

# Functieprofiel

## (Project)medewerker Eerstelijnszone Scheldekracht

### 1. Situering

Eerstelijnszone Scheldekracht (afgekort ELZ Scheldekracht) is een samenwerkingsverband binnen de gemeenten Destelbergen, Laarne, Lochristi, Melle, Merelbeke, Wachtebeke, Wetteren en Wichelen, met de missie om de levenskwaliteit in ruimste zin, van elke persoon met een zorg- en/of ondersteuningsnood (PZON) te optimaliseren. Deze missie wil ELZ Scheldekracht bereiken door in te zetten op de afstemming en de samenwerking tussen gezondheids- en welzijnsactoren van de eerste lijn en het lokaal gezondheidsbeleid.

### 2. Naam van de functie

(Project)medewerker Eerstelijnszone Scheldekracht

### 3. Doel van de functie

De (project)medewerker staat mee in voor de realisatie van de doelstellingen van ELZ Scheldekracht en neemt initiatieven om de doelstellingen te realiseren. Daartoe ondersteunt de (project)medewerker de uitbouw van de eerstelijnszone in al haar aspecten, met een focus op communicatie, administratie en projectwerking.

### 4. Bevoegdheid

De (project)medewerker werkt voor het grootste deel van zijn/haar taakuitoefening autonoom en zelfstandig. Hij/zij rapporteert aan de coördinatoren van de eerstelijnszone.

### 5. Voornaamste partners

Intern:

- de coördinatoren
- de leden van het dagelijks bestuur, de zorgraad en de werkgroepen
- de leden van de algemene vergadering
- de leden van de werkateliers en van het forum

Extern:

- de verschillende welzijns- en zorgactoren (professionals, organisaties,...), inclusief de patiënten- en mantelzorgverenigingen en lokale besturen
- andere netwerkstructuren binnen zorg en welzijn in de (bredere) regio van de eerstelijnszone
- de burgers binnen het werkgebied
- medewerkers van andere eerstelijnszones en regionale zorgplatformen
- het VIVEL (Vlaams Instituut Voor de Eerste Lijn)
- het Agentschap Zorg & Gezondheid
- ...

## 6. Rollen en kernresultaatgebieden

### Communicator

#### Gericht en enthousiast communiceren

- ontwikkeling en implementatie van een communicatiestrategie (trekker van de werkgroep 'communicatie')
- onderhoud van communicatiekanalen (website, nieuwsflash, Google Drive, Trello, social media, ...)
- redactie van teksten voor communicatiekanalen
- vergaderingen leiden/modereren, presentaties geven, ...

### Administrator & organisator

- opvolging van binnenkomende en uitgaande facturen, opvolging inkomsten en uitgaven,
- administratieve en logistieke ondersteuning van bijeenkomsten van het dagelijks bestuur, de zorgraad, het forum, de algemene vergadering, de werkgroepen en -ateliers, ...
- organisatie van events, bijeenkomsten, bijscholingen, ...
- documentatie / archivering
- ...

### Projectcoördinator & beleidsmedewerker

- initiëren, coördineren en opvolgen van initiatieven m.b.t. geïntegreerde zorg, samen met interne en externe partners
- inhoudelijke voorbereiding van bijeenkomsten van werkgroepen, werkateliers, forum,... en opvolgen van acties en afspraken van bijeenkomsten teneinde de doelstellingen van de eerstelijnszone te realiseren
- permanent ontwikkelen van eigen expertise met betrekking tot geïntegreerde zorg en samenwerking binnen de eerstelijnszorg
- meehelpen aan de uitbouw van het netwerk

## 7. Vereiste kennis

... of interesse om zichzelf te ontwikkelen op dat vlak

- affiniteit met en kennis van het brede zorg- en welzijnslandschap in Vlaanderen
- inwerken in de Vlaamse en federale regelgeving m.b.t. eerstelijnszorg, welzijn en lokaal sociaal beleid
- een basiskennis m.b.t. toepassingen en applicaties i.v.m. digitale gegevensdeling en –verzameling

## 8. Vereiste competenties

- goede, vlotte communicator: de (project)medewerker beschikt over sterke communicatieve en sociale vaardigheden. Hij/zij kan verbindend communiceren, overleg in goede banen leiden, presenteren, werken met groepen,... Hij/zij hanteert een helder taalgebruik en heeft sterk ontwikkelde redactionele vaardigheden (website, nieuwsflash, verslagen, ...).
- een vaardige administrator en organisator: de (project)medewerker kan planmatig, nauwkeurig en efficiënt werken, is systematisch en doelgericht en kan opdrachten en taken opdelen in duidelijke werkpakketten en mijlpalen.
- resultaatgerichte werker: de coördinator is gericht op het behalen van concrete resultaten, is in staat om projecten te coördineren, ...
- klantgericht: leeft zich in de situatie van stakeholders in, stelt zich dienstverlenend op voor iedereen,...
- ICT-vaardigheden: de (project)medewerker kan vlot met de courante ICT-pakketten en software overweg, alsook met sociale media.

## 9. Persoonlijke eigenschappen en attitudes

- betrokken, geëngageerd en geïnteresseerd zijn: actieve belangstelling voor (eerstelijns)zorg
- een correcte, deontologisch juiste ingesteldheid
- zelfstandig én in teamverband kunnen werken
- openstaan voor verandering en vernieuwing
- je bent flexibel, zowel naar jobinhoud als naar werkuren (bereid tot occasioneel avondwerk) en kan je verplaatsen binnen de eerstelijnszone