

Hoofdmaatschappelijk Werker - Dienstverantwoordelijke sociale dienst

Ingangsdatum ?

Algemene informatie

Profiel-ID: ?

Profielstatus: ?

Soort profiel: Functieprofiel

Status datum: ?

Doelen

Omschrijving	Verduidelijking	Bijkomende informatie
dienstverant. Sociale dienst	* Plant de werkzaamheden binnen de dienst, voert mee uit, volgt op en stuurt bij waar nodig; * Ontwikkelt initiatieven en voert verschillende ondersteunende administratieve en technische taken uit om zo bij te dragen tot een optimale en efficiënte werking van de dienstverlening; * Staat in voor de permanente verbetering van de dienstverlening; * Voert de toevertrouwde werkzaamheden tijdig en correct uit; * Volgt de verschillende beleidsdoelstellingen, actieplannen en acties op binnen zijn dienst en rapporteert hierover aan zijn teamverantwoordelijke; * Kan door de teamverantwoordelijke binnen het team flexibel ingezet worden om zo een tijdelijk grotere werklast op te vangen en de dienstpermanentie te verzekeren. Dit na overleg tussen de teamverantwoordelijke en dienstverantwoordelijke.	

Resultaatsgebieden

Omschrijving	Verduidelijking	Bijkomende informatie
Dienstverantwoordelijke	* Dienstverantwoordelijke Activiteiten - Coacht de dienst (hiervoor beschikt hij over verschillende tools zoals de functionerings- en evaluatiegesprekken); - Plant de werkzaamheden binnen de dienst, voert mee uit, volgt op en stuurt bij waar nodig; - Ontwikkelt initiatieven en voert verschillende ondersteunende administratieve en technische taken uit om zo bij te dragen tot een optimale en efficiënte werking van de dienstverlening; - Staat in voor de permanente verbetering van de dienstverlening; - Voert de toevertrouwde werkzaamheden tijdig en correct uit;	

Omschrijving	Verduidelijking	Bijkomende informatie
	- Volgt de verschillende beleidsdoelstellingen, actieplannen en acties op binnen zijn dienst en rapporteert hierover aan de teamverantwoordelijke en de algemeen directeur; - Kan door de teamverantwoordelijke binnen het team flexibel ingezet worden om zo een tijdelijk grotere werklast op te vangen en de dienstpermanentie te verzekeren.	
Maatschappelijke dienstverlening	- coördinatie en opvolging van de verschillende werkdomeinen binnen de maatschappelijke dienstverlening zijnde: algemene sociale dienst, schuldbemiddeling, financiële en materiële hulpverlening, activering en woonbemiddeling. - kennis vergaren en opvolgen van specifieke dossiers in functie van het bijzonder comité van de sociale dienst.	
Bijzonder comité Sociale dienst	- bijwonen/voorzitten van vergaderingen van het bijzonder comité van de sociale dienst - opstellen, medeondertekenen en bewaren van de notulen - adviseren op beleidsmatig, bestuurskundig en juridisch vlak. - hanteren van de geldende rechtsregels en vermelden van feitelijke gegevens. Er voor zorgen dat vermeldingen door regelgeving voorgeschreven in de beslissingen worden opgenomen. - rapportering aan de algemeen directeur - opbouwen van dossierkennis ter voorbereiding - opvolgen van de administratie na afloop	
Samenwerken	- Open communicatie bewerkstelligen ten aanzien van collega's en interne diensten, met aandacht voor het respecteren van het beroepsgeheim en het recht op privacy van de cliënt. - Organisatorisch overleg tussen interne diensten met betrekking tot gemeenschappelijke zaken. - Samenwerken en het bewerkstelligen van een open communicatie tegenover de dienst administratie en de financiële dienst. - Samenwerken en communiceren met interne diensten met betrekking tot tewerkstelling. - Overleg tussen sociale dienst rond gemeenschappelijke dossiers en indien nodig de cliënten doorverwijzen naar collega's afhankelijk van de hulpvraag van de cliënt - enz...	
Externe instanties	- Opbouwen en onderhouden van professionele samenwerkingsrelaties met externe instanties die hulp aan de cliënten kunnen bevorderen. - Tijdig en correct indienen van registratie ten behoeve van de subsidiërende instanties - enz...	
Informatieverstrekking	- Via de interne werking van het OCMW, het openstellen en presenteren van de dossiers ter voorbereiding van beslissingen met betrekking	

Omschrijving	Verduidelijking	Bijkomende informatie
	tot de hulpverlening van de cliënten. - De raadsleden op de hoogte houden van vastgestelde algemene problemen, acties, samenwerkingsmogelijkheden, instellingen en cliënten. - enz...	
Budgetbeheer	- opvolgen en opmaken van de budgetten met betrekking tot de sociale dienst	

Gedragsgericte competenties

Omschrijving	Verduidelijking	Bijkomende informatie
Overtuigingskracht	Instemming verkrijgen voor een mening, aanpak of visie door het gebruik van goed onderbouwde argumenten, door de dialoog en het overleg aan te gaan, door het gepast aanwenden van autoriteit (bevoegdheid en deskundigheid) en door het uitbouwen van gepaste strategieën	- legt helder uit waarom iets is gedaan of gedaan moet worden - uit zich enthousiast over een zaak - benoemt duidelijk de voordelen van eigen ideeën en benoemt wat de nadelen zijn als men niet instemt met die ideeën - komt met logische en relevante argumenten op het juiste moment - krijgt goedkeuring en betrokkenheid van anderen door met hen te onderhandelen
Groepsgericht leidinggeven	Richting en sturing geven aan een groep medewerkers in het kader van hun taakvervulling; samenwerkingsverbanden tot stand brengen en handhaven teneinde een gesteld doel te bereiken	- zorgt voor duidelijk geformuleerde doelen en rollen van het team - maakt duidelijk welke bijdrage van elk van de leden van het team verwacht wordt - houdt het team op het spoor, bewaakt de voortgang - komt op voor de behoeften en verwachtingen van het team - motiveert en inspireert de leden van het team - signaleert en benoemt succes van het team, toont erkenning en waardering voor prestaties van het team - versterkt de samenhang en bevordert de teamgeest - laat de teamleden met elkaar communiceren en met elkaar problemen oplossen
Kwaliteitsgerichtheid	Hoge eisen stellen aan kwaliteit van producten en diensten en daarnaar handelen	- stelt hoge eisen aan de kwaliteit van producten en diensten - komt regelmatig met voorstellen over de verbetering van de productkwaliteit en/of service - zet zich in om de kwaliteit van de diensten en/of producten te verbeteren, geeft aan waarover hij nog ontevreden is - stelt het onderwerp kwaliteit regelmatig ter discussie - checkt zaken voordat deze de deur uitgaan, voorkomt dat er fouten worden gemaakt
Klantgerichtheid	Denken en handelen vanuit de wensen en behoeften van de klant waarbij een hoge prioriteit wordt gegeven aan servicebereidheid en klanttevredenheid(extern en intern)	- stelt zich dienstverlenend op; zoekt actief naar mogelijke wensen en behoeften van klanten, vraagt door - speelt in op de wensen van klanten binnen de beleidsrichtlijnen - neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten, schuift klachten niet af op anderen - streeft naar klanttevredenheid

Omschrijving	Verduidelijking	Bijkomende informatie
Omgevingsbewustzijn	Laten blijken goed geïnformeerd te zijn over maatschappij, politieke en economische ontwikkelingen en deze kennis effectief benutten voor de eigen functie of organisatie	- stelt zich op de hoogte van economische, sociale, vakinhoudelijke en andere ontwikkelingen - kijkt uit naar belangrijke ontwikkelingen in de organisatie die niet direct het eigen werkgebied betreffen, gebruikt de informatie zonedig voor het eigen werk - begrijpt aan welke politieke en maatschappelijke invloeden het functiegebied bloot staat - gaat vaardig om met formele en informele machtsverhoudingen en met belangen/tegenstellingen - toont zich bewust van cultuurverschillen en gaat hier adequaat mee om
Plannen en organiseren	Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde tijd, acties, middelen en mensen aangeven en vervolgens doelmatig organiseren om deze doelen te kunnen bereiken.	- formuleert concrete en meetbare doelstellingen voor zichzelf en de anderen - schept randvoorwaarden om de zaken ordelijk en efficiënt af te werken - stelt relevante prioriteiten; werkt een realistisch actieplan uit, stelt een budget op, benoemt daarin de benodigde mensen, middelen, tijdspad et cetera - houdt rekening met zaken die op lange termijn spelen - schakelt anderen in, rekening houdend met hun bekwaamheid en interesse - treft in een verwarde situatie organisatorische maatregelen om orde op zaken te stellen - past plannen aan wijzigende inzichten en omstandigheden aan, houdt daarbij de oorspronkelijke doelen voor ogen

Vaktechnische competenties

Omschrijving	Verduidelijking	Bijkomende informatie
Computervaardigheden	goede kennis	Voorbeelden van activiteiten: - Tekstverwerking: ° kan werken met: kop- en voettekst, alinea, paginanummering, opsomming, tabellen, tekstrichting, tabs ° kan bestanden zoeken en beveiligen ° kan taaleigenschappen in een tekst gebruiken: spellingscontrole, autocorrectie, zoeken en vervangen ° kan werken met inhoudstafels. - Rekenbladen: ° kan een document aanmaken, openen, bewerken, opslaan en afprinten ° kan kolommen/rijen verwijderen/toevoegen, verbergen/zichtbaar maken ° kan eenvoudige formules en grafieken maken ° kan afdrukbereik werkblad bepalen - Outlook: ° kan een leesbevestiging vragen ° kan mailberichten door automatische herinnering opvolgen ° kan een mailing versturen ° kan terugkerende afspraken maken ° kan een taakverzoek aanmaken, lezen, erop reageren ° kan notities maken, groeperen, indelen in

Omschrijving	Verduidelijking	Bijkomende informatie
		categorieën ° kan adressenlijst maken en beheren ° kan contactpersonen aan mailberichten, taken of afspraken koppelen ° kan persoonlijke mappen aanmaken en beheren ° kan items gestructureerd opslaan
Beginnelsen van behoorlijk bestuur	goede kennis	kent de grote lijnen van de huidige wetgeving en kan zelfstandig informatie verzamelen
Overheidsopdrachten	goede kennis	kent de grote lijnen van de huidige wetgeving en kan zelfstandig informatie verzamelen
Decreet Lokaal bestuur	goede kennis	kent de grote lijnen van de huidige wetgeving en kan zelfstandig informatie verzamelen
Openbaarheid van bestuur	goede kennis	kent de grote lijnen van de huidige wetgeving en kan zelfstandig informatie verzamelen
Software eigen aan de functie	goede kennis	kan vlot werken met alle functies van de software eigen aan de functie
Presentaties	basiskennis	* kan een presentatie maken, openen, bewerken, opslaan en afspelen * kan een presentatie afprinten in hand-outs
Projectmatig werken	goede kennis	* kent de verschillende stappen in het projectmatig werken * kan een project opvolgen * kent de basisprincipes van het projectmatig werken
HR-management	basiskennis	* kan de beschikbare personeelsbeleidsinstrumenten hanteren: evaluatie- en functioneringsgesprekken, motiveringstechnieken, functiebeschrijvingen * kan functionerings- en evaluatiegesprekken voeren * kan personeelsstatuten (rechtspositieregeling arbeidsreglement ...) lezen en begrijpen * kan vormingsadviezen aanreiken en voorstellen
Procedures en procesbeheer	goede kennis	* kan een procedure opstellen en modelleren * kan procedures veranderen en verbeteren * kent de basisprincipes van procesmanagement * kent de te volgen procedures in detail * heeft inzicht in de basisprincipes van het modelleren van processen
Strategisch management	basiskennis	* kent de basisbegrippen en -principes van strategisch management en strategisch beleid * kan deelnemen aan het opstellen van beleidsplannen (SWOT, brainstorming, werkgroepen) * kan beleidsplannen lezen en begrijpen
Organieke wet	Grondige kennis	kent de grote lijnen van de huidige wetgeving en kan zelfstandig informatie verzamelen
Wet op de maatschappelijke integratie	Grondige kennis	kent de grote lijnen van de huidige wetgeving en kan zelfstandig informatie verzamelen

** Einde van het rapport **