

FUNCTIE:
Stafmedewerker vzw STAM. Steunpunt activering op Maat

SITUERING VAN HET STEUNPUNT:

Het steunpunt arbeidszorg is een samenwerkingsverband tussen 28 West-Vlaamse arbeidszorgcentra, die werken volgens de principes van arbeidszorg. Ze bieden arbeidsmatige activiteiten aan binnen een productieve en/of dienstverlenende setting. De (doelgroep)medewerkers binnen deze organisaties zijn personen die niet (meer) kunnen werken onder een arbeidscontract binnen het reguliere of beschermde tewerkstellingscircuit. (zie www.rondetafelarbeidszorg.be)

DOEL

De stafmedewerker is de dragende en stuwende kracht van STAM, het Steunpunt voor arbeidszorg in West-Vlaanderen, in overleg met de raad van bestuur en in wisselwerking met de leden van STAM. Hierbij staat de stafmedewerker in voor de realisatie van het beleid en organisatie van het Steunpunt.

VERANTWOORDELIJKSHEIDSGEBIEDEN

- Verantwoordelijk voor het voorbereiden en opvolgen van de beleidsorganen (dagelijks bestuur, raad van beheer, AV)
- Het proces van afstemming en samenwerking, op regionaal niveau, tussen verschillende activerende werkvloeren faciliteren en stimuleren.
- De medewerkers van leden STAM ondersteunen in het uitvoeren van hun opdracht, onder meer via het organiseren van vorming.
- Het decreet werk-welzijn (W²) met uitvoeringsbesluiten implementeren binnen de provincie en dit in overleg met diverse partners.
- Het Steunpunt vertegenwoordigen in de verschillende overlegstructuren en daarbij de belangen en standpunten van de organisatie opnemen.
- Op de hoogte zijn van ontwikkelingen, tendensen en evoluties binnen de sector en de leden van het Steunpunt, via de gepaste kanalen informeren over deze ontwikkelingen.
- Samenwerking faciliteren tussen stakeholders m.b.t. het invulling geven van de participatieladder, met hierbij in bijzonder 4Werk (West-Vlaamse koepel van maatwerkbedrijven).
- Het opvolgen van individuele vragen en problemen van de leden van het Steunpunt.
- Uitvoeren en opvolgen van de administratie van het Steunpunt.
- Het uitvoeren en opvolgen van operationele doelstellingen (KPI's) opgenomen in ...

COMPETENTIES

Verantwoordelijkheid nemen: handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie.

Communiceren: informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen.



Wallenstraat 46-48
8800 Roeselare
051/208983
wvl@arbeidszorg.be

Samenwerken: een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is.

Netwerken: ontwikkelen en bestendigen van professionele relaties, allianties en coalities en die aanwenden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen.

Visie: feiten in een ruime context plaatsen en een toekomstgericht beleid ontwikkelen.

Initiatief: kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen.

Resultaatgericht: concrete en gerichte acties ondernemen om doelstellingen te behalen of te overstijgen.

Plannen en organiseren: op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken.

Mondelinge communicatie: in staat zijn om ideeën, meningen of feiten met anderen uit te wisselen en duidelijk te maken.

Schriftelijke communicatie: ideeën, meningen of feiten duidelijk maken in een nota, rapport of document met de juiste structuur en taal.

Omgevingsbewustzijn: geïnformeerd zijn over maatschappelijke en politieke ontwikkelingen of andere omgevingsfactoren en in staat zijn om deze kennis effectief te benutten voor de eigen organisatie.

Zelfstandigheid: kan goed beoordelen in welke zaken zelf kan beslist worden en waar en wanneer de leidinggevende moet geraadpleegd worden.

Adviseren: Men komt tot rationele, realistische en haalbare adviezen of beslissingen door alle beschikbare feiten en alternatieven in overweging te nemen en voor te stellen in een dossier/ beleidsnota/ presentatie.

FUNCTIEVEREISTEN

Vereisten:

- Minimum diploma bachelor.
- Beschikken over minimum 5 jaar relevante ervaring.
- Beschikken over eigen wagen.
- Flexibel kunnen werken (in principe, geen avond en weekends).

Pluspunten:

- Ervaring met, deelname aan (beleidsmatig gericht) overleg.
- Ervaring in het opstellen van dossiers.

AANBOD

- Deeltijdse betrekking (19 u)
- Onbepaalde duur
- Verloning volgens functie, P.C. 305.02
- Flexibel werkomgeving, met mogelijkheid tot thuiswerk



Wallenstraat 46-48
8800 Roeselare
051/208983
wvl@arbeidszorg.be

SOLLICITATIEGEGEVENS

Solliciteren kan tot 28 februari 2018.

Info: Jeroen Devos, 051/208983

Per mail: jeroen.devos@debieweg.be

Per Post: STAM t.a.v. Jeroen Devos, Wallenstraat 46-48 te 8800 Roeselare



Wallenstraat 46-48
8800 Roeselare
051/208983
wvl@arbeidszorg.be