

Funcatiekaart

Funcatie

Graadnaam: maatschappelijk werker

Afdeling:

Funcatienaam: Celhoofd sociale dienst

Dienst: Sociale dienst

Funcatiefamilie: Leidinggevende

Subdienst:

Functionele loopbaan: B4-B5

Code:

Doel van de entiteit

Het doel van de sociale dienst is het garanderen van een menswaardig bestaan aan elke inwoner van Kortenberg. De hulpverlening die geboden wordt, bestaat uit verschillende aspecten: informatie en advies, ondersteuning bij het uitoefenen van rechten, psychosociale begeleiding, financiële steun, budgetbeheer en –begeleiding, ...

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: secretaris
Geeft leiding aan: alle medewerkers van de dienst

Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Funcatiekaart

Kernresultaten

Beleidsontwikkeling

Instaan voor de ontwikkeling, uitvoering en opvolging van een strategisch beleid inzake sociaal beleid.

Doel: een integraal en inclusief sociaal beleid uitwerken dat gericht is op de behoeften in de gemeente

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- coördineren en begeleiden van de opmaak van een strategische lokaal sociaal beleidsplan waarin missie, visie en strategie worden bepaald en dit in overleg met bevoegde mandataris(sen)
- opmaken, uitvoeren en evalueren van het beleidsplan, het jaarlijkse actieplan en het jaarlijkse werkingsverslag
- begeleiden van de processen die verbonden zijn met de uitvoering en de evaluatie van het beleidsplan
- uitbouwen en stimuleren van de participatie aan een kwalitatief en integraal lokaal sociaal beleidsplan
- waken over de efficiëntie en effectieve vertaling van de strategische visie in operationele doelstellingen
- evalueren van de effecten van het gevoerde beleid met het oog op eventuele vernieuwing ervan
- adviseren en beleidsondersteuning: formuleren van beleidsadviezen en daarbij rekening houden met de basisopdrachten en de rol van de entiteit

Coördinatie en leiding van de entiteit

Instaan voor de oordeelkundige planning, organisatie, aansturing en opvolging van de werking van de entiteit en deze vertalen naar concrete doelstellingen voor de directe medewerkers.

Doel: continuïteit en kwalitatieve werking van de entiteit garanderen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- coördineren van de dagelijkse activiteiten van de entiteit
- waken over de uitvoering van de opdrachten
- begeleiden en optimaal inzetten van medewerkers
- in overleg met het managementteam bepalen van ken- en stuurgetallen, kwantitatieve en kwalitatieve meetcriteria voor de dienstverlening van de entiteit
- zorgen voor de dagelijkse, wekelijkse en maandelijkse planning van de werkzaamheden
- tijdig opstarten, zorgvuldig (doen) toepassen en opvolgen van de diverse projecten en administratieve procedures
- nemen van ambtelijke eindverantwoordelijkheid van alle beslissingen binnen de entiteit
- instaan voor de continuïteit van de entiteit

Funcatiekaart

- uitwerken van procedures voor het vlotte verloop van de werkzaamheden binnen de entiteit
- toepassen van en waken over het correcte en efficiënte gebruik van de interne project- en procesmethodieken
- kwaliteitszorg implementeren en opvolgen
- coördineren en opvolgen van specifieke belangrijke dossiers en projecten
- organisatie van de voorbereiding van de dossiers van de entiteit die aan de bestuursorganen moeten worden voorgelegd
- zorgen voor een projectmatig en gestructureerde aanpak van het werk

Maatschappelijke dienstverlening

Het verzekeren van het recht op maatschappelijke dienstverlening aan de inwoners van Kortenbergh. Deze rechten omvatten in het bijzonder het recht op sociale zekerheid, op bescherming van de gezondheid en op maatschappelijke, medische en juridische dienstverlening.

Doel: mensen in staat stellen om een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- verrichten van sociale onderzoeken: die houdt o.m. in het verzamelen van gegevens met betrekking tot de sociale en financiële situatie van de cliënt (bijvoorbeeld via een huisbezoek); het uitwerken van een hulpverleningsplan; het samenstellen van een dossier voor het Bijzonder Comité
- geven van informatie en inlichtingen aan de cliënt en eventueel doorverwijzen en leiden naar de juiste instanties
- psychosociale ondersteuning en crisisinterventie, ondersteuning van de cliënt
- de cliënt helpen bij het duiden van zijn problemen
- stimuleren van zelfredzaamheid
- verzamelen en verstrekken van informatie met betrekking tot de hulpvraag, ...
- opzetten van specifieke projecten
- het ontwikkelen van samenwerkingsinitiatieven (intern en extern)
- optreden als bemiddelaar
- verzorgen van de intake en het verrichten van het sociaal onderzoek middels bureel- en huisbezoek met als doel de beleidsorganen in staat te stellen de noodzakelijke beslissingen te nemen
- stellen van de diagnose en opstellen van een hulpverleningsplan, begeleiding op diensten, financiële hulpverlening, budgetbegeleiding, bemiddeling bij schuldeisers, praktische hulpverlening, preventieve acties, ...
- verrichten van crisisinterventie
- opstellen en presenteren van sociale verslagen
- dossiervorming

Funcatiekaart

Projectmatig werken

Beheren van specifieke, duidelijk afgebakende en dienstoverschrijdende projecten.

Doel: het meetbaar maken van vooropgestelde doelen, het tijdelijk bijeenbrengen van verschillende kennis en disciplines en het doorvoeren van veranderingen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de principes en werkwijze van projectmanagement toepassen, evalueren en bijsturen
- coaching, advisering, opvolging en eventueel bijsturing van projecten
- uit de projecten de leermomenten voor de organisatie halen en deze ter beschikking stellen van de organisatie
- opstarten van projectgroepen
- ondersteunen van projectgroepen
- formuleren van voorstellen naar optimalisatie in uitvoering met betrekking tot middelen en kosten zodat het resultaat en de kost van de projecten op een aanvaardbaar niveau worden gehouden

Budgetbeheer en meerjarenplanning

Waken over het opstellen en opvolgen van budgetvoorstellen en het opmaken van een meerjarenplanning van de entiteit.

Doel: behalen van de financiële doelstellingen van de organisatie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- inzetten van de beschikbare middelen op de meest efficiënte manier
- aanbrengen van voorstellen naar optimalisatie in uitvoering m.b.t. middelen en kosten
- zorgen voor een gefundeerd, samenhangend, tijdig en nauwkeurig budgetvoorstel en voor een accuraat budgetbeheer en -controle
- advies verlenen om te komen tot een gefundeerd, samenhangend budgetvoorstel en voor een accuraat budgetbeheer en -controle
- opvolgen van het dagelijks financieel beheer
- advies verlenen
- afstemming van / verbanden leggen met de budgetten van de hogere overheid en de begroting

Budgethouderschap

Belast met het beheer van een budget dat taakstellend is in de zin dat het de realisatie van beleidsdoelstellingen beoogt.

Doel: een normale, vlotte werking garanderen van de organisatie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- verantwoordelijk voor het toegewezen budget
- verantwoordelijk voor het toewijzen van opdrachten en diensten binnen de perken van de toegekende delegatie
- minstens éénmaal per kwartaal rechtstreeks aan de secretaris rapporteren (indien budgethouderschap van de secretaris)

Funcatiekaart

Strategische beleidsvoering

Concipiëren en uitwerken van de strategische en operationele beleidsdoelstellingen, binnen de budgettaire voorziene ruimte van de entiteit. Deze beleidsdoelstellingen toetsen aan de visie en missie van de organisatie en bijsturen.

Doel: op een efficiënte en effectieve manier uitvoering geven aan beleidsdoelstellingen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- beleidsvoorstellen voorbereiden voor de beleidsnota's
- opmaken van een voorstel van strategische nota en meerjarenplanning
- waken over de efficiënte en effectieve vertaling van de strategische visie in operationele doelstellingen
- toezien op een goede integratie van het financiële luik in het geheel van de strategische nota
- jaarlijks een voorstel van beleidsnota opmaken
- bespreken met en rapporteren aan de beleidsorganen
- evalueren van de effecten van het gevoerde beleid met het oog op eventuele vernieuwing ervan

Management organisatie

Ondersteunen, als lid van het managementteam, van de coördinatie van de verschillende entiteiten.

Doel: de gemeentelijke werking optimaliseren om te komen tot een efficiënte beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering en beleidsevaluatie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- deelnemen, voorbereiden en opvolgen van de taken en opdrachten van het managementteam
- mee bewaken van de eenheid in werking, kwaliteit van de organisatie en de werking van de gemeentelijke diensten
- aanbrengen van problemen en gezamenlijk uitwerken van oplossingen
- suggesties formuleren en projecten initiëren en opvolgen m.b.t. de optimalisering van de werking van de entiteiten
- meewerken en opvolgen van taken met betrekking tot globaal personeelsbehoefteplan (ganse organisatie)

Wetgeving en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de entiteit.

Doel: de entiteit voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen entiteit

Funcatiekaart

- brieven van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- organiseren van bijscholing, vorming,... voor het op peil houden van het benodigde kennisniveau
- vakgerichte informatie raadplegen

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de andere entiteiten en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de entiteit
- waken over een optimale interne communicatie binnen de entiteit
- informeren van de medewerkers van de eigen entiteit over het strategisch beleid, veranderingsprocessen
- organiseren en opvolgen van intern overleg
- informeren van de leden van het vast bureau over de projecten en werkzaamheden van de entiteit
- zorgen voor een optimale communicatie met de voorzitter
- zorgen voor de informatiestroom van de entiteit naar de dienst communicatie (intranet, info voor de website, folders en brochures, jaarverslag, pers,...)
- bevorderen van communicatie in alle richtingen (top-down, bottom-up en horizontaal)
- toepassen en uitvoeren van het vooropgestelde communicatieplan (systeem)
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse entiteiten en medewerkers
- verstrekken van nuttige informatie omtrent probleemgroepen aan verantwoordelijken van andere entiteiten die dit kunnen aanbelangen

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Functiekaart

Functieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Technische Competenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
Management en beleid	Communicatiemanagement	X		
	Financieel management	X	X	
	HR-management	X	X	
	Strategisch management	X	X	X
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	Databanken (access)	X		
	PIM (outlook)	X	X	
	Presentaties (powerpoint)	X		
	Rekenbladen (excel)	X	X	
	Software eigen aan de functie	X	X	
	Tekstverwerking (word)	X	X	
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer	X	X	X
	Projectmatig werken	X	X	X
	Werking van de organisatie	X	X	
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t de functie	X	X	X
	Wetgeving en regelgeving m.b.t de organisatie	X	X	X

Gedragscompetenties¹

Cluster		Competentie	Gradatie		
			gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	FG	Plannen en organiseren	X	X	X
Informatieverwerkend gedrag	FG	Organisatiebewustzijn	X	X	X
Interactief gedrag	FG	Empathie	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	GEN	Inzet	X	X	X
	GEN	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	X
Probleemoplossend gedrag	GEN	Klantgerichtheid	X	X	X
Waardegebonden gedrag	GEN	Integriteit	X	X	X

¹ GEN = generieke competentie; FG = functiegroepcompetentie; FS = functiespecifieke competentie