdossiers.
- Verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van dossiers ten aanzien van de subsidiërende overheid.

Resultaatsgebied 2

Externe coördinatie

- Overleg met externe diensten.
- Professionele samenwerkingsrelaties uitbouwen opdat het welzijn van de cliënt bevorderd wordt.
- In samenspraak met het diensthoofd/departementshoofd gestructureerde informatie opstellen voor potentieel cliënteel of risicogroepen.
- Behandeling meldingen en klachten.

Resultaatsgebied 3

Interne leiding

- Coachend leidinggeven (begeleiden, ondersteunen en sturen) van de medewerkers met het oog op een kwalitatief hoogstaande dienstverlening aan cliënt en organisatie.
- Bewaken en evalueren gebruikte methodieken – inbrengen nieuwe methodieken.
- In overleg met het diensthoofd/departementshoofd werkprocedures ontwikkelen, invoeren, evalueren en bijsturen.
- Organiseren van intern overleg binnen de cel om de dienstverlening en de werking te optimaliseren.
- Toezien op de correcte toepassing van de specifieke wetgeving waarop de dienstverlening gebaseerd wordt.
- Verlenen van bijstand bij de behandeling van complexe dossiers waarvoor geen standaardoplossingen voorhanden zijn.
- Zorgen voor efficiënt en optimaal gebruik van hulpmiddelen en –bronnen.
- Verzorgen medewerkersbeleid waaronder het voeren van plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken.
- Opmaak voorstel nood vorming van de medewerkers opdat deze optimaal kunnen functioneren binnen de dienst.
- Organisatie van de dienst in functie van een optimale werking.

Resultaatsgebied 4

Expert in je vakgebied

- Expert in de verschillende technieken die kunnen worden aangewend binnen het sociale werkveld.
- Expert in de wetgeving van toepassing bij de dienstverlening verzorgd door de specifieke cel.
- Op gestructureerde wijze aanleveren van data voor het opstellen van beleidsdocumenten o.a. jaarverslag.
- Op gestructureerde wijze aangeven van noden van de cel in functie van opmaak budgetten.
- Op gestructureerde wijze aangeven van vastgestelde noden in functie van beleid van de dienst en van de organisatie.
- Verantwoordelijk voor de organisatie, voorbereiding en verwerking van de Lokale Adviescommissie.
- Fungeren als voorzitter van de Lokale Adviescommissie.

Competenties

Welke competenties verwachten we van jou?

Algemene eigenschappen:

- Collegialiteit en samenwerking
- Flexibiliteit
- Kwaliteit en nauwgezetheid
- Klantgerichtheid
- Organisatiebetrokkenheid
- Integriteit

Specifieke competenties voor de job:

- Plannen en organiseren
- Empathie
- Leiding geven
- Coaching
- Overtuigingskracht

Voorwaarden

- Je hebt een bachelor- of graduaatsdiploma
- Je hebt 4 jaar relevante ervaring
- Je begrijpt, spreekt en schrijft goed Nederlands
- Je hebt een blanco strafregister

Wat mag je verwachten?

Voltijds contract van onbepaalde duur.

Weddeschaal B4-B5:

- Basiswedde in trap 0: 3.459,16 euro bruto/maand
- Basiswedde in de 10de weddetrap: 4.170,07 euro bruto/maand
- Beide bedragen te verhogen met haardgeld of standplaatstoelage naargelang de gezinstoestand.

Werkervaring bij de overheid wordt integraal meegerekend voor de bepaling van de anciënniteit; beroepservaring in de privésector voor maximum 10 jaar. Wil je graag een persoonlijke loonsimulatie? Stuur dan een e-mail naar jobs@lier.be.

Extra voordelen:

- Maaltijdcheques van 8 euro
- Volledige terugbetaling openbaar vervoer
- Fietsvergoeding van 0,35 euro per km
- Fietsleasing
- 35 dagen vakantie (indien je voltijds werkt)
- 14 wettelijke feestdagen
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Gratis tandzorgverzekering
- Interessant aanvullend pensioen

- Sociale premie voor geboorte, huwelijk, ...
- Glijdende werkuren
- Mogelijkheid tot thuiswerk na een inwerkperiode
- Smartphone en abonnement
- Professionele laptop
- Levenslang leren dankzij extra opleidingen
- Personeelskorting bij bepaalde diensten (o.a. kinderopvang Kadee, ...)
- Gratis sportfaciliteiten
- Personeelsactiviteiten (jaarlijks personeelsfeest, nieuwjaarsreceptie, teambuilding, afterwork, eefestijnen, ...)

Selectieprocedure

Je ontvangt via e-mail een **case of opdracht die je thuis voorbereidt** en digitaal bezorgt tegen een bepaalde deadline. Als er meer dan 50 kandidaten zijn, wordt er een preselectieproef gekoppeld aan de thuisopdracht.

Indien je slaagt voor de thuisopdracht nodigen we je uit voor een **gesprek met de jury**. Tijdens het gesprek bespreken we de uitwerking van je opdracht, maar ook je motivatie, kennis, competenties en interesse voor de job.

Indien je slaagt voor de thuisopdracht en het selectiegesprek nodigen we je uit voor een **assessment**. Het assessment bestaat uit verschillende psychotechnische oefeningen om je coördinerende en leidinggevende vaardigheden in kaart te brengen.

Wanneer slaag je?

- Om geslaagd te zijn moet je 50% van de punten behalen op de thuisopdracht, 50% op het selectiegesprek en 60% op het geheel van deze twee delen.
- Bovendien moet je in het assessment geschikt bevonden worden voor de functie.
- De geslaagde kandidaten worden gerangschikt naar resultaat. Wie eerst gerangschikt is en slaagde voor de thuisopdracht en het selectiegesprek, wordt aangesteld. De overige kandidaten komen voor twee jaar terecht in een werfreserve en kunnen later eventueel nog gecontacteerd worden.

Hoe solliciteren?

Sta je te popelen om ons team te versterken? Solliciteer **uiterlijk op 10 september 2024** via het online formulier op www.lier.be. Vergeet niet je CV, sollicitatiebrief en een kopie van je diploma op te laden.

[Ga naar het sollicitatieformulier](#)

Voor meer informatie kan je terecht bij Stephanie Teugels, departement personeel, via tel. 03 491 60 03 of via jobs@lier.be.