

## Functieprofiel stafmedewerker ELZ-BraViO - Beleid

- Je beschikt over een diploma op bachelor niveau, of bent gelijkwaardig door ervaring;
- Ervaring in de sector van de eerste lijn is een troef;
- Je hebt affiniteit met en kennis van het brede zorg- en welzijnslandschap en het lokaal sociaal beleid in Vlaanderen;
- Je werkt beleidsmatig en inhoudelijk en steekt waar nodig de handen uit de mouwen (o.a. administratieve taken, basistaken boekhouding, vorm geven en opvolgen van beleidsplannen, ...);
- Je werkt hiervoor nauw samen met je collega stafmedewerker-projecten;
- Verplaatsingen binnen de eerstelijnszone zijn inherent aan de functie;
- Je beschikt over de nodige kennis van Office pakketten en sociale media.

1. **Je bent een netwerker & verbinder:** je besteedt doelgericht tijd en aandacht aan potentiële en bestaande relaties die nodig zijn om professionele doeleinden te realiseren.

- je bouwt een netwerk uit en werkt constructief en complementair samen met mensen van allerlei niveaus binnen en buiten de ELZ;
- je investeert in en onderhoudt contact met relevante samenwerkingspartners;
- je grijpt kansen aan om anderen te ontmoeten en neemt initiatief tot het uitwisselen van informatie;
- je neemt actief deel aan uitwisselingsbijeenkomsten of netwerken die belangrijk zijn voor de ELZ;
- je brengt mensen uit het eigen netwerk in contact met elkaar ter versterking van de relatie;
- Je bent een laagdrempelig aanspreekpunt voor de ELZ;
- Je beschikt over sterke communicatieve en sociale vaardigheden.

2. **Je bent een planner en een goede organisator:** je bepaalt op een efficiënte wijze doelen en prioriteiten. Je voorziet de nodige tijd, acties, middelen, en mobiliseert mensen. Je voert hierbij een voortgangscontrole uit.

- je plant en organiseert het werk met respect voor deadlines, procedures en vooropgestelde resultaten;
- je anticipeert op je eigen werk en op dat van anderen;
- je bewaart overzicht van de lopende projecten en processen van de ELZ;
- je maakt voor meer omvangrijke opdrachten een actieplan op met benodigde middelen en je stelt prioriteiten voor jezelf en de ELZ;
- je ontwikkelt systemen om de voortgang van projecten en activiteiten op te volgen;
- je bouwt aan een transparante en overzichtelijke structuur van de ELZ;
- je neemt een actieve rol op in de coördinatie van de ELZ.

3. Je werkt efficiënt en resultaatgericht: je maakt optimaal gebruik van tijd en middelen om de opdrachten te realiseren binnen de doelstellingen van de ELZ. Je blijft effectief presteren onder tijdsdruk, moeilijke taken, sociale druk, bij problemen of crisis.

- je streeft steeds naar de meest doeltreffende aanpak;
- je ziet wanneer bepaalde zaken efficiënter kunnen verlopen in de ELZ en doet zelf voorstellen ter verbetering;
- je optimaliseert de procedures / werkmethodes / tijd- en middelenbesteding / afspraken;
- je werkt een opdracht af tegen de vooropgestelde deadline, ook wanneer deze krap gesteld is;
- je werkt gestructureerd en systematisch zodat je je doelen efficiënt bereikt;
- je maakt een realistische inschatting van tijd, capaciteit en middelen;
- je stimuleert het gebruik van meetbare parameters & indicatoren
- je stimuleert het gebruik van heldere afspraken over wat bereikt moet worden en de manier waarop (criteria, kwaliteit, timing, kost, ...)
- je reageert kalm en blijft het overzicht bewaren bij wijzigingen in de planning of nieuwe informatie;
- je blijft hoofd -en bijzaken onderscheiden in complexe of onvoorziene situaties;
- je neemt ook onder verhoogde druk beslissingen;
- je toont jezelf positief kritisch bij het beoordelen van resultaten en de wijze waarop deze worden bereikt;
- je blijft gestructureerd en efficiënt werken wanneer er meerdere taken op je afkomen;
- je behoudt bij confrontaties en conflicten een correcte, constructieve en tactvolle houding;
- je geeft tijdig aan wanneer je ondersteuning nodig hebt.

4. Je neemt engagement op en kan verantwoordelijk handelen: je neemt verantwoordelijkheid op om het eigen takenpakket te realiseren en een actieve betrokkenheid te tonen om de doelstellingen van de ELZ te bereiken. Hierbij handel je vanuit de missie en de visie van de ELZ als dagelijkse drijfveer.

- je kent visie, de missie en doelstellingen van de ELZ en draagt deze uit;
- je neemt verantwoordelijkheid voor het behalen van de vooropgestelde doelstellingen binnen de ELZ;
- je verdedigt de belangen van de ELZ en handelt zelf conform die belangen, ook wanneer het om een maatregel of beslissing gaat die minder populair is;
- je houdt vast aan de langetermijnvisie van de ELZ, niettegenstaande de dagelijkse gebeurtenissen;
- je draagt de standpunten of beslissingen van de ELZ loyaal uit;
- je bouwt mee aan het positief imago van de ELZ;
- je bent organisatiesensitief: je schat de gevolgen van je handelen en beslissingen op andere delen van de ELZ correct in en houdt daar ook rekening mee;
- Je werkt zelfstandig.

**Eerstelijnszone BraViO vzw**

Koningin Fabiolalaan 62, 1830 Machelen  
BE0739.601.343, RPR Brussel, afdeling Halle-Vilvoorde  
[www.elzbravio.be](http://www.elzbravio.be) - [info@elzbravio.be](mailto:info@elzbravio.be)

5. **Je werkt goed samen:** je werkt samen met anderen en richt de activiteiten op een gemeenschappelijk doel. Het gezamenlijk resultaat stel je op de eerste plaats. Je draagt bij tot de goede sfeer in de organisatie en bent bereid om collega's verder te helpen.
- je overlegt, maakt afspraken en creëert een draagvlak om samen met anderen het gewenste doel te bereiken;
  - je neemt tijdig gepaste acties om meningsverschillen, spanningen en conflicten op een respectvolle manier te bespreken en aan te pakken, dit samen met het dagelijks bestuur;
  - je promoot samenwerking als een belangrijke waarde in de organisatie, en moedigt anderen aan om samen te werken, ideeën te delen en te bespreken;
  - je werkt constructief en complementair samen met het bestuursniveau;
  - je bouwt een netwerk uit en werkt constructief samen met externe partners;
  - je creëert structuren om de samenwerking binnen de ELZ te verbeteren;
  - je stimuleert de samenwerking binnen de ELZ;
  - je deelt relevante informatie, kennis, technieken en ervaringen met je collega's;
  - je zorgt samen met je collega's voor de continuïteit van de diensten en dienstverlening;
  - je zorgt ervoor dat iedereen een actieve bijdrage kan leveren.
6. **Je bent flexibel:** je past je eigen gedrag en aanpak aan in functie van de situatie waarin je je bevindt, dit met het oog op het bereiken van een bepaald doel.
- je past je eigen gedrags- en communicatiestijl aan in functie van de situaties en/of personen;
  - je integreert voorstellen van anderen in de eigen voorstellen of oplossingen;
  - je integreert nieuwe informatie, en past daarop het eigen voorstel aan;
  - je reageert alert op informatie die het besturen van de aanpak noodzakelijk maakt;
  - je formuleert meerdere alternatieven om de doelstellingen te kunnen bereiken;
  - je gaat flexibel om met je werktijd, avond- en weekendwerk zijn inherent aan de functie.
7. **Je handelt kostenbewust en nauwkeurig:** je denken en handelen zijn gericht op optimale benutting van tijd, geld en andere middelen, en het afwegen van financiële consequenties met aandacht voor beperking van kosten.
- je weegt kosten en rendement goed tegen elkaar af en ondersteunt leden van de VZW dit ook te doen;
  - je denkt na over financiële consequenties van maatregelen, plannen en acties en houdt rekening met deze consequenties;
  - je houdt bij aankopen rekening met het vooropgesteld budget;
  - je bent prijsbewust bij het aangaan van financiële transacties;
  - je gaat zelf zuinig om met materialen en hulpmiddelen en motiveert anderen spaarzaam te werken met materialen en middelen;
  - je zoekt naar nieuwe en efficiënte werkwijzen om kosten te beperken;
  - je bewaakt de geïnvesteerde tijd met het oog op kostenbesparingen.