

Functiebeschrijving

FUNCTIE

Functiebenaming	: Stafmedewerker werk en sociale economie
Weddenschaal	: B1-B3
Niveau	: B
Te begeven volgens	: Aanwerving
Afdeling	: Werk en Maatschappelijke Integratie
Leidinggevende	: Dienstverantwoordelijke Werk en Maatschappelijke Integratie

HOOFFDOEL VAN DE FUNCTIE

De stafmedewerker staat mee in voor de uitvoering van de regierol sociale economie en de coördinatie van het wijk-werken. Als deskundige in werkgeversbenadering bouwt de stafmedewerker een netwerk uit van werkgevers in het kader van tewerkstelling van kwetsbare groepen en participeert aan regionale netwerken van werkgevers. De stafmedewerker ondersteunt de welzijnsvereniging en de lokale besturen in het regionaal en lokaal tewerkstellingsbeleid door de opvolging van relevante beleidsinformatie, voorbereiding van subsidiedossiers, organisatie van overleg en communicatie binnen het regionale netwerk.

PLAATS IN DE ORGANISATIE

- Je werkt onder leiding van en rapporteert aan de dienstverantwoordelijke Werk en Maatschappelijke Integratie.



info@welzijnsregio.be



011 23 87 00



Hoekstraat 70/3 - 3910 Pelt

FUNCTIE-INHOUD

- Je volgt maatschappelijke tendensen, regelgeving en ontwikkelingen in het werkveld op als het gaat over tewerkstellingsbeleid, sociale economie en lokale besturen.
- Je werkt mee aan de uitvoering van het meerjarenplan in het kader van de regierol sociale economie.
- Je faciliteert de samenwerking en partnerschappen met VDAB en andere lokale Arbeidsmarktactoren.
- Je ondersteunt de organisatie van het wijk-werken, met bijzondere aandacht voor monitoring.
- Je voert een actieve rol uit in het benaderen van werkgevers en participeert actief aan regionale netwerken van werkgevers.
- Je ondersteunt de lokale besturen in de voorbereiding van een verbreding van de regierol sociale economie met het tewerkstellingsbeleid.
- Je organiseert overleg- en netwerkmomenten en vorming.

KENNIS & VAARDIGHEDEN

- Je bent vertrouwd met de thema's tewerkstelling en sociale economie.
- Je bent communicatief vaardig, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je bent in staat om beleidsmatige informatie en monitoringsgegevens te verwerken.
- Je bent voldoende ICT-vaardig om aan de slag te gaan met online communicatie, research, verslaggeving, presentaties en het uitschrijven van projecten.
- Je bezit de netwerk skills om organisaties en medewerkers met elkaar in contact te brengen en samenwerking te creëren en te onderhouden.
- Je beschikt over de nodige organisatorische vaardigheden.



info@welzijnsregio.be



011 23 87 00



Hoekstraat 70/3 - 3910 Pelt

COMPETENTIEPROFIEL – technische competenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		Elementair	Voldoende	Grondig
Digitale vaardigheden	Algemene computervaardigheden (PC, laptop)		X	
	Mobile devices (smartphone, tablet)		X	
	Tekstverwerking (Word)			X
	Rekenbladen (Excel)		X	
	Presentaties (PowerPoint)			X
	Digitaal e-mail, agenda-, taakbeheer (Outlook)			X
	Digitale communicatie- en vergaderplatforms (Teams,...)			X
	Digitale notitieblokken (OneNote)		X	
	Professionele social media		X	
	Software eigen aan de functie			X
Wetgeving en regelgeving	Wet- en regelgeving eigen aan de functie		X	
	Wet- en regelgeving eigen aan de organisatie		X	
Werking en werkmiddelen	Werking van de organisatie		X	
	Werkmiddelen en werkmethodeken		X	
	Procedures en procesbeheer		X	
	Projectmatig werken			X
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren			X
	Voortgangscntrole		X	
Interactief gedrag	Teamwerk en samenwerken		X	
Waardegebonden gedrag	Integriteit		X	



info@welzijnsregio.be



011 23 87 00



Hoekstraat 70/3 - 3910 Pelt

COMPETENTIEPROFIEL – Generieke competenties

zelfontwikkeling

- neemt verantwoordelijkheid voor de eigen professionele ontwikkeling
- vraagt naar feedback bij de eigen prestaties en trekt hieruit conclusies
- staat geregeld kritisch stil bij het eigen functioneren en zet leerpunten om in acties

kwaliteitsvol werken

- stelt hoge eisen aan de kwaliteit
- evalueert het eigen gedrag/werk in het licht van de kwaliteitsnormen en stuurt bij indien nodig
- voorkomt dat er fouten worden gemaakt

zelfstandig werken

- kan werken zonder externe controle, vertoont verantwoordelijkheidszin, heeft een goed voorkomen
- kan met een minimum aan instructies aan de slag
- werkt taken volledig en tijdig af en stuurt bij indien er fouten optreden

nauwgezetheid

- komt gemaakte afspraken na en houdt zich aan de afgesproken norm qua detail en afwerking
- controleert het eigen werk op fouten en stuurt bij indien nodig
- is aandachtig en werkt geconcentreerd

flexibiliteit

- kan overweg met diverse opdrachten, taakverruiming, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen
- verandert plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken
- herkent weerstand en gaat hier gepast mee om

plannen en organiseren

- plant acties en projecten, bepaalt objectieven en prioriteiten en behoudt hierbij het overzicht
- stemt systemen, middelen, procedures, tijd en mensen op elkaar af en houdt meetmomenten om de prestaties/resultaten te toetsen
- past de planning en gewijzigde omstandigheden aan en houdt rekening met zaken die op lange termijn spelen

integriteit

- gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie
- wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van de organisatie en/of de functie
- heeft aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid



info@welzijnsregio.be



011 23 87 00



Hoekstraat 70/3 - 3910 Pelt