

functie: Leidinggevende Samenlevingsopbouw en Gastvrijheid



Algemene kenmerken

De leidinggevende opereert uitvoerend, tactisch, innoverend en strategisch op wijkniveau en geeft leiding aan een team met primaire (Samenlevingsopbouw) en faciliterende (Gastvrijheid) functies.

Naast invulling en realisatie van (subsidie)opdrachten in de wijk is de leidinggevende ook verantwoordelijk voor de toepassing van het personeels-, financieel- en organisatiebeleid en heeft uit dien hoofde bevoegdheden tot het nemen van beslissingen binnen de kaders van het organisatiebeleid en het beschikbare budget. Een en ander passend binnen het algemeen beleid van Eigenwijken.

Doel van de functie

- het zorgdragen voor uitvoering van (subsidie)opdrachten in de wijk conform de afspraken met opdrachtgevers en/of subsidiënten;
- het realiseren van de operationele, beleidsmatige, financiële en personele doelstellingen binnen het team;
- het waarborgen van de kwaliteit van dienstverlening van het team;
- het waarborgen van de rol en positie van bewonersorganisatie Eigenwijken in de wijk;
- het leveren van input op strategisch niveau.

Organisatorische positie

De leidinggevende ressorteert rechtstreeks onder de directeur en geeft leiding aan de Opbouwwerkers, de medewerkers Ontvangst en Beheer en de Operationeel Coördinator, welke werkzaam zijn in betreffende wijk. Tevens heeft de leidinggevende de verantwoordelijkheid over de bij de uitvoering van het werk betrokken vrijwilligers.

Resultaatgebieden

Medewerkers aansturen

- Geeft leiding aan de Opbouwwerkers, medewerkers Ontvangst en Beheer, en de Operationeel Coördinator;
- Zorgt voor de juiste kwalitatieve en kwantitatieve bezetting binnen betreffend werkgebied;
- Draagt zorg voor vervanging bij ziekte of anderszins afwezigheid van medewerkers;
- Is verantwoordelijk voor de selectie en werving van de onder hem/haar vallende medewerkers;
- Geeft daar waar nodig werkinstructies aan de medewerkers en ziet toe op de uitvoering van de werkzaamheden en de naleving van werkafspraken welke op organisatieniveau zijn vastgesteld.
- Houdt functionerings-, beoordelings-, en jaargesprekken met de medewerkers van het team en draagt zorg voor de verslaglegging.
- Richt in samenspraak met het team een dusdanige overlegstructuur in, waarmee teamvorming en inhoudelijke afstemming van het werk wordt bevorderd en voert deze uit.

Resultaat:

- Personele bezetting zodanig op orde dat de werkzaamheden in betreffend werkgebied naar behoren kunnen worden uitgevoerd;
- Medewerkers zijn zodanig aangestuurd en gemotiveerd dat zij zich blijvend ontwikkelen en dat zij hun werkzaamheden naar behoren kunnen uitvoeren;
- Overlegstructuur ingericht en uitgevoerd, waardoor teamvorming en inhoudelijke afstemming van het werk wordt bevorderd.

Opstelling, uitvoering en bewaking jaarplannen

- Stelt in samenspraak met het team het jaarplan op voor uit te voeren (subsidie)opdrachten;
- Draagt zorg voor de verdeling van de werkzaamheden binnen het team;
- Bewaakt de uitvoering van het jaarplan en overige werkzaamheden, signaleert knelpunten en draagt zorg voor oplossing daarvan.

Resultaat:

- Jaarplan is opgesteld;
- Werkzaamheden zijn binnen het team verdeeld, dusdanig dat de afgesproken prestaties geleverd kunnen worden;
- Uitvoering van het werk wordt bewaakt, knelpunten worden gesignaleerd en waar mogelijk opgelost.

Processen interne organisatie faciliteren

- Schept randvoorwaarden voor de werkkuitvoering in betreffende werkgebied en draagt zorg voor de inkoop van daartoe benodigde materiële voorzieningen/middelen;
- Rapporteert periodiek aan de directeur over de voortgang van de werkzaamheden binnen het betreffende werkgebied;
- Meldt calamiteiten aan de directeur en lost deze op in overleg met de directeur.

Resultaat:

- De processen van de interne organisatie zijn zodanig gefaciliteerd dat belanghebbenden correct en tijdig geïnformeerd zijn en benodigde middelen en voorzieningen beschikbaar zijn.

Financiële doelstellingen behalen

- Stelt in samenspraak met de directeur de begroting van betreffend werkgebied op en draagt bij aan het realiseren van het budget; mede door het verwerven van aanvullende opdrachten;
- Is verantwoordelijk voor het budget van betreffend werkgebied;
- Signaleert dreigende tekorten en rapporteert deze, zo mogelijk samen met verbetervoorstellen aan de directeur.

Resultaat:

- Er wordt voldaan aan de verwachtingen van de begroting en het budget wordt niet overschreden;
- Er wordt actief meegewerkt aan het verwerven van aanvullende opdrachten.

Belangen van de organisatie behartigen

- Onderhoudt actief de contacten met professionele stakeholders in betreffend werkgebied;
- Onderhoudt actief de contacten met bewonersnetwerken en vrijwilligersorganisaties op strategisch niveau;
- Draagt de missie van de organisatie actief uit;
- Zorgt, in samenhang met het communicatiebeleid van de organisatie ook op andere manieren voor public relations en bekendheid van de organisatie.

Resultaat:

- Voor de functie relevante interne en externe contacten zijn onderhouden;
- Binding met een breed netwerk van bewoners en vrijwilligersorganisaties;
- Brede naamsbekendheid van de organisatie binnen het betreffende werkgebied.

Deelname aan intern overleg

- Neemt samen met collega leidinggevenden deel aan het door de directeur georganiseerde Managementteam overleg, levert de benodigde input aan en geeft opvolging aan de uitkomsten van het overleg;
- Neemt deel aan het door de directeur georganiseerde Organisatieoverleg;
- Neemt op afroep deel aan vergaderingen van het Bestuur en de Bewonersraad.

Profiel van de functie

Kennis en inzicht

- Denkt en werkt op minimaal hbo-niveau;
- Kennis van en inzicht in het belang van (sociaal)maatschappelijke dienstverlening en Opbouwwerk;
- Kennis van en inzicht in de diverse doelgroepen binnen het werkgebied;
- Heeft kennis van:
 - (overheids)beleid en ontwikkelingen op het terrein van zorg en welzijn, sociale voorzieningen en participatie en weet deze kennis in te zetten en te delen;
 - organisatorische processen;
- Heeft inzicht in de inrichting van de eigen organisatie;
- Heeft leidinggevende capaciteiten en beschikt over sociale en stimulerende vaardigheden voor het instrueren, motiveren en coachen van collega's;
- Beschikt over managementvaardigheden (o.a. plannen, organiseren, coördineren) voor het leidinggeven en aansturen van de medewerkers in betreffend werkgebied;
- Heeft een analytisch vermogen voor het structureren van subsidieaanvragen en projectbeschrijvingen naar concrete haalbare consistente doelen;
- Is communicatief ingesteld, kan zich mondeling en schriftelijk goed uitdrukken voor het onderhouden van contact met in- en externe contactpersonen;
- Kennis van het gebruik van de meest voorkomende software;

Specifieke functiekenmerken

- Is vaardig in situationeel leidinggeven aan een team met een grote diversiteit;
- Heeft een positieve grondhouding en relativerend vermogen;
- Kent een groot verantwoordelijkheidsgevoel en heeft een 'ondernemersgeest';
- Is proactief en ondernemend in het signaleren en bespreken van consequenties van ontwikkelingen;
- Is proactief en ondernemend in het signaleren en inspelen op feitelijke en verwachte ontwikkelingen en het (mede) vertalen hiervan naar de eigen organisatie;
- Is in gezonde mate bestand tegen stress;
- Is betrouwbaar, integer en representatief.

Inschaling

CAO-Sociaal Werk salarisschaal 11.