

VACATURE COÖRDINATOR DAGACTIVITEITENCENTRUM voltijds, m/v, najaar 2011

Wie zijn we?

Zonnehoeve | Living+ vzw zet zich in voor meerderjarige mensen met een mentale handicap en soms met meervoudige handicap. We verzorgen gedifferentieerde begeleiding op gebied van wonen en dagbesteding. We hebben een spectrum van ambulante en residentiële woonvormen, op ons domein en gedecentraliseerd in de omgeving. Meer informatie over onze organisatie vind je op www.zonnehoeve.be.

We hebben een vacature:

Voor een voltijds COÖRDINATOR voor ons DAGACTIVITEITENCENTRUM (m/v), zo snel mogelijk in te vullen; contract onbepaalde duur.

Functieprofiel en taakinhoud:

A. TAAKINHOUD

1. Doel van de functie:

De coördinator is de verantwoordelijke van ons Dagactiviteitencentrum (DAC) en wordt intern WEC of werkcoördinator genoemd.
De afdeling DAC is één van de drie agogische afdelingen van Zonnehoeve | Living+.

De werkcoördinator heeft de algemene leiding over het DAC: de medewerkers en de dagelijkse werking.

Hij of zij is niet enkel een heel sterk leider, maar ook een creatieve en drijvende kracht voor verdere visieontwikkeling, vernieuwing, ontwikkeling en organisatie van het DAC.

2. Plaats van de functie in de organisatie:

- De werkcoördinator behoort tot het leidinggevend agogisch middenkader en behoort als lid van de staf tot de dagelijkse leiding van onze organisatie.
- Hij/zij geeft leiding aan het personeel van het dagactiviteitencentrum
 - Samenwerking met en leiding aan 3 teamcoachen
 - De atelierbegeleiders (ergotherapeuten en andere)
 - Paramedisch personeel (kiné., logo.)
 - Jobcoachen voor begeleid werk
- Hij/zij rapporteert rechtstreeks aan de agogisch directeur.
- Hij/zij krijgt zelf permanente ondersteuning, o.a. via rechtstreeks werkoverleg en intervisie met de 2 collega's coördinatoren van de woonafdelingen.

3. Verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden ten aanzien van

a. De cliënt

- a. Er over waken dat alle cliënten die toegewezen worden aan het DAC een boeiende, passende en gevarieerde dagbesteding krijgen:
 - i. Vertrekkend vanuit de missie en visie van onze organisatie, o.a.:

1. Bijzondere aandacht voor maximale inclusie, burgerschap, empowerment en emancipatorisch werken.
 2. Zoveel mogelijk op maat van de individuele cliënt, volgens hun belangstellingen, wensen en capaciteiten.
 3. Met een belangrijk deel arbeidsmatige en nuttige activiteiten waar mogelijk.
 4. Die soms ook uitdagend is, waardoor ze eventueel ook nieuwe dingen leren en eventueel dus ook kunnen groeien.
 - ii. Bij voorkeur in een helder weekrooster.
- b. Er over waken dat er een veelzijdig en gevarieerd aanbod uitgewerkt wordt, dat beantwoordt aan de punten onder a en dit zowel binnen de ateliers, het begeleid werk als andere mogelijk vormen van zinvolle dagbesteding.
 - c. Er over waken dat de cliënten gelijkmatig bediend worden.
 - d. Er over waken dat er voor elke cliënt voldoende tijd gemaakt wordt voor behandelingsgerichte (kiné, logopedie, “senso”, verzorgingen...) activiteiten indien deze voorgeschreven zijn door artsen, aanbevolen zijn door het begeleidingsteam of die in het algemeen een positieve invloed hebben op de gezondheid of de verzorging van de cliënt.
 - e. Permanent zoeken naar nieuwe mogelijkheden van dagbesteding die nog meer beantwoorden aan de hierboven vermelde opties.
- b. De collega's**
- a. Coachend leiding geven aan alle medewerkers van het DAC, met inbegrip van passend delegeren via de DAC-teamcoachen of andere medewerkers.
 - b. Eindverantwoordelijkheid voor uurroosters, vakantieplanningen, toelatingen voor het presteren en vervolgens het mogen compenseren van overuren van de medewerkers. Eventueel via delegatie aan DAC-teamcoachen.
 - c. Personeelsplanning: streven naar een optimale inzet van de personeelsmiddelen en de taakinvingingen binnen de openingsuren van het DAC en op de middaguren waarop het DAC niet open is.
 - d. Ondersteuning en aanmoediging bij de medewerkers van teamgeest, collegialiteit, inventiviteit, creativiteit, flexibiliteit en dynamisme, binnen het gehele team en binnen de huidige twee teams op de twee locaties.
 - e. Ondersteuning bij de eigen medewerkers van samenwerkingsgeest naar de collega's van andere afdelingen of diensten en tussen de huidige twee DAC-teams.
 - f. Het personeel stimuleren in het permanent zoeken naar nieuwe mogelijkheden van dagbesteding die nog meer beantwoorden aan de visie en aan de hier boven vermelde opties.
 - g. In nood in staat en bereid zijn om ateliers over te nemen van atelierbegeleiders.
 - h. Stimuleren en goedkeuren van aanvragen voor vormingen van atelierbegeleiders
- c. De organisatie**
- a. Beheer van het jaarbudget en de middelen van het DAC.
 - b. Actief meewerken aan de beleidsontwikkeling van de organisatie, zowel van de eigen afdeling, als in het belang van andere entiteiten als van ZL+ in zijn geheel.
 - c. Deelname aan divers beleidsoverleg of thematische werkgroepen.

- d. Deelname aan een agogische permanentie, buiten de kantooruren.

B. FUNCTIEPROFIEL

1. Opleiding en ervaring

- i. Diploma menswetenschappen of ergotherapie (minstens A1 of gelijkgesteld door ervaring en bijscholingen)
- ii. Bij voorkeur ervaring met de doelgroep, met het organiseren van dagactiviteiten en met leidinggeven
- iii. Vaardig in coachend leiding geven (bij voorkeur met ervaring)
- iv. Kennis computergebruik (windows en officepakket)
- v. Beschikken over rijbewijs B

2. Profiel

- i. Voldoende levenswijsheid, maturiteit, humor
- ii. Creatief , dynamisch, flexibel in denken en handelen
- iii. Organisatietalent en planmatig kunnen werken
- iv. Vlot zelfstandig en in team kunnen werken
- v. Zin voor analyse en synthese, adviesverlening en beleidsontwikkeling
- vi. Stressbestendig en groot verantwoordelijkheidsgevoel
- vii. Pluralistisch
- viii. Bereid te werken binnen onze missie en visie

C. DE VERLONING

1. Barema's en regelingen volgens paritair comité 319.
2. Verloning is momenteel grotendeels volgens barema opvoeder-groepschef, een gedeelte barema hoofdopvoeder en een deeltje barema A1.
3. In de loop van de toekomst voor alle coördinatoren op te trekken naar het barema-niveau van opvoeder-groepschef indien de gelegenheid zich voordoet.

Sollicitatieprocedure:

- De functie wordt gelijktijdig intern en extern bekendgemaakt.
- Kandidaten schrijven een brief of mail met motivatiebrief en cv naar Sofie Van Nieuwenhuyze, stafmedewerker, vóór 10 oktober 2011.
- Geselecteerde kandidaten worden uitgenodigd voor een gesprek en selectieproeven in de tweede helft van oktober.
- Alle sollicitanten krijgen tijdig bericht.
- Bijkomende inlichting per mail of telefonisch eveneens bij Sofie Van Nieuwenhuyze.

Contact:

Zonnehoeve | Living+ vzw
Zonnestraat 13
9810 Eke-Nazareth

tel. 09 384 21 80
Sofie.VanNieuwenhuyze@zonnehoeve.be

www.zonnehoeve.be