FUNCTIEBESCHRIJVING : COÖRDINATOR INTEGRATIE

Graadnaam: coördinator integratie
Functienaam: coördinator integratie
Functionele loopbaan: B1-B3

Entiteit: stad Maaseik
Directie: mens
Dienst: jeugd

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Als coördinator integratie sta je in voor het opzetten en (laten) uitvoeren van diverse integratieprojecten.

- Je zoekt jongeren op in hun leefwereld en zet activiteiten op waarbij integratie bevorderd wordt.
- Je bouwt contacten uit binnen de verschillende woonwijken van Maaseik en zet activiteiten op met als doel de sociale cohesie te bevorderen.
- Je hebt voeling met de verschillende geloofsgemeenschappen van Maaseik.
- Je vervult een brugfunctie (zowel intern als met externe partners) in functie van de problemen die jij detecteert. Indien nodig start je een traject op, zowel met de betrokkene zelf als met de specifieke diensten (intern en/of extern).
- Je gaat zelf aan de slag (al dan niet samen met relevante partners) met aanwijzingen voor en uitingen van (mogelijke) radicalisering, polarisering en extremisme vanuit sociaal-preventief oogpunt en/of signaleert deze via geëigende kanalen.

PLAATS IN HET ORGANOGRAM

De stad en het OCMW van Maaseik hebben een geïntegreerde organisatiestructuur. Samen telt het lokaal bestuur drie directies: Ruimte, Mens en Interne Organisatie. Je staat onder leiding van het diensthoofd jeugd binnen de directie Mens en je coacht vrijwilligers en/of stagiairs bij activiteiten.

ALGEMENE TAKEN

- Je bent verantwoordelijk voor de coördinatie van specifieke, aan jou toevertrouwde projecten die kaderen in de jaarplannen van de dienst.
- Je bent verantwoordelijk voor de uitvoering van specifieke taken die kaderen in de

jaarplannen van de dienst.

- Je levert een bijdrage aan de opstelling van de jaarplannen van de dienst, uitgaande van de algemene strategische beleidsnota, de (financiële) meerjarenplanning en de bestaande werking van de dienst.
- Je bent verantwoordelijk voor het bevorderen van de eigen deskundigheid.
- Je neemt deel aan en organiseert overlegmomenten.
- In voorkomend geval ben je verantwoordelijk voor het opzetten en (laten) uitvoeren van integratieprojecten met aandacht voor radicalisering en polarisering. Je onderhoudt contacten met de verschillende geloofsgemeenschappen in Maaseik.

SPECIFIEKE TAKEN

Coördinatie van specifieke, aan jou toevertrouwde projecten die kaderen in de jaarplannen van de dienst

- Je werkt een plan van aanpak uit om de doelstellingen en resultaten van het project te realiseren en je hebt hierbij oog voor te ondernemen activiteiten en werkzaamheden, samenwerking met en betrokkenheid van relevante partners (personen, voorzieningen, organisaties), tijdschema, budget, ….
- Je overlegt met het diensthoofd over het plan van aanpak en maakt afspraken over de verdere opvolging.
- Je start het project op en zorgt ervoor dat het plan van aanpak wordt uitgevoerd met het oog op het bereiken van de doelstellingen.
- Je bewaakt de voortgang, stuurt bij waar nodig en rapporteert hierover aan het diensthoofd volgens onderling gemaakte afspraken.

Uitvoering van specifieke taken die kaderen in de jaarplannen van de dienst

- Je krijgt de taken van het diensthoofd of neemt hiervoor zelf het initiatief, waarna afspraken worden gemaakt over de uitvoering (aanpak, tijdschema,…) en opvolging.
- Je voert de taken uit en rapporteert aan het diensthoofd volgens onderling gemaakte afspraken.

Leveren van een bijdrage aan de opstelling van de jaarplannen van de dienst, uitgaande van de algemene strategische beleidsnota, de (financiële) meerjarenplanning en de bestaande werking van de dienst

- Je neemt deel aan overleg dat door het diensthoofd wordt gecoördineerd in functie van de opstelling van de jaarplannen.
- Je signaleert behoeften, knelpunten, successen vanuit de eigen dagdagelijkse praktijk.

Bevorderen van de eigen deskundigheid

- Je volgt relevante opleiding en vorming, in samenspraak met het diensthoofd.
- Je volgt beleidsontwikkelingen op.

Deelnemen aan en organiseren van overleg

- Je neemt deel aan overleg binnen de dienst.
- In voorkomend geval organiseer je een overleg met vrijwilligers, stagiairs in functie van de uit te voeren werkzaamheden.
- In voorkomend geval pleeg je (structureel) overleg met relevante interne en externe partners in functie van de uitvoering van de toevertrouwde taken en werkzaamheden en/of informatie en je geeft advies.

Het opzetten en (laten) uitvoeren van integratieprojecten

- Je zoekt jongeren op in hun leefwereld en zet activiteiten op waarbij integratie bevorderd wordt.
- Je bouwt contacten uit binnen de verschillende woonwijken van Maaseik en zet activiteiten op met als doel de sociale cohesie te bevorderen.
- Je hebt voeling met de verschillende geloofsgemeenschappen van Maaseik.
- Je vervult een brugfunctie (zowel intern als met externe partners) in functie van de problemen die jij detecteert. Indien nodig start je een traject op, zowel met de betrokkene zelf als met de specifieke diensten (intern en/of extern).
- Je gaat zelf aan de slag (al dan niet samen met relevante partners) met aanwijzingen voor en uitingen van (mogelijke) radicalisering, polarisering en extremisme vanuit sociaal-preventief oogpunt en/of signaleert deze via geëigende kanalen.

INTERNE COMMUNICATIE

- Je werkt mee en je waakt over een optimale interne communicatie binnen de dienst.
- Je voert een heldere communicatie met andere interne diensten (en personeelsleden daarvan) waar je mee samenwerkt.
- Je zorgt voor de informatiestroom naar de dienst communicatie-secretariaat.

WETGEVING EN REGELGEVING

- Je volgt algemene vakliteratuur op.
- Je volgt wetgeving in functie van de dienst op.

COMPETENTIES

Beheersing van de volgende competenties of bereidheid ze te ontwikkelen:

Generieke competenties

Klantgerichtheid	
Wil anderen helpen en dienen. Richt aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten. Neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die verwachtingen overtreffen.	Je reageert vriendelijk en correct op vragen van klanten en je houdt in acties en beslissingen rekening met de behoeften van de klant. Je bent in staat om de kalmte te bewaren ten overstaan van een moeilijke klant. Je bent uit eigen beweging op zoek naar mogelijkheden om de dienstverlening te verbeteren en stimuleert collega's om de klantgerichtheid voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren.

Integriteit	
Handelen vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.	Je handelt correct en respectvol ten aanzien van je omgeving en van de bestaande regels en afspraken. Je doet wat je zegt, je komt afspraken na en je neemt verantwoordelijkheid voor je eigen handelen. Je past de principes die je verkondigt, consequent toe in eigen gedrag.

Teamwork en samenwerking	
Toont een echte intentie tot constructief samenwerken met anderen, tot deel willen uitmaken van een team en tot het betrekken van anderen. Samenwerking gaat boven competitiviteit en separate werking.	Je informeert anderen, je houdt hen op de hoogte en je deelt alle relevante informatie en je bespreekt meningsverschillen met collega's op sensitieve wijze.

Mondelinge communicatie	
Spreken in een taal zodat het publiek, tot wie ze gericht is, de boodschap begrijpt.	Je zorgt voor een heldere mondelinge communicatie in twee richtingen en je gaat regelmatig na of de boodschap ook ontvangen en begrepen werd. Je bouwt je betoog op een gerichte en constructieve wijze op, je past je woordenschat en spreektempo aan de doelgroep aan en je gaat adequaat om met onaangepaste reacties.

Functiespecifieke competenties

Technische competenties

Procedures, werking en middelen	
De werking van de dienst kennen en achtergrondkennis van eigen werkmiddelen.	Je kent de procedures of de werking van de materialen van de dienst in grote lijnen.

Eigen software	
Kunnen werken met de software die specifiek bedoeld is voor de eigen functie van de medewerker.	Je kan vlot werken met de basisfunctie van de software.

Gedragscompetenties

Plannen en organiseren	
Structuur aanbrengen in tijd en ruimte, prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.	Je plant je eigen werk en dat van anderen effectief. Je coördineert acties, tijd en middelen.

Polyvalentie en flexibiliteit	
De mogelijkheid om zich aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Kan zich aanpassen aan gewijzigde situaties en nieuwe vereisten.	Je verandert planning in functie van nieuwe prioriteiten. Je gebruikt glijdende uren in functie van de noden van het werk. Je bent bereid, taken te doen die niet tot het normale takenpakket behoren. Je beheerst ook taken van collega's en je springt in, indien nodig.

	Je past het eigen gedrag aan, aan wijzigende situatie en je bent in staat om verschillen en tegengestelde perspectieven te begrijpen en te accepteren.

Leervermogen	
Wenst meer te weten over dingen, mensen en zaken. Dit is een drijfveer tot het zoeken naar informatie. Doet inspanningen om meer informatie te bekomen.	Je zoekt actief naar nieuwe informatie en je kan nieuwe informatie, ideeën en technieken snel in je opnemen en effectief toepassen.

Zelfvertrouwen	
Vertrouwen in de eigen mogelijkheden om een taak tot een goed einde te brengen.	Je toont voldoende zelfzekerheid in nieuwe uitdagende situaties en bij het nemen van beslissingen.

Initiatief	
Uit eigen beweging acties voorstellen en/of ondernemen.	Je neemt op eigen initiatief acties om problemen op te lossen en vernieuwingen aan te brengen.

Netwerking	
Ontwikkelen en onderhouden van vriendelijke, warme relaties, netwerken of contacten met personen die nu of later nuttig kunnen zijn om zakelijk gerelateerde objectieven te bereiken.	Je stelt je open en respectvol op in relatie tot anderen en je werkt graag samen met collega's uit andere directies of diensten. Je neemt zelf acties om contacten te leggen en je gaat actief op zoek naar collega's uit andere directies of diensten omwille van informatie-uitwisseling.