

CENTRUMLEIDER WIJKTEAM ZUIDELIJKE RAND (B1-B3)

Kortrijk als werkgever

Elke dag zet je je samen met meer dan 1800 collega's van stad en OCMW in voor dé Kortrijkzaan. Ons aanbod qua dienstverlening is zeer divers, denk maar aan sport, cultuur, burgerzaken, kinderopvang, thuiszorg, sociale tewerkstelling, onderwijs, integratie, stadsontwikkeling, huisvuilophaling, groen, parkeerbeleid, armoedebestrijding, schuldhulpverlening, evenementen, economie, wegenwerken, woonzorgcentra... De uitdagingen voor de diensten en de medewerkers zijn dan ook groot en evolueren voortdurend. Samen zorgen we ervoor dat het aanbod afgestemd is op de wensen en behoeften van de inwoners van stad Kortrijk, samen maken we van Kortrijk de beste stad van Vlaanderen.

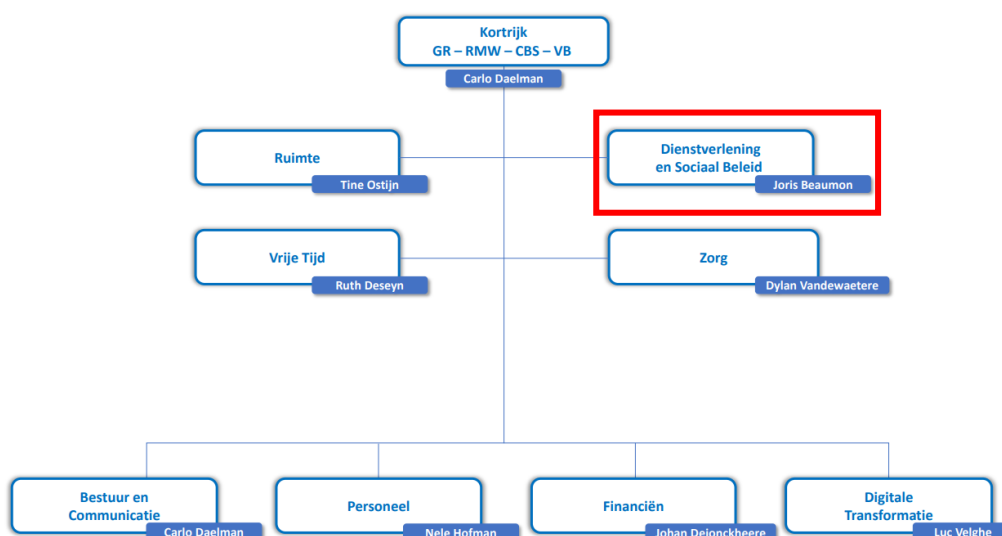
Visie

Kortrijk kiest voor **op-en-top klanttevredenheid** dankzij snelle en slimme dienstverlening. Kortrijk is een stad **waar iedereen meetelt**. Kortrijk is **trendsetter in Vlaanderen** vanuit sterke partnerships en dankzij de inzet van medewerkers met een **zeg-en-doe-mentaliteit**. En dat weerspiegelt zich in onze waarden.

Waarden

Onze waarden en bedrijfscultuur spelen een cruciale rol in ons verhaal. We vinden het belangrijk dat elke medewerker de Kortrijkse waarden uitdraagt. Ben je ondernemend? Heb je respect voor andere meningen? Durf je open communiceren? En ben je een echte teamplayer. Dan zal je je helemaal kunnen vinden in onze filosofie. [Kom meer te weten over onze missie en waarden.](#)

Het organogram



Functiegegevens

Formele Functiebenaming:	Centrumleider
Directie:	Dienstverlening en sociaal beleid
Team:	Wijkgericht sociaal werk
Loonschaal:	B1-B3
Rapporteert aan:	Teamcoördinator wijkteam Zuidelijke Rand

In welk team kom je terecht?

Je komt terecht in een multidisciplinair wijkteam waar ontmoeting, buurtgericht werken en hulpverlening centraal staan. Je wordt er omringd wordt door heel wat expertise en verschillende disciplines (buurtwerk, straat-hoekwerk, brugfiguren, expertises in individueel maatschappelijk werk,...), en werkt actief samen met tal van partners uit de buurt die je helpen om een brede, generalistisch aanpak te kunnen realiseren.

Deze vacature is specifiek voor wijkteam Zuidelijke Rand. Je bent verantwoordelijk voor de wijkteamwerking in volgende deelgemeentes: Aalbeke, Bellegem, Rollegem en Kooigem. Je fysieke bureaus bevinden zich in wijkcentrum Bellegem en OC Aalbeke.

Wat is de missie van wijkgericht sociaal werk?

We willen iedere klant de best mogelijke kwalitatieve hulp bieden. Hulp die kwalitatief en methodisch onderbouwd is, hulp die preventief én curatief werkt, hulp die outreachend en aanklampend werkt. Maar zeker ook hulp die de medewerker toelaat om in de beste omstandigheden te werken. Met een gezond evenwicht tussen de noden van de klant en de mogelijkheden van de medewerkers en de organisatie.

Wat is het doel van de functie?

De centrumleider geeft het wijkgericht sociaal werk mee vorm in de wijk waarin het wijkteam actief. Je bent dagelijks verantwoordelijke voor de pijlers ontmoeten en buurtgericht werken. Je bent operationeel leidinggevende van de onthaal-, onderhouds- en logistieke medewerkers. Je ontwikkelt samen met het team acties en projecten om de levenskwaliteit in de wijk te verhogen.

Wat zijn jouw verantwoordelijkheden?

1. Je bent verantwoordelijk voor de dagelijkse werking van het wijkcentrum en ondersteunt de vrijwilligers, de administratieve-, logistieke- en onderhoudsmedewerkers, om een optimale werking te bekomen.

taken: o.a.

- je organiseert de dagelijkse werking van het wijkcentrum
- je houdt een overzicht op de taakhoud van de ondersteunende medewerkers en vrijwilligers
- je staat in voor de feedback- en evaluatiegesprekken van de vrijwilligers
- je signaleert tijdig (personeels)problemen bij de direct leidinggevende, de teamcoördinator
- je brengt ideeën in kaart en zorgt dat alle medewerkers actief betrokken zijn
- je stimuleert en coördineert een samenwerking met medewerkers en vrijwilligers
- je volgt afspraken, taken en verantwoordelijkheden op en stuurt indien nodig bij

- je lost operationele problemen op en springt in bij moeilijkere opdrachten
- je signaleert tijdig noden en wensen van buurtbewoners extern aan de werking van de wijkteams aan je direct leidinggevende

2. Je onderhoudt contacten met zowel interne als externe partners, teneinde een kwaliteitsvolle dienstverlening aan de wijkbewoners en de bezoekers van het wijkcentrum aan te bieden.

taken: o.a.

- je communiceert intern met het bestuur, bezoekers, collega's van eigen en andere teams, leidinggevenden, vrijwilligers, stagiairs, werkgroepen, ondersteunende diensten
- je neemt deel aan samenwerkingsinitiatieven en buurtgericht overleg
- je behoudt een helikopterview op alle samenwerkingsverbanden en netwerken en brengt deze ook in kaart
- je gaat actief op zoek naar samenwerkingsverbanden met diverse wijkactoren
- je zorgt voor informatie aan de doelgroepen en betrokken partners (sociale diensten, ziekenhuizen, huisartsen, overheidsinstanties, ...)
- je fungeert als het aanspreekpunt voor de bezoekers van het wijkcentrum

3. Je bouwt een vrijwilligers-, buurt- en mantelzorgnetwerk uit met het oog op het realiseren van de activiteiten in het wijkteam.

taken: o.a.

- je rekruteert, selecteert, evalueert en stuurt vrijwilligers bij
- je begeleidt vrijwilligers naar de gezamenlijke doelstellingen
- je organiseert overlegmomenten tussen vrijwilligers en medewerkers
- je biedt de vrijwilligers vorming aan
- je betreft burens en mantelzorgers in de uitwerking van de wijkactiedoelen

4. Je geeft, vanuit je dagelijkse werkervaring en deskundigheid, mee vorm aan het wijkactieplan en beleid door het uitwerken van voorstellen en het geven van adviezen, zodat de beleidsdoelstellingen van het wijkteam gerealiseerd worden.

taken: o.a.

- je analyseert en speelt relevante signalen uit het werkveld door: preventie- en signaalfunctie
- je volgt mee regionale en algemeen maatschappelijke ontwikkelingen op
- je bent alert voor situaties die het welzijn van de cliënt of een grotere groep mensen in het gedrang kunnen brengen en signaleert deze in het team of aan de leidinggevende
- je zorgt voor ken- en stuurgetallen om de beleidsopties te ondersteunen
- samen met de teamcoördinator ben je verantwoordelijk voor de opmaak, opvolging en bijsturing van de buurtanalyse en meerjarenplanning (cfr. Woonzorgdecreet).

5. Je volgt administratieve verrichtingen op en zorgt ervoor dat het wijkteam voldoet aan de decretale erkenningsnormen.

taken: o.a.

- je volgt de facturatie aan derden, briefwisseling, verslaggeving, rapportering en dergelijke op
- je werkt mee aan registratierapporten
- je volgt de dagelijkse financiële verrichtingen van het centrum op (dag- en maandafsluit)
- je bemiddelt en verstrekt advies en ondersteuning van administratieve aard
- je staat in voor het decretaal vereiste werkingsverslag (jaarverslag) en financiële verslaggeving aan de Vlaamse overheid

6. Je staat in voor de dagelijkse coördinatie van de eigen activiteiten en ziet toe op een kwalitatieve uitvoering ervan.

taken: o.a.

- je stelt de planning van de eigen activiteiten op en bepaalt prioriteiten binnen de veelheid van taken

- je volgt de vooropgestelde procedures
- je rapporteert aan je leidinggevende
- je helpt bij de introductie en socialisering van nieuwe medewerkers

7. Je hebt aandacht voor de eigen professionele ontwikkeling teneinde je expertise op peil te houden.

taken: o.a.

- je vraagt naar feedback bij de eigen prestaties
- je staat geregeld stil bij je eigen functioneren en kent de eigen zwaktes en sterktes
- je bent bereid om vormingen, trainingen en opleidingen te volgen die relevant zijn voor je werk
- je kan nieuwe informatie en ideeën in je opnemen en effectief toepassen

Welke competenties meten we?

- **Klantgerichtheid:** Je denkt actief mee, speelt in op vragen en wensen van interne en externe klant en volgt ze op.
- **Samenwerken:** Je werkt op eigen initiatief dagelijks met je collega's in het team samen, bouwt actief mee aan een goede groeps sfeer en stimuleert anderen tot samenwerken.
- **Resultaatgerichtheid:** Je werkt doelgericht, voor jezelf en voor de anderen binnen het team.
- **Wendbaarheid:** Je stelt bestaande situaties spontaan in vraag en ziet nieuwe opportuniteiten.
- **Zelfstandig werken:** Je ontwikkelt en coördineert complexe processen en vereenvoudigt ze waar mogelijk.
- **Plannen en organiseren:** Je coördineert acties, tijd en middelen op middellange termijn, voor jezelf, je team of collega's.
- **Functioneel leidinggeven.** Je stuurt je team taakgericht aan op korte termijn.
- **Overtuigingskracht:** Je overtuigt anderen van je mening, idee, aanpak of visie door de inhoud en stijl van je argumentatie én zet anderen aan tot actie.

Aan welke voorwaarden moet je voldoen?

- Je bent in het bezit van een bachelor diploma of een diploma dat toegang geeft tot niveau B.
- OF Je bent niet in het bezit van een bachelor diploma of een diploma dat toegang geeft tot niveau B, maar hebt minimaal 1 jaar aantoonbare relevante beroepservaring binnen hulpverlening of de sociale sector én je slaagt voor een niveau-en capaciteitstest.

Hoe verloopt de selectieprocedure?

Screening CV

Aan de hand van de toelatingsvoorwaarden gaan we na of je al dan niet kan deelnemen aan deze selectieprocedure.

Indien er meer dan 10 kandidaten zijn, wordt er een pre-screening gedaan aan de hand van motivatie en relevante ervaring met plannen, organiseren en functioneel leidinggeven.

Timing:

- Op 25/4/2025 worden de niveau- en capaciteitstesten verstuurd naar de kandidaten zonder bachelor diploma of een diploma dat toegang geeft tot niveau B. Deze kunnen ingevuld worden tem 29/04/2025.
- Op 30/4/2025 word je op de hoogte gebracht of je doorgaat naar de volgende ronde. De kandidaten die doorgaan worden uitgenodigd voor het speedinterview.

Speedinterview

Tijdens een kort digitaal gesprek van 15 minuten via Microsoft Teams kunnen we alvast kort kennismaken. Verwacht je niet aan een klassiek sollicitatiegesprek; tijdens het speedinterview peilen we vooral naar je motivatie, je jobinzicht, jouw verwachtingen, je kijk op onze organisatie en je relevante ervaring. Deze ronde is eliminerend, je moet slagen om door te stromen naar het tweede deel.

Timing: de speedinterviews gaan door in de week van 5/5/2025.

Geïntegreerde proef (voorbereidende opdracht + interview)

Toetsing van de competentievereisten. Toetsing of er een potentiële match is tussen de job en het team.

Resultaat: min. 60/100 om als geslaagd beschouwd te worden voor de selectieprocedure.

Timing: de geïntegreerde proeven gaan door in de week van 19/5/2025.

Wervingsreserve (of bevorderingsreserve)

Alle geslaagde kandidaten worden opgenomen op een wervingsreserve die minstens twee jaar geldig is, met mogelijkheid tot verlenging.

Wat mag je van ons verwachten?

- Een voltijds contract op B1-B3-niveau van onbepaalde duur.
- Maaltijdcheques van 7,50 euro.
- Een gratis hospitalisatieverzekering met gunsttarief voor partner en kinderen.
- Gratis aansluiting bij [GSD-V](#).
- Gratis openbaar vervoer voor woon-werkverkeer.
- Fietsvergoeding (€0,36 per kilometer).
- Gratis abonnement op deelfietsen van Mobit.
- Mogelijkheid om jaarlijks in te stappen in een fietslease tussen 1 oktober en 15 december, mits je aan de voorwaarden voldoet.
- Eindejaarspremie.
- Groepsverzekering (tweede pensioenpijler).
- Een mooi verlofpakket (33 tot 35 dagen) en een flexibel uurrooster met kredieturen.

- Mogelijkheid tot telewerk.
- We zetten in op welzijn en werkgeluk, met teambuilding, after work cafés, personeelsevents, webinars, workshops, sport over de middag...
- Een loopbaan met ontwikkelingskansen en nieuwe uitdagingen.
- Naast anciënniteit vanuit de openbare sector of onderwijs, kan ook relevante ervaring uit de privésector of als zelfstandige meegerekend worden met een maximum van 18 jaar. Indien je een jobaanbod krijgt, gebeurt de berekening hiervan door de personeelsdienst op basis van je cv (relevante ervaring), je tewerkstellingsattesten en bijkomende informatie vanuit de selectieprocedure. De loonschalen kan je terugvinden bij [de veelgestelde vragen op onze website](#).

Interne kandidaten die deelnemen via interne/externe mobiliteit behouden hun verworven rechten (die gelijk zijn aan bovenstaand aanbod).

Heb je vragen?

Voor meer informatie kan je contact opnemen met Lien Debaillie, de selectieverantwoordelijke voor deze procedure, via vacatures@kortrijk.be.