

**Algemeen doel:** Superviseren en coördineren van de activiteiten om het functioneren en de continuïteit van een medische-psycho-sociale eenheid/afdeling/dienst binnen een organisatie te waarborgen.

*Deze functiebeschrijving is een basis referentiedocument over de analyse en de weging van de taken op sectoraal niveau. Zij mag aan de werknemers toegewezen worden, met respect voor het sleutelprincipe van minimum 80% overeenkomst van de inhoud met de structurele taken die uitgevoerd worden door de werknemer (zie de toewijzingsprincipes van de IFIC functies).*

## ACTIVITEITEN

## TAKEN

- Begeleiden en superviseren van medewerkers in overleg met de directie

- Houdt toezicht op de werkzaamheden van de medewerkers, bespreekt en begeleidt hen bij problemen en de uitvoering van diverse taken;
- Neemt, in overeenstemming met bestaande procedures, deel aan beslissingen en activiteiten met betrekking tot personeelsbeheer (bv. aanwerving, beoordeling, ontslag), in nauwe samenwerking met de directie;
- Stelt de werkverdeling en de personeelsplanning op, registreert afwezigheden van het team (bv. vakantie, ziekte, opleidingen) en past bestaande plannen aan de behoefte van de organisatie aan (bv. verandering van opdracht, ziekte) om de continuïteit van de dienstverlening te waarborgen;
- Leidt en organiseert teamvergaderingen, geeft instructies of uitleg en motiveert medewerkers;
- Bepaalt de opleidingsbehoeften van het personeel en zorgt voor de opvolging ervan;
- Doet voorstellen aan de directie om de werking van de organisatie te verbeteren (bv. aankoop van nieuw materiaal).

- Coördineren en opvolgen van de activiteiten van de organisatie

- Neemt deel aan de ontwikkeling en de evaluatie van het actieplan van de organisatie in overleg met de directie;
- Behandelt subsidiedossiers van de organisatie en verzorgt de opvolging: zoekt naar financieringsbronnen, formuleert voorstellen, stelt dossiers samen in overleg met de directie, verzekert een budgettaire opvolging;
- Ziet toe op de naleving van interne procedures en het van kracht zijnde reglement voor de organisatie en meldt onregelmatigheden aan de verantwoordelijke;
- Deelt informatie over de activiteiten mee en fungeert als tussenpersoon tussen de medewerkers en de directie (bv. werking, stand van zaken);
- Waakt over de toepassing van de beslissingen in de organisatie.

- Vertegenwoordigen van de organisatie bij externe instanties

- Vertegenwoordigt de organisatie, komt tussen en formuleert standpunten namens de directie, in comités en externe werkgroepen (bv. bij werkgeversfederaties, overheden);
- Organiseert en neemt deel aan specifieke activiteiten in verband met de missies van de organisatie (bv. gemeenschapsproject).

## CRITERIA

### Kennis en kunde

- Kent de procedures en het functioneren van de organisatie;
- Bezit een grondige kennis van het referentienetwerk voor de organisatie;
- Kent de wetgeving en de problematieken van het activiteitendomein van de organisatie;
- Kent de interne procedures met betrekking tot het personeelsbeleid;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 1 tot 3 jaar

### Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
  - Aantal = 1 tot 13 unisite;
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om leiding te geven;
  - Is vaardig in plannen en organiseren.

### Communicatie

- Kan duidelijk en objectief communiceren in een groep en het eigen standpunt verdedigen;
- Wisselt informatie uit met collega's en beantwoordt praktische en inhoudelijke vragen;
- Stelt documenten op en communiceert met externe instanties met het oog op de opvolging van het beheer en de financiering van de organisatie;
- Adviseert de directie met betrekking tot de activiteiten van de organisatie.

### Probleemoplossing

- Ondersteunt het team bij het oplossen van problemen;
- Lost diverse problemen op (bv. conflicten, personeelsbezetting) in verband met het personeelsbeheer na overleg met de directie;
- Doet verbeteringsvoorstellen aan de directie met betrekking tot het functioneren van de organisatie.

### Verantwoordelijkheid

- Is verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van het team in overeenstemming met de geldende procedures en onder de verantwoordelijkheid van de directie;
- Zorgt voor de continuïteit en kwaliteit van de werking van het team;
- Zorgt voor de naleving van de procedures en de regelgeving.

### Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is een vereiste voor het uitoefenen van de functie;
- Weinig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.