

# Functieprofiel

## Teamleider

### 1. CONTEXT VAN DE FUNCTIE

<b>Organisatie</b>	Vlotter Facilities			
<b>Functie</b>	Teamleider			
<b>Barema</b>	Barema PC 327.01 – Sociale werkplaatsen, Cat. 4.			
<b>Diplomaverenisten</b>	Minimaal diploma secundair onderwijs. Kandidaat wordt geselecteerd op basis van ervaring.			
<b>Type contract</b>	Voltijds			
<b>Selectieproeven</b>	Sollicitatiegesprek X	Schriftelijke proef X	Mondelinge proef X	Development <input type="checkbox"/>
<b>Plaats in de organisatie</b>	Rapporteert aan	Bedrijfscoördinator		
	Werkt samen met	Meewerkend begeleiders en omkadering		
	Vervanger bij afwezigheid	Collega teamverantwoordelijke, meewerkend begeleider		

### 2. DOEL VAN DE FUNCTIE

Als teamleider heb je leiding over een team van ongeveer 7 werkvloerbegeleiders in de dienst schoonmaak, de dienst schilders en de groendienst. Je bent in deze functie verantwoordelijk voor de opvolging, ondersteuning en bijsturing van de processen op de werkvloer en fungeer je als coach voor de werkvloerbegeleiding. Je werkt in afstemming met de verantwoordelijke opdrachtenbeheer en administratie en staat in nauw contact met de sociale dienst.

### 3. KWALIFICATIEVEREISTEN

Je bent hands-on, een goede communicator met leidinggevende capaciteiten. Je denkt mee met de organisatie en stelt in samenspraak met de bedrijfscoördinator doelen én tussendoelen voorop. In goede afstemming met je team én de collega's van de verschillende ondersteunende diensten, zorg je voor tastbare resultaten, tevreden klanten en gelukkige werknemers

We vragen minimaal diploma secundair onderwijs, maar ervaring en attitude zijn belangrijker dan diploma.

## 4. RESULTAATGEBIEDEN

### 4.1. Opvolging en coaching meewerkend begeleiders

Zowel op vraag, als proactief vanuit de eigen expertise, de werkvloerbegeleiding ondersteunen in het motiveren, aansturen en coachen van de doelgroepmedewerkers. Als teamleider is het je doel de werkvloerbegeleiding verder te ontwikkelen in het begeleiden van de doelgroep.

Voorbeelden van activiteiten:

- Actieve rol opnemen op de verschillende afdelingen en de werkvloerbegeleider coachen (gericht op competenties en talenten) waar nodig.
- Ondersteunen van werkvloerbegeleiding in het uitvoeren van geplande opdrachten. Vooropgestelde doelstellingen resultaatgericht opvolgen.
- Binnen de organisatie optimale werkomstandigheden creëren.
- Bewaken dat de werkvloerbegeleider de competenties en talenten van de doelgroepmedewerker ten volle inzet.
- Leerkansen creëren en geven aan de werkvloerbegeleiding.
- Verantwoordelijkheid nemen in de opvolging en bijsturing van correct materiaalbeheer op de werkposten.
- Bemiddelen bij conflicten of problemen op de toegewezen diensten.
- Bijspringen waar nodig, ook naast eigen verantwoordelijkheden.
- Signaleren van problemen, verwachtingen en noden aan de sociale dienst.

### 4.2. Procesopvolging en procesverbetering

Streven naar verbetering van kwaliteit van de diverse diensten via opvolgen, verbeteren en ontwikkelen van bestaande en nieuwe processen.

Voorbeelden van activiteiten:

- Actief bijdragen aan de gemeenschappelijke doelen van de organisatie, los van direct persoonlijk belang.
- De goede opvolging van de planning waarborgen.
- Procedures opvolgen, actualiseren en administratief verankeren. (vb: registratie prestaties, werffiches,..)
- Verbeteren van kwaliteit van de dienstverlening op de toegewezen diensten.
- Opvolgen van correct materiaalbeheer op de diverse posten.
- Klachtenbehandeling en opvolging: je verbindt werkvloer en administratie.
- Opvolgen van veiligheidsprocedures op de werkvloer.
- Behoeften van klanten omzetten in haalbare doelen voor de doelgroep en begeleiding. Je toont hierbij de nodige realiteitszin.
- In alles wat je doet streef je naar een hoge tevredenheid bij zowel klant als medewerker.

## 4.3. Communicatie en interactie

Fungeren als verbindende factor tussen staf en werkvloerbegeleiding: zorgen voor de verbinding tussen werkvloer en bredere organisatie.

Voorbeelden van activiteiten:

- Een goede mondelinge en schriftelijke communicatie handhaven met de meewerkend begeleiders, collega-teamleiders en staf. De communicatiestijl wordt aangepast aan de gesprekspartner.
- Gedrag, handelingen en verbeterprocessen observeren, analyseren en op een objectieve manier rapporteren.
- Strategisch kunnen bemiddelen binnen het team om een correcte uitvoering van planning en opdrachten te kunnen garanderen.
- Eigen talenten inzetten voor gezamenlijke doelen en inbreng van anderen waarderen.
- Oplossingsgericht werken in een dynamische en veranderende werkomgeving. Je draagt bij aan de ontwikkeling van de organisatie in zijn geheel.
- Wekelijks deelnemen aan het planningsoverleg, input leveren vanuit het team en directe terugkoppeling bezorgen aan het team.
- Werken met Microsoft 365 en Office.

## 5. COMPETENTIES

### 5.1. Kerncompetenties

Kerncompetentie	
Integriteit	Je gaat discreet en correct om met vertrouwelijke informatie.
Flexibiliteit	Je staat open voor verandering, vernieuwing en werkt actief mee aan verbetervoorstellen.
Betrokkenheid	Je draagt de waarden van Vlotter uit en bouwt mee aan het positieve imago van onze organisatie.
Stiptheid	Zowel in attitude als in taakuitvoering hechten we hier veel belang aan.
Collegialiteit	Je functioneert mét en vóór je collega's en medewerkers.

### 5.2. Persoonsgebonden competenties

Persoonsgebonden competenties

Energiek	Jij zit boordevol energie en dit straalt af op de mensen rondom je.
Zin voor verantwoordelijkheid	Jij neemt je deel in de organisatie ten volle op.
Leergierig	Werken aan competenties doe je ook bij jezelf.
Doorzettingsvermogen	Je blijft doorgaan tot de vooropgestelde doelen bereikt zijn.
Stressbestendig	Ook in conflictsituaties blijf jij kalmte bewaren.

### 5.3. Functiegebonden competenties

Functiegebonden competenties	
Assertiviteit	Je uit meningen, gedachten en gevoelens op een directe, kritische, maar correcte wijze.
Analytisch vermogen	Dagelijkse uitdagingen filteren en zoeken naar geschikte (deel)oplossingen.
Bemiddelingsvermogen	Je verbindt mensen.
Prioriteiten stellen	Jij weet de belangrijkste zaken eerst aan te pakken.
Rijbewijs B of BE	