

# WETTEREN WERFT AAN:

## 8 TEAMCOACHES voor volgende teams:

Team Burger: **TEAMCOACH BURGER** (gemeente) (A1a-A3a)

Team Cultuur: **TEAMCOACH CULTUUR** (gemeente) (A1a-A3a)

Team Gebouwen & ICT: **TEAMCOACH GEBOUWEN & ICT**  
(gemeente) (A1a-A3a)

Team Groen: **TEAMCOACH GROEN** (gemeente) (A1a-A3a)

Team Huishouding: **TEAMCOACH HUISHOUDING** (OCMW) (B1-B3)

Team Magazijn: **TEAMCOACH MAGAZIJN** (gemeente) (B1-B3)

Team Personeel: **TEAMCOACH PERSONEEL** (gemeente) (A1a-A3a)

Team Thuiszorg 2: **TEAMCOACH THUISZORG 2** (OCMW) (A1a-A3a)

### Doel van de functie

De teamcoach coördineert het team en heeft er de algemene operationele leiding over. De teamcoach ondersteunt medewerkers in hun functioneren, zorgt voor het behalen van de doelstellingen, en stimuleert innovatie.

### Waarom werken voor Wetteren?

Lokaal Bestuur Wetteren is een dynamische organisatie, in volle verandering.

Met ruim 500 medewerkers bouwen we aan onze gemeente en het welzijn van haar 26.000 inwoners. Wetteren biedt heel wat meer dan de klassieke dienstverlening van elke gemeente. Bouw jij mee aan Plan W?

### Wat bieden we?

- Een voltijdse contractuele aanstelling
- Een bruto maandloon € 3170,07 (A1a trap 0) en € 4932,83 (A1a trap 24) of voor teamcoach Huishouding en Teamcoach Magazijn, tussen € 2509,94 (B1 trap 0) en € 3387,70 (B1 trap 23)
- Flexibel uurrooster volgens afspraken, afhankelijk van de werking van de dienst
- Mogelijkheid tot telewerk, afhankelijk van de werking van de dienst
- Ruime opleidings- en loopbaanmogelijkheden
- Maaltijdcheques van € 5 per gewerkte dag (binnenkort verhoging)
- Een uitgebreid verlofstelsel
- Een hospitalisatieverzekering
- Een haard- en standplaatstoelage
- Eindejaarstoelage

## Lokaal bestuur Wetteren

- Integrale terugbetaling van woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- Een fietsvergoeding
- Een tweede pensioenpijler
- Extra lokale vrijetijdsvoordelen met de UITpas
- Voordelen via de PlusPas (GSD-v).

### Wie zoeken we? (specifieke toelatingsvoorwaarden)

Onze Teamcoaches zijn de drijvende kracht achter de veranderingen bij het Lokaal Bestuur. Onze waarden sluiten sterk aan bij wat jij belangrijk vindt: Samenwerking, Enthousiasme, Professionaliteit en Klantgerichtheid. Het werkdomein van jouw team is je op het lijf geschreven. In de functiebeschrijving zie je waar elk team precies voor staat, en wat we verwachten van een teamcoach in het Lokaal Bestuur Wetteren.

Voor teamcoach Burger, Cultuur, Gebouwen & ICT, Groen en Personeel: je beschikt over een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs;

Voor teamcoach Thuiszorg 2 is een specifiek diploma nodig van master (of een diploma van het universitair onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs) in de sociale-, -agogische, -pedagogische of gezondheidswetenschappen.

Voor teamcoach Huishouding en Magazijn: je beschikt over een bachelor diploma of een diploma hoger onderwijs van het korte type.

### Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden bij interne/ externe mobiliteit:

- je werkt op de uiterste inschrijvingsdatum minstens twee jaar bij het Lokaal Bestuur Wetteren (gemeente / OCMW), in dezelfde graad als de vacante functie, op de uiterste inschrijvingsdatum; en
- je bent bij het Lokaal Bestuur Wetteren aangenomen na een examen waarmee je op dat moment kon aangesteld worden (contractueel in onbepaalde duur of statutair) (voor alle details: zie artikel 130 §2 uit de Rechtspositieregeling); en
- je kreeg de afgelopen twee jaar geen ongunstige evaluatie; en
- je voldoet aan de specifieke toelatingsvoorwaarden, opgesomd onder de titel 'Wie zoeken we'.

### Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden bij bevordering:

- je werkt op de uiterste inschrijvingsdatum minstens twee jaar bij Lokaal Bestuur Wetteren op B- of C-niveau; voor Teamcoach Huishouding op C- of D-niveau; en
- je bent bij het Lokaal Bestuur Wetteren aangenomen na een examen waarmee je op dat moment kon aangesteld worden (contractueel in onbepaalde duur of statutair) (voor alle details: zie artikel 121 §2 uit de Rechtspositieregeling); en
- je kreeg de afgelopen twee jaar geen ongunstige evaluatie; en
- je voldoet aan de specifieke toelatingsvoorwaarden, opgesomd onder de titel 'Wie zoeken we'.

### Hoe verloopt de selectie?

De selectie verloopt via interne en externe mobiliteit, bevordering en aanwerving. Het examenprogramma bestaat uit drie delen: een schriftelijk, een assessment en een mondeling. Om over te gaan naar het volgende deel, moet de kandidaat 50% halen voor het voorgaande deel. Om aan het eind als geslaagd te worden beschouwd, moet de kandidaat minstens 50% behalen op elke selectieproef, en 60% op het totaal van de selectie.

De hoogst gerangschikte kandidaat wordt eerst gecontacteerd om aangesteld te worden. De geslaagde kandidaten die niet worden aangesteld, worden in een wervingsreserve opgenomen, waarvan de geldigheidsduur drie jaar bedraagt en maximaal met twee jaar kan verlengd worden.

### Hoe solliciteren?

Bezorg je ons deze documenten ten laatste op **9 november 2020**:

- uitgebreid curriculum vitae,
- begeleidend schrijven waarin je uitlegt waarom deze functie jou op het lijf geschreven is,
- diploma
- uittreksel uit het strafregister (voor Wetteraars: online aan te vragen via de website)

Bij voorkeur via mail naar [vacature@wetteren.be](mailto:vacature@wetteren.be) of per post naar Lokaal Bestuur Wetteren, HR dienst, Rode Heuvel 1, 9230 Wetteren.

### Meer weten?

Over de selectieprocedure:

[vacature@wetteren.be](mailto:vacature@wetteren.be) (bij voorkeur) of op het nummer 09 365 67 07 (mevrouw Els De Winter, waarnemend diensthoofd HR)

Over de functie-inhoud:

- Teamcoach Burger, Teamcoach Cultuur: Departementsdirecteur (Be)Leven: Pieter Bracke, [pieter.bracke@wetteren.be](mailto:pieter.bracke@wetteren.be) 0473 63 34 57
- Teamcoach Huishouding: Departementsdirecteur Residentiële Ouderenzorg: Luc De Gussem, [luc.degussem@wetteren.be](mailto:luc.degussem@wetteren.be) 0474 31 05 66
- Teamcoach Groen, Teamcoach Magazijn: Departementsdirecteur Stadsontwikkeling: Claudine van der Sluijs, [claudinevandersluijs@wetteren.be](mailto:claudinevandersluijs@wetteren.be) 0470 62 08 36
- Teamcoach Thuiszorg 2; Departementsdirecteur Zorg & Welzijn: Hans Onselaere, [hans.onselaere@wetteren.be](mailto:hans.onselaere@wetteren.be) 0476 21 58 57
- Teamcoach Gebouwen & ICT, Teamcoach Personeel: Departementsdirecteur Ondersteuning, Anke Versonnen, [anke.versonnen@wetteren.be](mailto:anke.versonnen@wetteren.be) 0476 47 57 34

# FUNCTIEBESCHRIJVING

## FUNCTIE

Functienaam: Teamcoach Burger

Departement: (Be)Leven

Functionele loopbaan: A1a-A3a

Team: Burger

## DOEL VAN DE FUNCTIE

De teamcoach Burger coördineert het team Burger en heeft er de algemene operationele leiding over. De teamcoach ondersteunt medewerkers in hun functioneren, zorgt voor het behalen van de doelstellingen, en stimuleert innovatie.

## PLAATS IN DE ORGANISATIE

Lokaal Bestuur Wetteren is een organisatie in volle verandering. Met ruim 500 medewerkers bouwen we aan onze gemeente en het welzijn van haar 26.000 inwoners. Het Lokaal Bestuur biedt heel wat meer dan de klassieke dienstverlening van elke gemeente: een bruisend sportdomein De Warande met overdekt én openluchtzwembad, een goed uitgeruste sporthal en heel wat andere sportfaciliteiten, een levendig cultureel centrum Nova, een kunstacademie waar muziek, woord en beeldende kunst aan bod komen, een bibliotheek met drie filialen, een toeristisch infopunt, de gemeentelijke kleuterschool 't Kleuterboompje, lokaal dienstencentrum De Koffiebranderij, woonzorgcentrum Schelderust, assistentiewoningen Scheldezicht, een dienstenchequebedrijf, het Huis van het Kind, drie initiatieven buitenschoolse kinderopvang, kinderdagverblijf De Kleine Prins en speelplein WESP.

Wij dromen dat Wetteren in 2030 er als volgt uitziet: 'Wetteren is een dynamisch centrum aan de Schelde waar het goed is om te wonen, te leven, te werken en te verblijven, dat goed ontsloten is naar de regio en met een aantrekkingskracht op die regio. De Wetteraar is fier op zijn woonplaats en werkt samen met het lokaal bestuur aan de ontwikkeling en uitwerking van het beleid.'

**Departement (Be)Leven:** Departement (Be)Leven is een heel gevarieerd en uitgebreid departement. Het bevat niet alleen alle vrijetijdsdiensten en onderwijsteams, maar ook de mensen die instaan voor het werkveld van bevolking, burgerlijke stand en KlantenContactCenter. Wat alle diensten binnen dit departement gemeen hebben is dat ze heel dicht bij de burger staan. Ze hebben veel en rechtstreeks contact met de Wetteraar. Het departement zorgt ervoor dat Wetteren geen saaie, grijze gemeente is, maar een plek die bruist, waar voor iedere inwoner heel wat te beleven valt. Daarnaast regelt dit departement ook alle administratieve zaken die bij de grote en kleine momenten van het leven van iedereen komen kijken: geboorte, huwelijken, identiteitskaarten, rijbewijzen...

**Team Burger:** Team Burger is een bundeling van de krachten van dienst Bevolking, dienst Burgerlijke Stand en het Klantencontactcenter. Team Burger is de voornaamste schakel tussen inwoner en lokaal bestuur. Het team staat in voor het fysiek, telefonisch en digitaal onthaal en regelt alle administratieve processen die bij de grote en kleine momenten in het leven van iedereen.

De **teamcoach Burger** werkt onder de leiding van en rapporteert aan departementsdirecteur (Be)Leven.

### KERNTAKEN

- Je coördineert de werking van het team in het algemeen en rapporteert hieromtrent regelmatig aan de departementsdirecteur. Je houdt de doelstellingen uit de meerjarenplanning steeds voor ogen. Je evalueert en stuurt continu bij, binnen een constructieve sfeer. Je werkt interne controleprocedures uit. Je waakt erover dat uitgaven en het aangaan van contracten correct verlopen, en staat in voor budgetopmaak en -beheer, in samenwerking met de departementsdirecteur.
- Je coacht het team, motiveert de medewerkers en helpt hen levenslang te ontwikkelen. Je zorgt voor een veilige werkomgeving en ben de eerste vertrouwenspersoon van je medewerkers. Je zet medewerkers optimaal in. Je vertaalt het personeelsbeleid van de organisatie in de praktijk voor je team.
- Je creëert een werkklimaat waar zelfkritiek mogelijk is. Je stimuleert projectmatig werk en neemt zelf ook de verantwoordelijkheid over een aantal projecten. Je biedt ruimte voor creatieve initiatieven. Je pikt op wat leeft in de organisatie en daarbuiten, en speelt in op kansen en veranderingen.
- Je werkt in functie van de hele organisatie. Je zoekt steeds naar de best mogelijke samenwerking over de team- en departementsgrenzen heen, en ook buiten de organisatie. Je bewaakt en stuurt de interne en externe communicatie van het team, met het belang en het imago van de organisatie voor ogen.
- Je houdt steeds de eindgebruiker, de klant, de cliënt, de inwoner voor ogen. Door middel van participatie stem je de werking hier zo goed mogelijk op af.
- Je adviseert de departementsdirecteur, het managementteam en het bestuur over alle aspecten van het domein. Je zet de wettelijke normen en kwaliteitsnormen om in de praktijk. Je bent verantwoordelijk voor de voorbereiding en uitvoering van de dossiers van de bestuursorganen.
- Je zet de waarden van de organisatie om in de praktijk en neemt je voorbeeldrol op;
  - Samenwerken:

Groepsgeest creëren en bevorderen door de eigen mening en ideeën te delen, door zich te identificeren met de gemeenschappelijke doelstellingen en door conflicten met collega's bij te leggen.

- **Professionaliteit:**

Consistent handelen. Consistentie tonen in principes, waarden en gedrag. Bouwen aan vertrouwen op basis van de eigen authenticiteit en nakomen van verbintenissen.

- **Enthousiasme:**

Betrokkenheid en motivatie tonen. Zich ten volle inzetten voor het werk dat men doet en proberen er het beste van te maken. Steeds het beste van zichzelf geven.

- **Klantgerichtheid:**

Klanten op een gerichte manier begeleiden en raad geven in hun keuzeproces. Hen steeds op de eerste plaats stellen door hen een gerichte service te leveren en door op een constructieve manier contacten te onderhouden.

## COMPETENTIES

### Managen van informatie

- Cross functioneel denken ("drone")  
Ontwikkelen van een brede kijk over de diverse functies/ departementen heen en de implicaties van beslissingen op andere domeinen juist inschatten/ kwantificeren

### Managen van taken

- **Beheren**  
Doeltreffend mensen, middelen, budgetten en tijd inschatten, beheren, met regelmaat opvolgen en bijsturen in functie van de te bereiken objectieven.
- **Beslissingen nemen ("daadkracht")**  
Tijdig de juiste beslissing nemen op basis van (on)volledige informatie, rekening houdend met de voor- en nadelen ervan en met de diverse opties die er zijn.
- **Oplossingen implementeren ("facilitator")**  
Binnen afgelijnde activiteitendomeinen en op basis van ervaring en kennis, alternatieven op een objectieve wijze afwegen. In functie van de knelpunten de best passende oplossing implementeren.

### Managen van mensen

- **Feedback geven - DE BASIS**  
Op een constructieve en aanvaardbare manier zowel positieve als negatieve feedback geven aan medewerkers over hun functioneren. Inzicht verstrekken in sterke en zwakke kanten.
- **Inspireren**  
Anderen op lange termijn inspireren door als rolmodel in de organisatie de bedrijfsvisie en waarden uit te dragen.

## Lokaal bestuur Wetteren

- **Competenties managen**  
Competenties van anderen op een correcte, objectieve en genuanceerde wijze inschatten en deze op de meest effectieve wijze inzetten.
- **Conflicten managen**  
Conflicten aanpakken en oplossen door de knelpunten juist te identificeren, het voordeel voor de betrokkenen duidelijk te maken en aangepaste acties te ondernemen.
- **Leiderschapsstijl aanpassen ("situationeel leiderschap")**  
De eigen leiderschapsstijl aan anderen aanpassen om op die manier het goed functioneren te bevorderen.
- **Delegeren**  
Verantwoordelijkheden aan de juiste personen toevertrouwen op basis van inzicht in hun kunnen en beschikbare middelen.
- **Relaties leggen met gelijken**  
Het opbouwen en onderhouden van formelen en informele contacten binnen de organisatie om zo op de hoogte te blijven van de meest recente ontwikkelingen binnen het vakgebied.
- **Relaties leggen tussen niveaus**  
Het in stand houden van goede relaties doorheen verschillende organisatieniveaus. Overweg kunnen met zowel de hogere als de lagere niveaus.
- **Dialogeren**  
De kennis en achtergrond van de gesprekspartner leren kennen door gerichte vragen te stellen, aandacht te hebben voor wat hem bezighoudt, zich in te leven in zijn situatie en het nodige te doen om zijn totale boodschap te begrijpen.

### Managen van zichzelf

- **Verantwoordelijkheid opnemen binnen het eigen domein**  
Aansprakelijkheid opnemen voor de inhoudelijke correctheid van de geleverde prestaties, binnen het eigen vakgebied, tegenover de collega's, de organisatie en de aandeelhouders.
- **Zichzelf in vraag stellen ("zelfkritisch")**

# FUNCTIEBESCHRIJVING

## FUNCTIE

Funcienaam: Teamcoach Cultuur

Departement: (Be)Leven

Functionele loopbaan: A1a-A3a

Team: Cultuur

## DOEL VAN DE FUNCTIE

De teamcoach Cultuur coördineert het team Cultuur en heeft er de algemene operationele leiding over. De teamcoach ondersteunt medewerkers in hun functioneren, zorgt voor het behalen van de doelstellingen, en stimuleert innovatie.

## PLAATS IN DE ORGANISATIE

Lokaal Bestuur Wetteren is een organisatie in volle verandering. Met ruim 500 medewerkers bouwen we aan onze gemeente en het welzijn van haar 26.000 inwoners. Het Lokaal Bestuur biedt heel wat meer dan de klassieke dienstverlening van elke gemeente: een bruisend sportdomein De Warande met overdekt én openluchtwembad, een goed uitgeruste sporthal en heel wat andere sportfaciliteiten, een levendig cultureel centrum Nova, een kunstacademie waar muziek, woord en beeldende kunst aan bod komen, een bibliotheek met drie filialen, een toeristisch infopunt, de gemeentelijke kleuterschool 't Kleuterboompje, lokaal dienstencentrum De Koffiebranderij, woonzorgcentrum Schelderust, assistentiewoningen Scheldezicht, een dienstenchequebedrijf, het Huis van het Kind, drie initiatieven buitenschoolse kinderopvang, kinderdagverblijf De Kleine Prins en speelplein WESP.

Wij dromen dat Wetteren in 2030 er als volgt uitziet: 'Wetteren is een dynamisch centrum aan de Schelde waar het goed is om te wonen, te leven, te werken en te verblijven, dat goed ontsloten is naar de regio en met een aantrekkingskracht op die regio. De Wetteraar is fier op zijn woonplaats en werkt samen met het lokaal bestuur aan de ontwikkeling en uitwerking van het beleid.'

**Departement (Be)Leven:** Het Departement (Be)Leven is een heel gevarieerd en uitgebreid departement. Het bevat niet alleen alle vrijetijdsdiensten en onderwijssteams, maar ook de mensen die instaan voor het werkveld van bevolking, burgerlijke stand en KlantenContactCenter. Wat alle diensten binnen dit departement gemeen hebben is dat ze heel dicht bij de burger staan. Ze hebben veel en rechtstreeks contact met de Wetteraar. Het departement zorgt ervoor dat Wetteren geen saaie, grijze gemeente is, maar een plek die bruist, waar voor iedere inwoner heel wat te beleven valt. Daarnaast regelt dit departement ook alle administratieve zaken die bij de grote en kleine momenten van het leven van iedereen komen kijken: geboorte, huwelijken, identiteitskaarten, rijbewijzen...



**Team Cultuur:** Team Cultuur staat in voor het brede sociaal-culturele en toeristische aanbod in de gemeente. Enerzijds staan ze, in nauwe betrokkenheid met de inwoners, in voor de opmaak van een kwaliteitsvol en gevarieerd aanbod. Anderzijds neemt team cultuur een niet te onderschatten rol op als facilitator van het lokale sociaal-culturele leven op. Ze stimuleert en ondersteunt sociaal-culturele initiatieven van verenigingen en particulieren.

De **teamcoach Cultuur** werkt onder de leiding van en rapporteert aan departementsdirecteur (Be)Leven.

### KERNTAKEN

- Je coördineert de werking van het team in het algemeen en rapporteert hieromtrent regelmatig aan de departementsdirecteur. Je houdt de doelstellingen uit de meerjarenplanning steeds voor ogen. Je evalueert en stuurt continu bij, binnen een constructieve sfeer. Je werkt interne controleprocedures uit. Je waakt erover dat uitgaven en het aangaan van contracten correct verlopen, en staat in voor budgetopmaak en -beheer, in samenwerking met de departementsdirecteur.
- Je coacht het team, motiveert de medewerkers en helpt hen levenslang te ontwikkelen. Je zorgt voor een veilige werkomgeving en ben de eerste vertrouwenspersoon van je medewerkers. Je zet medewerkers optimaal in. Je vertaalt het personeelsbeleid van de organisatie in de praktijk voor je team.
- Je creëert een werkklimaat waar zelfkritiek mogelijk is. Je stimuleert projectmatig werk en neemt zelf ook de verantwoordelijkheid over een aantal projecten. Je biedt ruimte voor creatieve initiatieven. Je pikt op wat leeft in de organisatie en daarbuiten, en speelt in op kansen en veranderingen.
- Je werkt in functie van de hele organisatie. Je zoekt steeds naar de best mogelijke samenwerking over de team- en departementsgrenzen heen, en ook buiten de organisatie. Je bewaakt en stuurt de interne en externe communicatie van het team, met het belang en het imago van de organisatie voor ogen.
- Je houdt steeds de eindgebruiker, de klant, de cliënt, de inwoner voor ogen. Door middel van participatie stem je de werking hier zo goed mogelijk op af.
- Je adviseert de departementsdirecteur, het managementteam en het bestuur over alle aspecten van het domein. Je zet de wettelijke normen en kwaliteitsnormen om in de praktijk. Je bent verantwoordelijk voor de voorbereiding en uitvoering van de dossiers van de bestuursorganen.
- Je zet de waarden van de organisatie om in de praktijk en neemt je voorbeeldrol op;

- **Samenwerken:**  
Groepsgeest creëren en bevorderen door de eigen mening en ideeën te delen, door zich te identificeren met de gemeenschappelijke doelstellingen en door conflicten met collega's bij te leggen.
- **Professionaliteit:**  
Consistent handelen. Consistentie tonen in principes, waarden en gedrag. Bouwen aan vertrouwen op basis van de eigen authenticiteit en nakomen van verbintenissen.
- **Enthousiasme:**  
Betrokkenheid en motivatie tonen. Zich ten volle inzetten voor het werk dat men doet en proberen er het beste van te maken. Steeds het beste van zichzelf geven.
- **Klantgerichtheid:**  
Klanten op een gerichte manier begeleiden en raad geven in hun keuzep proces. Hen steeds op de eerste plaats stellen door hen een gerichte service te leveren en door op een constructieve manier contacten te onderhouden.

## COMPETENTIES

### Managen van informatie

- **Cross functioneel denken ("drone")**  
Ontwikkelen van een brede kijk over de diverse functies/ departementen heen en de implicaties van beslissingen op andere domeinen juist inschatten/ kwantificeren

### Managen van taken

- **Beheren**  
Doeltreffend mensen, middelen, budgetten en tijd inschatten, beheren, met regelmaat opvolgen en bijsturen in functie van de te bereiken objectieven.
- **Beslissingen nemen ("daadkracht")**  
Tijdig de juiste beslissing nemen op basis van (on)volledige informatie, rekening houdend met de voor- en nadelen ervan en met de diverse opties die er zijn.
- **Oplossingen implementeren ("facilitator")**  
Binnen afgelijnde activiteitendomeinen en op basis van ervaring en kennis, alternatieven op een objectieve wijze afwegen. In functie van de knelpunten de best passende oplossing implementeren.

### Managen van mensen

- **Feedback geven - DE BASIS**  
Op een constructieve en aanvaardbare manier zowel positieve als negatieve feedback geven aan medewerkers over hun functioneren. Inzicht verstrekken in sterke en zwakke kanten.

## Lokaal bestuur Wetteren

- **Inspireren**  
Anderen op lange termijn inspireren door als rolmodel in de organisatie de bedrijfsvisie en waarden uit te dragen.
- **Competenties managen**  
Competenties van anderen op een correcte, objectieve en genuanceerde wijze inschatten en deze op de meest effectieve wijze inzetten.
- **Conflicten managen**  
Conflicten aanpakken en oplossen door de knelpunten juist te identificeren, het voordeel voor de betrokkenen duidelijk te maken en aangepaste acties te ondernemen.
- **Leiderschapstijl aanpassen ("situationeel leiderschap")**  
De eigen leiderschapstijl aan anderen aanpassen om op die manier het goed functioneren te bevorderen.
- **Delegeren**  
Verantwoordelijkheden aan de juiste personen toevertrouwen op basis van inzicht in hun kunnen en beschikbare middelen.
- **Relaties leggen met gelijken**  
Het opbouwen en onderhouden van formelen en informele contacten binnen de organisatie om zo op de hoogte te blijven van de meest recente ontwikkelingen binnen het vakgebied.
- **Relaties leggen tussen niveaus**  
Het in stand houden van goede relaties doorheen verschillende organisatieniveaus. Overweg kunnen met zowel de hogere als de lagere niveaus.
- **Dialogeren**  
De kennis en achtergrond van de gesprekspartner leren kennen door gerichte vragen te stellen, aandacht te hebben voor wat hem bezighoudt, zich in te leven in zijn situatie en het nodige te doen om zijn totale boodschap te begrijpen.

### Managen van zichzelf

- **Verantwoordelijkheid opnemen binnen het eigen domein**  
Aansprakelijkheid opnemen voor de inhoudelijke correctheid van de geleverde prestaties, binnen het eigen vakgebied, tegenover de collega's, de organisatie en de aandeelhouders.
- **Zichzelf in vraag stellen ("zelfkritisch")**

# FUNCTIEBESCHRIJVING

## FUNCTIE

Funcienaam: Teamcoach Gebouwen & ICT

Departement: Ondersteuning

Functionele loopbaan: A1a-A3a

Team: Gebouwen & ICT

## DOEL VAN DE FUNCTIE

De teamcoach Gebouwen & ICT coördineert het team Gebouwen & ICT en heeft er de algemene operationele leiding over. De teamcoach ondersteunt medewerkers in hun functioneren, zorgt voor het behalen van de doelstellingen, en stimuleert innovatie.

## PLAATS IN DE ORGANISATIE

Lokaal Bestuur Wetteren is een organisatie in volle verandering. Met ruim 500 medewerkers bouwen we aan onze gemeente en het welzijn van haar 26.000 inwoners. Het Lokaal Bestuur biedt heel wat meer dan de klassieke dienstverlening van elke gemeente: een bruisend sportdomein De Warande met overdekt én openluchtwembad, een goed uitgeruste sporthal en heel wat andere sportfaciliteiten, een levendig cultureel centrum Nova, een kunstacademie waar muziek, woord en beeldende kunst aan bod komen, een bibliotheek met drie filialen, een toeristisch infopunt, de gemeentelijke kleuterschool 't Kleuterboompje, lokaal dienstencentrum De Koffiebranderij, woonzorgcentrum Schelderust, assistentiewoningen Scheldezicht, een dienstenchequebedrijf, het Huis van het Kind, drie initiatieven buitenschoolse kinderopvang, kinderdagverblijf De Kleine Prins en speelplein WESP.

Wij dromen dat Wetteren in 2030 er als volgt uitziet: 'Wetteren is een dynamisch centrum aan de Schelde waar het goed is om te wonen, te leven, te werken en te verblijven, dat goed ontsloten is naar de regio en met een aantrekkingskracht op die regio. De Wetteraar is fier op zijn woonplaats en werkt samen met het lokaal bestuur aan de ontwikkeling en uitwerking van het beleid.'

**Departement Ondersteuning:** In het Departement Ondersteuning vind je alle teams waarvan de primaire taak is: ervoor zorgen dat andere teams van het Lokaal Bestuur hun werk naar behoren kunnen doen. Deze teams leveren nagenoeg geen directe diensten aan de bevolking, maar wel aan de medewerkers van het lokaal bestuur zelf. Zij zorgen voor ondersteuning en afstemming binnen de organisatie, maar even goed voor innovatie in de dienstverlening. Hun werk is minder zichtbaar, maar minstens even belangrijk dan dat van de extern gerichte diensten.

**Team Gebouwen & ICT:** Team Gebouwen & ICT staat in voor gebouwen, meubilair en ICT-materiaal. De expertise van dit team is zeer ruim: van schilderwerken over elektriciteit tot software. Alle technische kennis van de eigen werkomgeving is hier gebundeld. Dit team zorgt voor al wat fysiek nodig is om te kunnen werken. In het team zijn enkele technische 'vlinders'. Deze springen flexibel bij in andere technische teams, naargelang de noodzaak zich voordoet.

De **teamcoach Gebouwen & ICT** werkt onder de leiding van en rapporteert aan departementsdirecteur Ondersteuning.

## KERNTAKEN

- Je coördineert de werking van het team in het algemeen en rapporteert hieromtrent regelmatig aan de departementsdirecteur. Je houdt de doelstellingen uit de meerjarenplanning steeds voor ogen. Je evalueert en stuurt continu bij, binnen een constructieve sfeer. Je werkt interne controleprocedures uit. Je waakt erover dat uitgaven en het aangaan van contracten correct verlopen, en staat in voor budgetopmaak en -beheer, in samenwerking met de departementsdirecteur.
- Je coacht het team, motiveert de medewerkers en helpt hen levenslang te ontwikkelen. Je zorgt voor een veilige werkomgeving en ben de eerste vertrouwenspersoon van je medewerkers. Je zet medewerkers optimaal in. Je vertaalt het personeelsbeleid van de organisatie in de praktijk voor je team.
- Je creëert een werkklimaat waar zelfkritiek mogelijk is. Je stimuleert projectmatig werk en neemt zelf ook de verantwoordelijkheid over een aantal projecten. Je biedt ruimte voor creatieve initiatieven. Je pikt op wat leeft in de organisatie en daarbuiten, en speelt in op kansen en veranderingen.
- Je werkt in functie van de hele organisatie. Je zoekt steeds naar de best mogelijke samenwerking over de team- en departementsgrenzen heen, en ook buiten de organisatie. Je bewaakt en stuurt de interne en externe communicatie van het team, met het belang en het imago van de organisatie voor ogen.
- Je houdt steeds de eindgebruiker, de klant, de cliënt, de inwoner voor ogen. Door middel van participatie stem je de werking hier zo goed mogelijk op af.
- Je adviseert de departementsdirecteur, het managementteam en het bestuur over alle aspecten van het domein. Je zet de wettelijke normen en kwaliteitsnormen om in de praktijk. Je bent verantwoordelijk voor de voorbereiding en uitvoering van de dossiers van de bestuursorganen.
- Je zet de waarden van de organisatie om in de praktijk en neemt je voorbeeldrol op:
  - Samenwerken:

Groepsgeest creëren en bevorderen door de eigen mening en ideeën te delen, door zich te identificeren met de gemeenschappelijke doelstellingen en door conflicten met collega's bij te leggen.

- **Professionaliteit:**

Consistent handelen. Consistentie tonen in principes, waarden en gedrag. Bouwen aan vertrouwen op basis van de eigen authenticiteit en nakomen van verbintenissen.

- **Enthousiasme:**

Betrokkenheid en motivatie tonen. Zich ten volle inzetten voor het werk dat men doet en proberen er het beste van te maken. Steeds het beste van zichzelf geven.

- **Klantgerichtheid:**

Klanten op een gerichte manier begeleiden en raad geven in hun keuzeproces. Hen steeds op de eerste plaats stellen door hen een gerichte service te leveren en door op een constructieve manier contacten te onderhouden.

## COMPETENTIES

### Managen van informatie

- **Cross functioneel denken ("drone")**  
Ontwikkelen van een brede kijk over de diverse functies/ departementen heen en de implicaties van beslissingen op andere domeinen juist inschatten/ kwantificeren

### Managen van taken

- **Beheren**  
Doeltreffend mensen, middelen, budgetten en tijd inschatten, beheren, met regelmaat opvolgen en bijsturen in functie van de te bereiken objectieven.
- **Beslissingen nemen ("daadkracht")**  
Tijdig de juiste beslissing nemen op basis van (on)volledige informatie, rekening houdend met de voor- en nadelen ervan en met de diverse opties die er zijn.
- **Oplossingen implementeren ("facilitator")**  
Binnen afgelijnde activiteitendomeinen en op basis van ervaring en kennis, alternatieven op een objectieve wijze afwegen. In functie van de knelpunten de best passende oplossing implementeren.

### Managen van mensen

- **Feedback geven - DE BASIS**  
Op een constructieve en aanvaardbare manier zowel positieve als negatieve feedback geven aan medewerkers over hun functioneren. Inzicht verstrekken in sterke en zwakke kanten.
- **Inspireren**  
Anderen op lange termijn inspireren door als rolmodel in de organisatie de bedrijfsvisie en waarden uit te dragen.

## Lokaal bestuur Wetteren

- **Competenties managen**  
Competenties van anderen op een correcte, objectieve en genuanceerde wijze inschatten en deze op de meest effectieve wijze inzetten.
- **Conflicten managen**  
Conflicten aanpakken en oplossen door de knelpunten juist te identificeren, het voordeel voor de betrokkenen duidelijk te maken en aangepaste acties te ondernemen.
- **Leiderschapsstijl aanpassen ("situationeel leiderschap")**  
De eigen leiderschapsstijl aan anderen aanpassen om op die manier het goed functioneren te bevorderen.
- **Delegeren**  
Verantwoordelijkheden aan de juiste personen toevertrouwen op basis van inzicht in hun kunnen en beschikbare middelen.
- **Relaties leggen met gelijken**  
Het opbouwen en onderhouden van formelen en informele contacten binnen de organisatie om zo op de hoogte te blijven van de meest recente ontwikkelingen binnen het vakgebied.
- **Relaties leggen tussen niveaus**  
Het in stand houden van goede relaties doorheen verschillende organisatieniveaus. Overweg kunnen met zowel de hogere als de lagere niveaus.
- **Dialogeren**  
De kennis en achtergrond van de gesprekspartner leren kennen door gerichte vragen te stellen, aandacht te hebben voor wat hem bezighoudt, zich in te leven in zijn situatie en het nodige te doen om zijn totale boodschap te begrijpen.

### Managen van zichzelf

- **Verantwoordelijkheid opnemen binnen het eigen domein**  
Aansprakelijkheid opnemen voor de inhoudelijke correctheid van de geleverde prestaties, binnen het eigen vakgebied, tegenover de collega's, de organisatie en de aandeelhouders.
- **Zichzelf in vraag stellen ("zelfkritisch")**

# FUNCTIEBESCHRIJVING

## FUNCTIE

Funcienaam: Teamcoach Groen

Departement: Stadsontwikkeling

Functionele loopbaan: A1a-A3a

Team: Groen

## DOEL VAN DE FUNCTIE

De teamcoach Groen coördineert het team Groen en heeft er de algemene operationele leiding over. De teamcoach ondersteunt medewerkers in hun functioneren, zorgt voor het behalen van de doelstellingen, en stimuleert innovatie.

## PLAATS IN DE ORGANISATIE

Lokaal Bestuur Wetteren is een organisatie in volle verandering. Met ruim 500 medewerkers bouwen we aan onze gemeente en het welzijn van haar 26.000 inwoners. Het Lokaal Bestuur biedt heel wat meer dan de klassieke dienstverlening van elke gemeente: een bruisend sportdomein De Warande met overdekt én openluchtwembad, een goed uitgeruste sporthal en heel wat andere sportfaciliteiten, een levendig cultureel centrum Nova, een kunstacademie waar muziek, woord en beeldende kunst aan bod komen, een bibliotheek met drie filialen, een toeristisch infopunt, de gemeentelijke kleuterschool 't Kleuterboompje, lokaal dienstencentrum De Koffiebranderij, woonzorgcentrum Schelderust, assistentiewoningen Scheldezicht, een dienstenchequebedrijf, het Huis van het Kind, drie initiatieven buitenschoolse kinderopvang, kinderdagverblijf De Kleine Prins en speelplein WESP.

Wij dromen dat Wetteren in 2030 er als volgt uitziet: 'Wetteren is een dynamisch centrum aan de Schelde waar het goed is om te wonen, te leven, te werken en te verblijven, dat goed ontsloten is naar de regio en met een aantrekkingskracht op die regio. De Wetteraar is fier op zijn woonplaats en werkt samen met het lokaal bestuur aan de ontwikkeling en uitwerking van het beleid.'

**Departement Stadsontwikkeling:** Het departement stadsontwikkeling heeft als doelstelling het milieubeleid, het ruimtelijk beleid en de lokale economie van de gemeente in te plannen, uit te werken, uit te voeren en op te volgen.

Het departement staat in voor de beleidsvoorbereiding en de uitwerking van een langetermijnvisie met specifieke aandacht voor leefbaarheid, duurzaamheid en kwaliteit. Daarnaast worden vergunningsaanvragen hier multidisciplinaire behandeld en de uitvoering van vergunningen gehandhaafd. Ook het opvolgen van de woonkwaliteit, het huisvestingsbeleid, de onmiddellijke milieu- en leefomgeving (afvalproblematiek, dierenwelzijn, ...) behoort tot de taken van dit departement.



## Lokaal bestuur Wetteren

De uitvoering van beleidskeuze, het onderhoud van het openbaar domein en opvolging van werven wordt door de uitvoerende teams van het departement opgenomen. Het gaat zowel om groenonderhoud als wegenwerken en de daarbij behorende ondersteuning door het magazijn.

De 4 teams werken sterk samen aan het behalen van de doelstelling van het departement en zoeken afstemming met andere departementen. De medewerkers van de uitvoerende teams (Wegen, Groen en Magazijn) worden samen met de vakmannen van Gebouwen flexibel ingezet om de uitvoerende taken zo efficiënt en vlot mogelijk uit te voeren.

**Team Groen** Het grootste team van departement Stadsontwikkeling is Team Groen. Het team Groen staat in voor het groenonderhoud in perken, bermen, open ruimte en de begraafplaatsen. Ook het beheer van onze groene openbare ruimte en bomen is de verantwoordelijkheid van het team Groen. De ongediertebestrijding en het dierenwelzijn wordt ook opgenomen door het team Groen.

De **teamcoach Groen** werkt onder de leiding van en rapporteert aan departementsdirecteur Stadsontwikkeling.

## KERNTAKEN

- Je coördineert de werking van het team in het algemeen en rapporteert hieromtrent regelmatig aan de departementsdirecteur. Je houdt de doelstellingen uit de meerjarenplanning steeds voor ogen. Je evalueert en stuurt continu bij, binnen een constructieve sfeer. Je werkt interne controleprocedures uit. Je waakt erover dat uitgaven en het aangaan van contracten correct verlopen, en staat in voor budgetopmaak en -beheer, in samenwerking met de departementsdirecteur.
- Je coacht het team, motiveert de medewerkers en helpt hen levenslang te ontwikkelen. Je zorgt voor een veilige werkomgeving en ben de eerste vertrouwenspersoon van je medewerkers. Je zet medewerkers optimaal in. Je vertaalt het personeelsbeleid van de organisatie in de praktijk voor je team.
- Je creëert een werkklimaat waar zelfkritiek mogelijk is. Je stimuleert projectmatig werk en neemt zelf ook de verantwoordelijkheid over een aantal projecten. Je biedt ruimte voor creatieve initiatieven. Je pikt op wat leeft in de organisatie en daarbuiten, en speelt in op kansen en veranderingen.
- Je werkt in functie van de hele organisatie. Je zoekt steeds naar de best mogelijke samenwerking over de team- en departementsgrenzen heen, en ook buiten de organisatie. Je bewaakt en stuurt de interne en externe communicatie van het team, met het belang en het imago van de organisatie voor ogen.

## Lokaal bestuur Wetteren

- Je houdt steeds de eindgebruiker, de klant, de cliënt, de inwoner voor ogen. Door middel van participatie stem je de werking hier zo goed mogelijk op af.
- Je adviseert de departementsdirecteur, het managementteam en het bestuur over alle aspecten van het domein. Je zet de wettelijke normen en kwaliteitsnormen om in de praktijk. Je bent verantwoordelijk voor de voorbereiding en uitvoering van de dossiers van de bestuursorganen.
- Je zet de waarden van de organisatie om in de praktijk en neemt je voorbeeldrol op;
  - Samenwerken:  
Groepsgeest creëren en bevorderen door de eigen mening en ideeën te delen, door zich te identificeren met de gemeenschappelijke doelstellingen en door conflicten met collega's bij te leggen.
  - Professionaliteit:  
Consistent handelen. Consistentie tonen in principes, waarden en gedrag. Bouwen aan vertrouwen op basis van de eigen authenticiteit en nakomen van verbintenissen.
  - Enthousiasme:  
Betrokkenheid en motivatie tonen. Zich ten volle inzetten voor het werk dat men doet en proberen er het beste van te maken. Steeds het beste van zichzelf geven.
  - Klantgerichtheid:  
Klanten op een gerichte manier begeleiden en raad geven in hun keuzeproces. Hen steeds op de eerste plaats stellen door hen een gerichte service te leveren en door op een constructieve manier contacten te onderhouden.

## COMPETENTIES

### Managen van informatie

- Cross functioneel denken ("drone")  
Ontwikkelen van een brede kijk over de diverse functies/ departementen heen en de implicaties van beslissingen op andere domeinen juist inschatten/ kwantificeren

### Managen van taken

- **Beheren**  
Doeltreffend mensen, middelen, budgetten en tijd inschatten, beheren, met regelmaat opvolgen en bijsturen in functie van de te bereiken objectieven.
- **Beslissingen nemen ("daadkracht")**  
Tijdig de juiste beslissing nemen op basis van (on)volledige informatie, rekening houdend met de voor- en nadelen ervan en met de diverse opties die er zijn.
- **Oplossingen implementeren ("facilitator")**  
Binnen afgelijnde activiteitendomeinen en op basis van ervaring en kennis, alternatieven op een objectieve wijze afwegen. In functie van de knelpunten de best passende oplossing implementeren.

### Managen van mensen

- **Feedback geven - DE BASIS**  
Op een constructieve en aanvaardbare manier zowel positieve als negatieve feedback geven aan medewerkers over hun functioneren. Inzicht verstrekken in sterke en zwakke kanten.
- **Inspireren**  
Anderen op lange termijn inspireren door als rolmodel in de organisatie de bedrijfsvisie en waarden uit te dragen.
- **Competenties managen**  
Competenties van anderen op een correcte, objectieve en genuanceerde wijze inschatten en deze op de meest effectieve wijze inzetten.
- **Conflicten managen**  
Conflicten aanpakken en oplossen door de knelpunten juist te identificeren, het voordeel voor de betrokkenen duidelijk te maken en aangepaste acties te ondernemen.
- **Leiderschapsstijl aanpassen ("situationeel leiderschap")**  
De eigen leiderschapsstijl aan anderen aanpassen om op die manier het goed functioneren te bevorderen.
- **Delegeren**  
Verantwoordelijkheden aan de juiste personen toevertrouwen op basis van inzicht in hun kunnen en beschikbare middelen.
- **Relaties leggen met gelijken**  
Het opbouwen en onderhouden van formelen en informele contacten binnen de organisatie om zo op de hoogte te blijven van de meest recente ontwikkelingen binnen het vakgebied.
- **Relaties leggen tussen niveaus**  
Het in stand houden van goede relaties doorheen verschillende organisatieniveaus. Overweg kunnen met zowel de hogere als de lagere niveaus.
- **Dialogeren**  
De kennis en achtergrond van de gesprekspartner leren kennen door gerichte vragen te stellen, aandacht te hebben voor wat hem bezighoudt, zich in te leven in zijn situatie en het nodige te doen om zijn totale boodschap te begrijpen.

### Managen van zichzelf

- **Verantwoordelijkheid opnemen binnen het eigen domein**  
Aansprakelijkheid opnemen voor de inhoudelijke correctheid van de geleverde prestaties, binnen het eigen vakgebied, tegenover de collega's, de organisatie en de aandeelhouders.

- Zichzelf in vraag stellen ("zelfkritisch")

# FUNCTIEBESCHRIJVING

## FUNCTIE

Funcienaam: Teamcoach Huishouding

Departement: Residentiële Ouderenzorg

Functionele loopbaan: B1-B3

Team: Huishouding

## DOEL VAN DE FUNCTIE

De teamcoach Huishouding coördineert het team Huishouding en heeft er de algemene operationele leiding over. De teamcoach ondersteunt medewerkers in hun functioneren, zorgt voor het behalen van de doelstellingen, en stimuleert innovatie.

## PLAATS IN DE ORGANISATIE

Lokaal Bestuur Wetteren is een organisatie in volle verandering. Met ruim 500 medewerkers bouwen we aan onze gemeente en het welzijn van haar 26.000 inwoners. Het Lokaal Bestuur biedt heel wat meer dan de klassieke dienstverlening van elke gemeente: een bruisend sportdomein De Warande met overdekt én openluchtzwembad, een goed uitgeruste sporthal en heel wat andere sportfaciliteiten, een levendig cultureel centrum Nova, een kunstacademie waar muziek, woord en beeldende kunst aan bod komen, een bibliotheek met drie filialen, een toeristisch infopunt, de gemeentelijke kleuterschool 't Kleuterboompje, lokaal dienstencentrum De Koffiebranderij, woonzorgcentrum Schelderust, assistentiewoningen Scheldezicht, een dienstenchequebedrijf, het Huis van het Kind, drie initiatieven buitenschoolse kinderopvang, kinderdagverblijf De Kleine Prins en speelplein WESP.

Wij dromen dat Wetteren in 2030 er als volgt uitziet: 'Wetteren is een dynamisch centrum aan de Schelde waar het goed is om te wonen, te leven, te werken en te verblijven, dat goed ontsloten is naar de regio en met een aantrekkingskracht op die regio. De Wetteraar is fier op zijn woonplaats en werkt samen met het lokaal bestuur aan de ontwikkeling en uitwerking van het beleid.'

**Departement Residentiële Ouderenzorg:** Het departement Residentiële Ouderenzorg staat in voor de volledige exploitatie van het woonzorgcentrum Schelderust en de groep assistentiewoningen Scheldezicht.

**Team Huishouding:** Team Huishouding bestaat uit de "huishoudelijke medewerk(st)ers", die de kamers en gebouwen poetsen. Zij staan ook in voor andere hulptaken zoals helpen bij het vervoeren van bewoners, helpen bij maaltijden, uitbaten van de cafetaria en de eigen wasserij, ... De teamcoach Huishouding stuurt ook Team Schoonmaak van het Departement Ondersteuning aan.

De **teamcoach Huishouding** werkt onder de leiding van en rapporteert aan departementsdirecteur Residentiële Ouderenzorg.

### KERNTAKEN

- Je coördineert de werking van het team in het algemeen en rapporteert hieromtrent regelmatig aan de departementsdirecteur. Je houdt de doelstellingen uit de meerjarenplanning steeds voor ogen. Je evalueert en stuurt continu bij, binnen een constructieve sfeer. Je werkt interne controleprocedures uit. Je waakt erover dat uitgaven en het aangaan van contracten correct verlopen, en staat in voor budgetopmaak en -beheer, in samenwerking met de departementsdirecteur.
- Je coacht het team, motiveert de medewerkers en helpt hen levenslang te ontwikkelen. Je zorgt voor een veilige werkomgeving en ben de eerste vertrouwenspersoon van je medewerkers. Je zet medewerkers optimaal in. Je vertaalt het personeelsbeleid van de organisatie in de praktijk voor je team.
- Je creëert een werkklimaat waar zelfkritiek mogelijk is. Je stimuleert projectmatig werk en neemt zelf ook de verantwoordelijkheid over een aantal projecten. Je biedt ruimte voor creatieve initiatieven. Je pikt op wat leeft in de organisatie en daarbuiten, en speelt in op kansen en veranderingen.
- Je werkt in functie van de hele organisatie. Je zoekt steeds naar de best mogelijke samenwerking over de team- en departementsgrenzen heen, en ook buiten de organisatie. Je bewaakt en stuurt de interne en externe communicatie van het team, met het belang en het imago van de organisatie voor ogen.
- Je houdt steeds de eindgebruiker, de klant, de cliënt, de inwoner voor ogen. Door middel van participatie stem je de werking hier zo goed mogelijk op af.
- Je adviseert de departementsdirecteur, het managementteam en het bestuur over alle aspecten van het domein. Je zet de wettelijke normen en kwaliteitsnormen om in de praktijk. Je bent verantwoordelijk voor de voorbereiding en uitvoering van de dossiers van de bestuursorganen.
- Je zet de waarden van de organisatie om in de praktijk en neemt je voorbeeldrol op:
  - Samenwerken:  
Groepsgeest creëren en bevorderen door de eigen mening en ideeën te delen, door zich te identificeren met de gemeenschappelijke doelstellingen en door conflicten met collega's bij te leggen.
  - Professionaliteit:  
Consistent handelen. Consistentie tonen in principes, waarden en gedrag. Bouwen aan vertrouwen op basis van de eigen authenticiteit en nakomen van verbintenissen.
  - Enthousiasme:

Betrokkenheid en motivatie tonen. Zich ten volle inzetten voor het werk dat men doet en proberen er het beste van te maken. Steeds het beste van zichzelf geven.

- **Klantgerichtheid:**

Klanten op een gerichte manier begeleiden en raad geven in hun keuzeproces. Hen steeds op de eerste plaats stellen door hen een gerichte service te leveren en door op een constructieve manier contacten te onderhouden.

## COMPETENTIES

### Managen van informatie

- **Cross functioneel denken ("drone")**  
Ontwikkelen van een brede kijk over de diverse functies/ departementen heen en de implicaties van beslissingen op andere domeinen juist inschatten/ kwantificeren

### Managen van taken

- **Beheren**  
Doeltreffend mensen, middelen, budgetten en tijd inschatten, beheren, met regelmaat opvolgen en bijsturen in functie van de te bereiken objectieven.
- **Beslissingen nemen ("daadkracht")**  
Tijdig de juiste beslissing nemen op basis van (on)volledige informatie, rekening houdend met de voor- en nadelen ervan en met de diverse opties die er zijn.
- **Oplossingen implementeren ("facilitator")**  
Binnen afgelijnde activiteitendomeinen en op basis van ervaring en kennis, alternatieven op een objectieve wijze afwegen. In functie van de knelpunten de best passende oplossing implementeren.

### Managen van mensen

- **Feedback geven - DE BASIS**  
Op een constructieve en aanvaardbare manier zowel positieve als negatieve feedback geven aan medewerkers over hun functioneren. Inzicht verstrekken in sterke en zwakke kanten.
- **Inspireren**  
Anderen op lange termijn inspireren door als rolmodel in de organisatie de bedrijfsvisie en waarden uit te dragen.
- **Competenties managen**  
Competenties van anderen op een correcte, objectieve en genuanceerde wijze inschatten en deze op de meest effectieve wijze inzetten.
- **Conflicten managen**

## Lokaal bestuur Wetteren

Conflicten aanpakken en oplossen door de knelpunten juist te identificeren, het voordeel voor de betrokkenen duidelijk te maken en aangepaste acties te ondernemen.

- **Leiderschapsstijl aanpassen ("situationeel leiderschap")**  
De eigen leiderschapsstijl aan anderen aanpassen om op die manier het goed functioneren te bevorderen.
- **Delegeren**  
Verantwoordelijkheden aan de juiste personen toevertrouwen op basis van inzicht in hun kunnen en beschikbare middelen.
- **Relaties leggen met gelijken**  
Het opbouwen en onderhouden van formelen en informele contacten binnen de organisatie om zo op de hoogte te blijven van de meest recente ontwikkelingen binnen het vakgebied.
- **Relaties leggen tussen niveaus**  
Het in stand houden van goede relaties doorheen verschillende organisatieniveaus. Overweg kunnen met zowel de hogere als de lagere niveaus.
- **Dialogeren**  
De kennis en achtergrond van de gesprekspartner leren kennen door gerichte vragen te stellen, aandacht te hebben voor wat hem bezighoudt, zich in te leven in zijn situatie en het nodige te doen om zijn totale boodschap te begrijpen.

### Managen van zichzelf

- **Verantwoordelijkheid opnemen binnen het eigen domein**  
Aansprakelijkheid opnemen voor de inhoudelijke correctheid van de geleverde prestaties, binnen het eigen vakgebied, tegenover de collega's, de organisatie en de aandeelhouders.
- **Zichzelf in vraag stellen ("zelfkritisch")**



# FUNCTIEBESCHRIJVING

## FUNCTIE

Funcienaam: Teamcoach Magazijn

Departement: Stadsontwikkeling

Functionele loopbaan: B1-B3

Team: Magazijn

## DOEL VAN DE FUNCTIE

De teamcoach Magazijn coördineert het team Magazijn en heeft er de algemene operationele leiding over. De teamcoach ondersteunt medewerkers in hun functioneren, zorgt voor het behalen van de doelstellingen, en stimuleert innovatie.

## PLAATS IN DE ORGANISATIE

Lokaal Bestuur Wetteren is een organisatie in volle verandering. Met ruim 500 medewerkers bouwen we aan onze gemeente en het welzijn van haar 26.000 inwoners. Het Lokaal Bestuur biedt heel wat meer dan de klassieke dienstverlening van elke gemeente: een bruisend sportdomein De Warande met overdekt én openluchtwembad, een goed uitgeruste sporthal en heel wat andere sportfaciliteiten, een levendig cultureel centrum Nova, een kunstacademie waar muziek, woord en beeldende kunst aan bod komen, een bibliotheek met drie filialen, een toeristisch infopunt, de gemeentelijke kleuterschool 't Kleuterboompje, lokaal dienstencentrum De Koffiebranderij, woonzorgcentrum Schelderust, assistentiewoningen Scheldezicht, een dienstenchequebedrijf, het Huis van het Kind, drie initiatieven buitenschoolse kinderopvang, kinderdagverblijf De Kleine Prins en speelplein WESP.

Wij dromen dat Wetteren in 2030 er als volgt uitziet: 'Wetteren is een dynamisch centrum aan de Schelde waar het goed is om te wonen, te leven, te werken en te verblijven, dat goed ontsloten is naar de regio en met een aantrekkingskracht op die regio. De Wetteraar is fier op zijn woonplaats en werkt samen met het lokaal bestuur aan de ontwikkeling en uitwerking van het beleid.'

**Departement Stadsontwikkeling:** Het departement stadsontwikkeling heeft als doelstelling het milieubeleid, het ruimtelijk beleid en de lokale economie van de gemeente in te plannen, uit te werken, uit te voeren en op te volgen.

Het departement staat in voor de beleidsvoorbereiding en de uitwerking van een langetermijnvisie met specifieke aandacht voor leefbaarheid, duurzaamheid en kwaliteit. Daarnaast worden vergunningsaanvragen hier multidisciplinaire behandeld en de uitvoering van vergunningen gehandhaafd. Ook het opvolgen van de woonkwaliteit, het huisvestingsbeleid, de onmiddellijke milieu- en leefomgeving (afvalproblematiek, dierenwelzijn, ...) behoort tot de taken van dit departement.

## Lokaal bestuur Wetteren

De uitvoering van beleidskeuze, het onderhoud van het openbaar domein en opvolging van werven wordt door de uitvoerende teams van het departement opgenomen. Het gaat zowel om groenonderhoud als wegenwerken en de daarbij behorende ondersteuning door het magazijn.

De 4 teams werken sterk samen aan het behalen van de doelstelling van het departement en zoeken afstemming met andere departementen. De medewerkers van de uitvoerende teams (Wegen, Groen en Magazijn) worden samen met de vakmensen van Gebouwen flexibel ingezet om de uitvoerende taken zo efficiënt en vlot mogelijk uit te voeren.

**Team Magazijn:** Team Magazijn bundelt alle activiteiten omtrent het magazijn zelf, zoals voorraadbeheer en bestellingen, en de ondersteuning en beleving van de ploegen en de bodedienst tussen de vestigingen van het lokaal bestuur. De uitleendienst voor evenementen valt ook onder het team. Daarnaast beheert, onderhoudt en herstelt de garage het gemeentelijke wagenpark, het materieel en machines. De signalisatie op het openbaar domein en voor speciale evenementen, voor inname openbaar domein wordt ook verzorgd door dit team. Het zwerfvuil opsporen en wegruimen is mede de verantwoordelijkheid van dit team.

De **teamcoach Magazijn** werkt onder de leiding van en rapporteert aan departementsdirecteur Stadsontwikkeling.

## KERNTAKEN

- Je coördineert de werking van het team in het algemeen en rapporteert hieromtrent regelmatig aan de departementsdirecteur. Je houdt de doelstellingen uit de meerjarenplanning steeds voor ogen. Je evalueert en stuurt continu bij, binnen een constructieve sfeer. Je werkt interne controleprocedures uit. Je waakt erover dat uitgaven en het aangaan van contracten correct verlopen, en staat in voor budgetopmaak en -beheer, in samenwerking met de departementsdirecteur.
- Je coacht het team, motiveert de medewerkers en helpt hen levenslang te ontwikkelen. Je zorgt voor een veilige werkomgeving en ben de eerste vertrouwenspersoon van je medewerkers. Je zet medewerkers optimaal in. Je vertaalt het personeelsbeleid van de organisatie in de praktijk voor je team.
- Je creëert een werkklimaat waar zelfkritiek mogelijk is. Je stimuleert projectmatig werk en neemt zelf ook de verantwoordelijkheid over een aantal projecten. Je biedt ruimte voor creatieve initiatieven. Je pikt op wat leeft in de organisatie en daarbuiten, en speelt in op kansen en veranderingen.
- Je werkt in functie van de hele organisatie. Je zoekt steeds naar de best mogelijke samenwerking over de team- en departementsgrenzen heen, en ook buiten de organisatie. Je bewaakt en stuurt de interne en externe communicatie van het team,

met het belang en het imago van de organisatie voor ogen.

- Je houdt steeds de eindgebruiker, de klant, de cliënt, de inwoner voor ogen. Door middel van participatie stem je de werking hier zo goed mogelijk op af.
- Je adviseert de departementsdirecteur, het managementteam en het bestuur over alle aspecten van het domein. Je zet de wettelijke normen en kwaliteitsnormen om in de praktijk. Je bent verantwoordelijk voor de voorbereiding en uitvoering van de dossiers van de bestuursorganen.
- Je zet de waarden van de organisatie om in de praktijk en neemt je voorbeeldrol op;
  - Samenwerken:  
Groepsgeest creëren en bevorderen door de eigen mening en ideeën te delen, door zich te identificeren met de gemeenschappelijke doelstellingen en door conflicten met collega's bij te leggen.
  - Professionaliteit:  
Consistent handelen. Consistentie tonen in principes, waarden en gedrag. Bouwen aan vertrouwen op basis van de eigen authenticiteit en nakomen van verbintenissen.
  - Enthousiasme:  
Betrokkenheid en motivatie tonen. Zich ten volle inzetten voor het werk dat men doet en proberen er het beste van te maken. Steeds het beste van zichzelf geven.
  - Klantgerichtheid:  
Klanten op een gerichte manier begeleiden en raad geven in hun keuzeproses. Hen steeds op de eerste plaats stellen door hen een gerichte service te leveren en door op een constructieve manier contacten te onderhouden.

## COMPETENTIES

### Managen van informatie

- Cross functioneel denken ("drone")  
Ontwikkelen van een brede kijk over de diverse functies/ departementen heen en de implicaties van beslissingen op andere domeinen juist inschatten/ kwantificeren

### Managen van taken

- **Beheren**  
Doeltreffend mensen, middelen, budgetten en tijd inschatten, beheren, met regelmaat opvolgen en bijsturen in functie van de te bereiken objectieven.
- **Beslissingen nemen ("daadkracht")**  
Tijdig de juiste beslissing nemen op basis van (on)volledige informatie, rekening houdend met de voor- en nadelen ervan en met de diverse opties die er zijn.
- **Oplossingen implementeren ("facilitator")**

## Lokaal bestuur Wetteren

Binnen afgeijnde activiteitendomeinen en op basis van ervaring en kennis, alternatieven op een objectieve wijze afwegen. In functie van de knelpunten de best passende oplossing implementeren.

### Managen van mensen

- **Feedback geven - DE BASIS**  
Op een constructieve en aanvaardbare manier zowel positieve als negatieve feedback geven aan medewerkers over hun functioneren. Inzicht verstrekken in sterke en zwakke kanten.
- **Inspireren**  
Anderen op lange termijn inspireren door als rolmodel in de organisatie de bedrijfsvisie en waarden uit te dragen.
- **Competenties managen**  
Competenties van anderen op een correcte, objectieve en genuanceerde wijze inschatten en deze op de meest effectieve wijze inzetten.
- **Conflicten managen**  
Conflicten aanpakken en oplossen door de knelpunten juist te identificeren, het voordeel voor de betrokkenen duidelijk te maken en aangepaste acties te ondernemen.
- **Leiderschapsstijl aanpassen ("situationeel leiderschap")**  
De eigen leiderschapsstijl aan anderen aanpassen om op die manier het goed functioneren te bevorderen.
- **Delegeren**  
Verantwoordelijkheden aan de juiste personen toevertrouwen op basis van inzicht in hun kunnen en beschikbare middelen.
- **Relaties leggen met gelijken**  
Het opbouwen en onderhouden van formelen en informele contacten binnen de organisatie om zo op de hoogte te blijven van de meest recente ontwikkelingen binnen het vakgebied.
- **Relaties leggen tussen niveaus**  
Het in stand houden van goede relaties doorheen verschillende organisatieniveaus. Overweg kunnen met zowel de hogere als de lagere niveaus.
- **Dialogeren**  
De kennis en achtergrond van de gesprekspartner leren kennen door gerichte vragen te stellen, aandacht te hebben voor wat hem bezighoudt, zich in te leven in zijn situatie en het nodige te doen om zijn totale boodschap te begrijpen.

### Managen van zichzelf

## Lokaal bestuur Wetteren

- **Verantwoordelijkheid opnemen binnen het eigen domein**  
Aansprakelijkheid opnemen voor de inhoudelijke correctheid van de geleverde prestaties, binnen het eigen vakgebied, tegenover de collega's, de organisatie en de aandeelhouders.
- **Zichzelf in vraag stellen ("zelfkritisch")**

# FUNCTIEBESCHRIJVING

## FUNCTIE

Funcienaam: Teamcoach Personeel

Departement: Ondersteuning

Functionele loopbaan: A1a-A3a

Team: Personeel

## DOEL VAN DE FUNCTIE

De teamcoach Personeel coördineert het team Personeel en heeft er de algemene operationele leiding over. De teamcoach ondersteunt medewerkers in hun functioneren, zorgt voor het behalen van de doelstellingen, en stimuleert innovatie.

## PLAATS IN DE ORGANISATIE

Lokaal Bestuur Wetteren is een organisatie in volle verandering. Met ruim 500 medewerkers bouwen we aan onze gemeente en het welzijn van haar 26.000 inwoners. Het Lokaal Bestuur biedt heel wat meer dan de klassieke dienstverlening van elke gemeente: een bruisend sportdomein De Warande met overdekt én openluchtwembad, een goed uitgeruste sporthal en heel wat andere sportfaciliteiten, een levendig cultureel centrum Nova, een kunstacademie waar muziek, woord en beeldende kunst aan bod komen, een bibliotheek met drie filialen, een toeristisch infopunt, de gemeentelijke kleuterschool 't Kleuterboompje, lokaal dienstencentrum De Koffiebranderij, woonzorgcentrum Schelderust, assistentiewoningen Scheldezicht, een dienstenchequebedrijf, het Huis van het Kind, drie initiatieven buitenschoolse kinderopvang, kinderdagverblijf De Kleine Prins en speelplein WESP.

Wij dromen dat Wetteren in 2030 er als volgt uitziet: 'Wetteren is een dynamisch centrum aan de Schelde waar het goed is om te wonen, te leven, te werken en te verblijven, dat goed ontsloten is naar de regio en met een aantrekkingskracht op die regio. De Wetteraar is fier op zijn woonplaats en werkt samen met het lokaal bestuur aan de ontwikkeling en uitwerking van het beleid.'

**Departement Ondersteuning:** In het Departement Ondersteuning vind je alle teams waarvan de primaire taak is: ervoor zorgen dat andere teams van het Lokaal Bestuur hun werk naar behoren kunnen doen. Deze teams leveren nagenoeg geen directe diensten aan de bevolking, maar wel aan de medewerkers van het lokaal bestuur zelf. Zij zorgen voor ondersteuning en afstemming binnen de organisatie, maar even goed voor innovatie in de dienstverlening. Hun werk is minder zichtbaar, maar minstens even belangrijk dan dat van de extern gerichte diensten.

**Team Personeel:** Team Personeel is het team dat het menselijk kapitaal ondersteunt. Loonadministratie en het beheren van personeelsdossiers horen hierbij, maar minstens even belangrijk is het welzijnsaspect (veilige en gelukkige werknemers). Daarom is de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk hier opgenomen. Team Personeel verzorgt de selectie van de geknipte persoon voor elke job, en zorgt ervoor dat elke werknemer zich kan ontwikkelen en kan doorgroeien.

De teamcoach Personeel werkt onder de leiding van en rapporteert aan departementsdirecteur Ondersteuning.

### **KERNTAKEN**

- Je coördineert de werking van het team in het algemeen en rapporteert hieromtrent regelmatig aan de departementsdirecteur. Je houdt de doelstellingen uit de meerjarenplanning steeds voor ogen. Je evalueert en stuurt continu bij, binnen een constructieve sfeer. Je werkt interne controleprocedures uit. Je waakt erover dat uitgaven en het aangaan van contracten correct verlopen, en staat in voor budgetopmaak en -beheer, in samenwerking met de departementsdirecteur.
- Je coacht het team, motiveert de medewerkers en helpt hen levenslang te ontwikkelen. Je zorgt voor een veilige werkomgeving en ben de eerste vertrouwenspersoon van je medewerkers. Je zet medewerkers optimaal in. Je vertaalt het personeelsbeleid van de organisatie in de praktijk voor je team.
- Je creëert een werkklimaat waar zelfkritiek mogelijk is. Je stimuleert projectmatig werk en neemt zelf ook de verantwoordelijkheid over een aantal projecten. Je biedt ruimte voor creatieve initiatieven. Je pikt op wat leeft in de organisatie en daarbuiten, en speelt in op kansen en veranderingen.
- Je werkt in functie van de hele organisatie. Je zoekt steeds naar de best mogelijke samenwerking over de team- en departementsgrenzen heen, en ook buiten de organisatie. Je bewaakt en stuurt de interne en externe communicatie van het team, met het belang en het imago van de organisatie voor ogen.
- Je houdt steeds de eindgebruiker, de klant, de cliënt, de inwoner voor ogen. Door middel van participatie stem je de werking hier zo goed mogelijk op af.
- Je adviseert de departementsdirecteur, het managementteam en het bestuur over alle aspecten van het domein. Je zet de wettelijke normen en kwaliteitsnormen om in de praktijk. Je bent verantwoordelijk voor de voorbereiding en uitvoering van de dossiers van de bestuursorganen.
- Je zet de waarden van de organisatie om in de praktijk en neemt je voorbeeldrol op;

- **Samenwerken:**

Groepsgeest creëren en bevorderen door de eigen mening en ideeën te delen, door zich te identificeren met de gemeenschappelijke doelstellingen en door conflicten met collega's bij te leggen.

- **Professionaliteit:**

Consistent handelen. Consistentie tonen in principes, waarden en gedrag. Bouwen aan vertrouwen op basis van de eigen authenticiteit en nakomen van verbintenissen.

- **Enthousiasme:**

Betrokkenheid en motivatie tonen. Zich ten volle inzetten voor het werk dat men doet en proberen er het beste van te maken. Steeds het beste van zichzelf geven.

- **Klantgerichtheid:**

Klanten op een gerichte manier begeleiden en raad geven in hun keuzeprocessen. Hen steeds op de eerste plaats stellen door hen een gerichte service te leveren en door op een constructieve manier contacten te onderhouden.

## COMPETENTIES

### Managen van informatie

- **Cross functioneel denken ("drone")**  
Ontwikkelen van een brede kijk over de diverse functies/ departementen heen en de implicaties van beslissingen op andere domeinen juist inschatten/ kwantificeren

### Managen van taken

- **Beheren**  
Doeltreffend mensen, middelen, budgetten en tijd inschatten, beheren, met regelmaat opvolgen en bijsturen in functie van de te bereiken objectieven.
- **Beslissingen nemen ("daadkracht")**  
Tijdig de juiste beslissing nemen op basis van (on)volledige informatie, rekening houdend met de voor- en nadelen ervan en met de diverse opties die er zijn.
- **Oplossingen implementeren ("facilitator")**  
Binnen afgelijnde activiteitendomeinen en op basis van ervaring en kennis, alternatieven op een objectieve wijze afwegen. In functie van de knelpunten de best passende oplossing implementeren.

### Managen van mensen

- **Feedback geven - DE BASIS**  
Op een constructieve en aanvaardbare manier zowel positieve als negatieve feedback geven aan medewerkers over hun functioneren. Inzicht verstrekken in sterke en zwakke kanten.
- **Inspireren**



## Lokaal bestuur Wetteren

Anderen op lange termijn inspireren door als rolmodel in de organisatie de bedrijfsvisie en waarden uit te dragen.

- **Competenties managen**  
Competenties van anderen op een correcte, objectieve en genuanceerde wijze inschatten en deze op de meest effectieve wijze inzetten.
- **Conflicten managen**  
Conflicten aanpakken en oplossen door de knelpunten juist te identificeren, het voordeel voor de betrokkenen duidelijk te maken en aangepaste acties te ondernemen.
- **Leiderschapsstijl aanpassen ("situationeel leiderschap")**  
De eigen leiderschapsstijl aan anderen aanpassen om op die manier het goed functioneren te bevorderen.
- **Delegeren**  
Verantwoordelijkheden aan de juiste personen toevertrouwen op basis van inzicht in hun kunnen en beschikbare middelen.
- **Relaties leggen met gelijken**  
Het opbouwen en onderhouden van formelen en informele contacten binnen de organisatie om zo op de hoogte te blijven van de meest recente ontwikkelingen binnen het vakgebied.
- **Relaties leggen tussen niveaus**  
Het in stand houden van goede relaties doorheen verschillende organisatieniveaus. Overweg kunnen met zowel de hogere als de lagere niveaus.
- **Dialogeren**  
De kennis en achtergrond van de gesprekspartner leren kennen door gerichte vragen te stellen, aandacht te hebben voor wat hem bezighoudt, zich in te leven in zijn situatie en het nodige te doen om zijn totale boodschap te begrijpen.

### Managen van zichzelf

- **Verantwoordelijkheid opnemen binnen het eigen domein**  
Aansprakelijkheid opnemen voor de inhoudelijke correctheid van de geleverde prestaties, binnen het eigen vakgebied, tegenover de collega's, de organisatie en de aandeelhouders.
- **Zichzelf in vraag stellen ("zelfkritisch")**

# FUNCTIEBESCHRIJVING

## FUNCTIE

**Funcienaam:** Teamcoach Thuiszorg 2

**Departement:** Zorg & Welzijn

**Functionele loopbaan:** A1a-A3a

**Team:** Thuiszorg 2

## DOEL VAN DE FUNCTIE

De teamcoach Thuiszorg 2 coördineert het team Thuiszorg 2 en heeft er de algemene operationele leiding over. De teamcoach ondersteunt medewerkers in hun functioneren, zorgt voor het behalen van de doelstellingen, en stimuleert innovatie.

## PLAATS IN DE ORGANISATIE

**Lokaal Bestuur Wetteren** is een organisatie in volle verandering. Met ruim 500 medewerkers bouwen we aan onze gemeente en het welzijn van haar 26.000 inwoners. Het Lokaal Bestuur biedt heel wat meer dan de klassieke dienstverlening van elke gemeente: een bruisend sportdomein De Warande met overdekt én openluchtwembad, een goed uitgeruste sporthal en heel wat andere sportfaciliteiten, een levendig cultureel centrum Nova, een kunstacademie waar muziek, woord en beeldende kunst aan bod komen, een bibliotheek met drie filialen, een toeristisch infopunt, de gemeentelijke kleuterschool 't Kleuterboompje, lokaal dienstencentrum De Koffiebranderij, woonzorgcentrum Schelderust, assistentiewoningen Scheldezicht, een dienstenchequebedrijf, het Huis van het Kind, drie initiatieven buitenschoolse kinderopvang, kinderdagverblijf De Kleine Prins en speelplein WESP.

Wij dromen dat Wetteren in 2030 er als volgt uitziet: 'Wetteren is een dynamisch centrum aan de Schelde waar het goed is om te wonen, te leven, te werken en te verblijven, dat goed ontsloten is naar de regio en met een aantrekkingskracht op die regio. De Wetteraar is fier op zijn woonplaats en werkt samen met het lokaal bestuur aan de ontwikkeling en uitwerking van het beleid.'

**Departement Zorg & Welzijn:** Het Departement Zorg & Welzijn is, uitgedrukt in voltijds equivalenten, met ruime voorsprong het grootste departement van het lokaal bestuur Wetteren. Het omvat activiteiten binnen de kinderzorg, thuiszorg en het maatschappelijk werk. Heel wat van de activiteiten binnen zorg en welzijn worden intergemeentelijk uitgebouwd waarbij het departement de regie en aansturing op zich neemt.

**Team Thuiszorg 2:** Het Team Thuiszorg 2 omvat de thuiszorgactiviteiten poets hulp aan huis (dienstenchequebedrijf) en de activiteiten aangepast vervoer (Minder Mobielen Centrale) aangevuld met projectwerking binnen de thuiszorg. Zorg op maat, daar gaan we

## Lokaal bestuur Wetteren

voor! We bouwen zorgplannen uit op maat van de zorgvrager. Onze doelgroepen zijn ouderen, zorgbehoevenden, personen met een beperking en mantelzorgers. Participatie en inspraak van de gebruikers van ons zorgaanbod, vrijwilligers, cliënten en mantelzorgers staan centraal.

De **teamcoach Thuiszorg 2** werkt onder de leiding van en rapporteert aan departementsdirecteur Zorg & Welzijn.

## KERNTAKEN

- Je coördineert de werking van het team in het algemeen en rapporteert hieromtrent regelmatig aan de departementsdirecteur. Je houdt de doelstellingen uit de meerjarenplanning steeds voor ogen. Je evalueert en stuurt continu bij, binnen een constructieve sfeer. Je werkt interne controleprocedures uit. Je waakt erover dat uitgaven en het aangaan van contracten correct verlopen, en staat in voor budgetopmaak en -beheer, in samenwerking met de departementsdirecteur.
- Je coacht het team, motiveert de medewerkers en helpt hen levenslang te ontwikkelen. Je zorgt voor een veilige werkomgeving en ben de eerste vertrouwenspersoon van je medewerkers. Je zet medewerkers optimaal in. Je vertaalt het personeelsbeleid van de organisatie in de praktijk voor je team.
- Je creëert een werkklimaat waar zelfkritiek mogelijk is. Je stimuleert projectmatig werk en neemt zelf ook de verantwoordelijkheid over een aantal projecten. Je biedt ruimte voor creatieve initiatieven. Je pikt op wat leeft in de organisatie en daarbuiten, en speelt in op kansen en veranderingen.
- Je werkt in functie van de hele organisatie. Je zoekt steeds naar de best mogelijke samenwerking over de team- en departementsgrenzen heen, en ook buiten de organisatie. Je bewaakt en stuurt de interne en externe communicatie van het team, met het belang en het imago van de organisatie voor ogen.
- Je houdt steeds de eindgebruiker, de klant, de cliënt, de inwoner voor ogen. Door middel van participatie stem je de werking hier zo goed mogelijk op af.
- Je adviseert de departementsdirecteur, het managementteam en het bestuur over alle aspecten van het domein. Je zet de wettelijke normen en kwaliteitsnormen om in de praktijk. Je bent verantwoordelijk voor de voorbereiding en uitvoering van de dossiers van de bestuursorganen.
- Je zet de waarden van de organisatie om in de praktijk en neemt je voorbeeldrol op;
  - Samenwerken:

## Lokaal bestuur Wetteren

Groepsgeest creëren en bevorderen door de eigen mening en ideeën te delen, door zich te identificeren met de gemeenschappelijke doelstellingen en door conflicten met collega's bij te leggen.

- **Professionaliteit:**

Consistent handelen. Consistentie tonen in principes, waarden en gedrag. Bouwen aan vertrouwen op basis van de eigen authenticiteit en nakomen van verbintenissen.

- **Enthousiasme:**

Betrokkenheid en motivatie tonen. Zich ten volle inzetten voor het werk dat men doet en proberen er het beste van te maken. Steeds het beste van zichzelf geven.

- **Klantgerichtheid:**

Klanten op een gerichte manier begeleiden en raad geven in hun keuzeprocessen. Hen steeds op de eerste plaats stellen door hen een gerichte service te leveren en door op een constructieve manier contacten te onderhouden.

## COMPETENTIES

### Managen van informatie

- **Cross-functioneel denken ("drone")**  
Ontwikkelen van een brede kijk over de diverse functies/ departementen heen en de implicaties van beslissingen op andere domeinen juist inschatten/ kwantificeren

### Managen van taken

- **Beheren**  
Doeltreffend mensen, middelen, budgetten en tijd inschatten, beheren, met regelmaat opvolgen en bijsturen in functie van de te bereiken objectieven.
- **Beslissingen nemen ("daadkracht")**  
Tijdig de juiste beslissing nemen op basis van (on)volledige informatie, rekening houdend met de voor- en nadelen ervan en met de diverse opties die er zijn.
- **Oplossingen implementeren ("facilitator")**  
Binnen afgeleide activiteitendomeinen en op basis van ervaring en kennis, alternatieven op een objectieve wijze afwegen. In functie van de knelpunten de best passende oplossing implementeren.

### Managen van mensen

- **Feedback geven - DE BASIS**  
Op een constructieve en aanvaardbare manier zowel positieve als negatieve feedback geven aan medewerkers over hun functioneren. Inzicht verstrekken in sterke en zwakke kanten.
- **Inspireren**  
Anderen op lange termijn inspireren door als rolmodel in de organisatie de bedrijfsvisie en waarden uit te dragen.

## Lokaal bestuur Wetteren

- **Competenties managen**  
Competenties van anderen op een correcte, objectieve en genuanceerde wijze inschatten en deze op de meest effectieve wijze inzetten.
- **Conflicten managen**  
Conflicten aanpakken en oplossen door de knelpunten juist te identificeren, het voordeel voor de betrokkenen duidelijk te maken en aangepaste acties te ondernemen.
- **Leiderschapsstijl aanpassen ("situationeel leiderschap")**  
De eigen leiderschapsstijl aan anderen aanpassen om op die manier het goed functioneren te bevorderen.
- **Delegeren**  
Verantwoordelijkheden aan de juiste personen toevertrouwen op basis van inzicht in hun kunnen en beschikbare middelen.
- **Relaties leggen met gelijken**  
Het opbouwen en onderhouden van formelen en informele contacten binnen de organisatie om zo op de hoogte te blijven van de meest recente ontwikkelingen binnen het vakgebied.
- **Relaties leggen tussen niveaus**  
Het in stand houden van goede relaties doorheen verschillende organisatieniveaus. Overweg kunnen met zowel de hogere als de lagere niveaus.
- **Dialogeren**  
De kennis en achtergrond van de gesprekspartner leren kennen door gerichte vragen te stellen, aandacht te hebben voor wat hem bezighoudt, zich in te leven in zijn situatie en het nodige te doen om zijn totale boodschap te begrijpen.

### Managen van zichzelf

- **Verantwoordelijkheid opnemen binnen het eigen domein**  
Aansprakelijkheid opnemen voor de inhoudelijke correctheid van de geleverde prestaties, binnen het eigen vakgebied, tegenover de collega's, de organisatie en de aandeelhouders.
- **Zichzelf in vraag stellen ("zelfkritisch")**

## **OPERATIONELE FUNCTIEBESCHRIJVING TEAMCOACH THUISZORG (T2)**

### DOEL VAN DE FUNCTIE

- Je ondersteunt de directeur zorg en welzijn zowel op het vlak van thuiszorgbeleid en organisatie, als werkprocessen. Je staat in voor de operationalisering van de wettelijke normen alsook de vereiste kwaliteitsnormen en stelt hiertoe werkinstructies op voor je zorgequipes.
- Je bent betrokken bij het selecteren van nieuwe medewerkers.
- Je hebt de dagelijkse operationele leiding over een team van coördinatoren, huishoudhulpen, administratief medewerkers en chauffeurs binnen het dienstencheque bedrijf en de dienst aangepast vervoer. Je bent ook verantwoordelijk voor een aantal innovatieve zorgvernieuwingprojecten.
- Je stuurt, coacht en motiveert je medewerkers. Je bent hun vertrouwenspersoon.
- Je creëert een goede werksfeer en -organisatie waarbij je de kwaliteiten van je medewerkers zo goed mogelijk afstemt op de behoeften van onze cliënten. Je vormt een hecht team met de collega teamcoach thuiszorg.
- Je zorgt voor een maximale benutting van het inzetbare dienstverleningspotentieel. Dit doe je door vraag en aanbod optimaal op elkaar af te stemmen.

### Specifieke verwachtingen: "ZORG OP MAAT DAAR GAAN WE VOOR" DAAROM VERWACHTEN WE VAN EEN TEAMCOACH THUISZORG:

- Je bent gemotiveerd om met en voor ouderen, zorgbehoevenden, personen met een beperking te werken en mantelzorgers te werken in de gemeenten waar we actief zijn.
- Je kan mensen zowel medewerkers, vrijwilligers, cliënten en mantelzorgers motiveren en je hebt aandacht voor hun persoonlijke groei en ontwikkeling.
- Je bent sterk in het inplannen, aansturen en coachen van grote groepen medewerkers en vrijwilligers.
- Je ondersteunt je medewerkers in de uitbouw van zorgplannen op maat van de zorgvrager.
- Je hebt een ruime kennis van de sociale kaart.
- Je bent een netwerker die in staat is om een sterk lokaal netwerk uit te bouwen met lokale - en bovenlokale actoren in de thuiszorg.
- Je bent communicatief sterk zowel in face to face contacten als naar groepen.
- Je stimuleert participatie en inspraak van de gebruikers van ons zorgaanbod.
- Je bent klantgericht en je hebt oog voor opportuniteiten.
- **Je bent in het bezit van een professionele bachelor of master diploma in de sociale-, -agogische , -pedagogische of gezondheidswetenschappen.**

# Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

## **Bijzonder functievereisten:**

*Zie informatiebericht – afhankelijk van de resp. functie*

## **Buitenlands diploma**

Indien je een buitenlands diploma voorlegt, moet je uiterlijk op de datum van het afsluiten van de sollicitaties, aan de aanstellende overheid het bewijs leveren dat je de gelijkwaardigheid van je diploma hebt aangevraagd. Uiterlijk voor je aanstelling moet je het gelijkwaardigheidsbewijs voorleggen, zo niet wordt dit als een weigering van de jobaanbieding beschouwd.

De gelijkwaardigheid van buitenlandse diploma's wordt onderzocht door NARIC-Vlaanderen. Meer informatie vind je via <http://www.ond.vlaanderen.be/NARIC/> of via 02/553.89.58.

## **Taalvoorwaarden**

Indien je je diploma niet in het Nederlandstalig onderwijs hebt behaald, zal je je kennis van de Nederlandse taal moeten aantonen.

Afhankelijk van het niveau van de functie, zal ook het niveau van de taalkennis verschillen. De niveaus van taalkennis worden bepaald aan de hand van de vier volgende vaardigheden: lezen, luisteren, schrijven en spreken. Hiertoe moet het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader (ERK) voor Talen gevolgd worden.

Zie ook [www.erk.nl/werkgever/werving/niveauwerknemers/](http://www.erk.nl/werkgever/werving/niveauwerknemers/)

Concreet betekent dit voor deze selectieprocedure op het wervingsniveau A (masterdiploma) dat de kennis van het Nederlands op niveau C1 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen vereist is.

Het bewijzen van de gevraagde kennis van de Nederlandse taal kan op volgende manieren:

- via het afleggen van een taalexamen op het gevraagde niveau bij *Selor*, het selectiebureau van de federale overheid. Schrijf je nu alvast in om tijdig te kunnen deelnemen en de vereiste attesten te bekomen! Meer informatie hierover vind je op <http://www.selor.be/nl/testen/taaltesten> of via de infolijn: 0800/505 54.
- Via erkende onderwijsinstellingen waar Nederlands de onderwijstaal is of waar Nederlands als vreemde taal gedoceerd wordt op het gevraagde niveau.
- Via certificaten afgeleverd door het *Certificaat Nederlands als Vreemde Taal* van de Nederlandse Taalunie. Zie ook <http://www.cnavt.org> of via het CNaVT-Secretariaat. *Openingsuren*: ma-vr van 09u tot 12u30 en 13u30 tot 16u30 (wo tot 12u30), of via telefoon: 016/32.55.16
- Via bewijzen van de *Huizen van het Nederlands* van Brussel, Antwerpen en Gent (niv A2 en B1 van ERK). Zie ook <http://www.huizenvanhetnederlands.be> of voor algemene vragen: 0472/63.00.91.

Uiterlijk voor je aanstelling moet je het bewijs van de taalkennis kunnen voorleggen, zo niet wordt dit als een weigering van de jobaanbieding beschouwd.

## **Uittreksel strafregister (attest van goed zedelijk gedrag)**

Een uittreksel uit het gemeentelijk strafregister van de gemeente waar je als inwoner ingeschreven bent, wordt opgevraagd bij het opnemen van de functie. Het mag niet ouder dan drie maanden zijn. Wanneer er ongunstige vermeldingen op voorkomen, mag je als kandidaat een verklarende nota voorleggen.

## **Nationaliteitsvoorwaarde**

Deze voorwaarde wordt nagekeken via een nationaliteitsbewijs, aan te vragen bij de gemeente waar je als inwoner ingeschreven bent, bij het opnemen van de functie.

## Els De Winter

---

**Van:** Anke Versonnen  
**Verzonden:** maandag 5 oktober 2020 17:48  
**Aan:** Pieter Orbie; Els De Winter; Luc De Gussem  
**Onderwerp:** Tekst voor NB - reactie ten laatste di 12 uur

**Urgentie:** Hoog

Allen, deze tekst komt zonder tegenbericht in de NB van 14/10. Wijzigingen kunnen nog tot dinsdag (morgen dus) 12 uur.

Anke

Sterk Wetteren!

Lokaal bestuur Wetteren heeft ambitieuze doelstellingen voor de komende jaren. Om die te behalen zoeken gemeente en OCMW Wetteren bijkomende **enthousiaste personeelsleden** om de huidige teams te versterken. We zoeken zowel 'teamcoaches', die een team binnen onze organisatie zullen leiden, als 'teamleden', die vanuit hun kunnen, kennis en ervaring samen met het team de resultaten helpen te behalen. **Samenwerking, Professionaliteit, Enthousiasme en Klantgerichtheid** zijn onze kernwaarden. We bieden je niet alleen een interessant loonpakket met heel wat voordelen, maar ook fantastische collega's in een snel evoluerende organisatie. Ben jij de geknipte persoon om één van onze teams te versterken, bezorg ons dan snel jouw kandidatuur!  
Alle info op [www.wetteren.be/vacatures](http://www.wetteren.be/vacatures).

Wetteren zoekt:

**Teamcoaches**

In uiteenlopende teams over de hele organisatie

Op A- en B-niveau

[www.wetteren.be/vacatures](http://www.wetteren.be/vacatures)

Wetteren zoekt:

**Verpleegkundigen (gebrevetteerd en gegradueerd) en verzorgenden**

In woonzorgcentrum Schelderust

Kijk op [www.wetteren.be/vacatures](http://www.wetteren.be/vacatures)

[Luc.degussem@wetteren.be](mailto:Luc.degussem@wetteren.be) 09 368 85 00

of [Koen.devriendt@wetteren.be](mailto:Koen.devriendt@wetteren.be) 09 368 85 10

Wetteren zoekt:

**Huishoudelijk medewerk(st)ers / Schoonmaakmedewerk(st)ers**

In woonzorgcentrum Schelderust

En op andere locaties van het Lokaal Bestuur

Kijk op [www.wetteren.be/vacatures](http://www.wetteren.be/vacatures)

[vacatures@wetteren.be](mailto:vacatures@wetteren.be) of 09 369 00 50

Vriendelijke groeten,

**ANKE VERSONNEN**

**Departementsdirecteur Ondersteuning**

Departement Ondersteuning

Rode Heuvel 1, 9230 Wetteren