

## Diensthoofd Sociale dienst

### Contractueel – voltijds of 4/5<sup>e</sup> – B4-B5

### Functiebeschrijving

FUNCTIE	
Naam van de functie:	Diensthoofd Sociale Dienst
Chef van de functie:	Diensthoofd Mens & Welzijn
Weddeschaal:	B4-B5
Plaats in de organisatie:	Het diensthoofd Sociale dienst rapporteert aan het diensthoofd Mens & Welzijn
Doel van de functie:	Het leiden en coördineren van de Sociale dienst die als doel heeft het recht op maatschappelijke dienstverlening te verzekeren zodat mensen in staat gesteld worden een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid. Het instaan voor beleidsadvisering bij de verdere uitbouw van de sociale dienstverlening.
INHOUD VAN DE FUNCTIE	
<b>Coacht en begeleidt de medewerkers van de Sociale dienst zodat de dienst beschikt over gemotiveerde en competente medewerkers.</b>	
Zorgt voor individuele ondersteuning van de medewerkers door middel van informatie, advies, coaching, evaluatie, bijsturing, supervisie, vorming en ontwikkeling.	
Waakt erover dat de meest aangepaste hulpverlening wordt aangeboden aan de hulpvrager binnen de mogelijkheden die ter beschikking zijn gesteld.	
Ondersteunt de medewerkers van de sociale dienst bij het uitvoeren van opdrachten en de oplossing van specifieke problemen, klachten of conflicten.	
Stimuleert de collegiale sfeer binnen de dienst en de onderlinge samenwerking.	
Bouwt samen met maatschappelijk werkers aan een visie rond hulpverlening en het kritisch bekijken van hulpverlening.	
Leidt en coördineert het dienstoverleg in nauwe samenwerking met het diensthoofd Mens & Welzijn.	
Zorgt voor een duidelijke formulering van taken, rollen, opdrachten en verantwoordelijkheden. Ziet toe op, schept voorwaarden tot een evenwichtige dossierverdeling	
<b>Coördineert de werking van de Sociale dienst met het oog op een efficiënte, effectieve en kwaliteitsvolle dienstverlening.</b>	
Creëert voorwaarden voor gelijkvormigheid in dossierbehandeling, zowel wat de hulpverlening betreft, de inhoudelijke verwerking als de uiterlijke presentatie.	
Is verantwoordelijk voor de werkplanning van de Sociale dienst.	
Coördineert en volgt het gebruik van specifieke softwareprogramma's op	
Volgt de relevante wetgeving op en implementeert deze binnen de werking van de Sociale dienst.	
Volgt documentatie, literatuur en evoluties in het vakdomein op.	

Staat in voor een precieze, doelgerichte en gestructureerde informatiedoorstroming en stimuleert communicatie zodat de medewerkers goed geïnformeerd en betrokken zijn om hun taak goed te kunnen uitvoeren
Staat in voor de organisatie en coördinatie van de vergaderingen van het bijzonder comité voor de Sociale dienst, samen met het team.
Organiseert en volgt de goede administratieve verwerking en communicatie van de beslissingen genomen door het bijzonder comité en de bestuursorganen op.
Is samen met het diensthoofd Mens & Welzijn verantwoordelijk voor de organisatie van de administratie van de Sociale dienst.
Staat samen met de administratie in voor opvolging subsidies verleende steunbedragen.
Stimuleert, ondersteunt en coördineert professionele samenwerkingsrelaties van de dienst met hulpverleners, instanties en organisaties die hulp aan cliënten kunnen bevorderen.
Bemiddelt en stemt de werkzaamheden van de Sociale dienst af met de werking van andere diensten.
Fungeert als eerste aanspreekpunt voor de dienst en andere diensten.
Neemt initiatieven om de dienstverlening kenbaar te maken.
Werkt mee aan de realisatie van pro-actieve en outreachende acties die de zorg dicht en laagdrempelig tot bij de personen met een zorgnood brengen en er anderzijds voor zorgen dat elke inwoner maximaal zijn grondrechten realiseert, volgens de principes van het Geïntegreerd Breed Onthaal.
Is verantwoordelijk voor het beheer van de aan de dienst toevertrouwde budgetten
<b>Voert adviserende en beleidsondersteunende taken uit.</b>
Plant, organiseert, volgt op en evalueert de dagdagelijkse werking van de Sociale dienst met als doel de doelstellingen van het bestuur te realiseren en een effectieve en efficiënte dienstverlening te verzekeren.
Rapporteert in verband met de uitvoering van de beleidsdoelstellingen en de voortgang van projecten en activiteiten.
Adviseert en signaleert noden, behoeften en tekorten in de hulpverlening, van algemene (structurele) problemen, van preventieve actiemogelijkheden en van samenwerkingsmogelijkheden met andere diensten, instellingen en personen.
Voert beleidsondersteunend onderzoek naar aanleiding van vragen van de bestuursorganen of de leidinggevenden met betrekking tot sociale dienstverlening.
Helpt mee aan de uitbouw van nieuwe en bestaande dienstverlening en evaluatie hiervan
Zet systemen op van interne controle en rapportering, in overleg met de leidinggevenden en de leden van het managementteam met als doel gegevens te waarborgen, de wettigheid en regelmatigheid van beslissingen te verzekeren en fouten en misbruiken te vermijden.
Draagt bij tot de opmaak van documenten die aan de beleidsorganen worden voorgelegd in overleg met het managementteam met als doel een vlotte en efficiënte besluitvorming te bevorderen en de wettigheid en regelmatigheid te verzekeren.
Werkt constructief mee aan het geïntegreerd breed onthaal en het lokaal sociaal beleid.
<b>FUNCTIEPROFIEL</b>
<b>Kennis</b>
Heeft een goede kennis van de OCMW-wetgeving (organieke wet, organiek

decreet, wet inzake maatschappelijke integratie, wet 02/04/1965).									
Heeft een goede kennis van de sociale wetgeving en de sociale kaart.									
Heeft een goede kennis van de werking van een lokaal bestuur									
Heeft een goede kennis van de economische en sociale structuur van de samenleving.									
Beheerst diverse methodieken en werkvormen met betrekking tot hulpverlening, veranderingsprocessen, groepswerk en het projectmatig werken.									
Heeft inzicht in het algemeen welzijnswerk.									
Heeft inzicht in beleidsstructuren.									
Heeft inzicht in de organisatie en werking van de sociale dienst en haar / zijn eigen taken.									
Kent de toepassingsprogramma's die nodig zijn om de taken uit te voeren of kan zich deze eigen maken.									
<b>Persoonlijke vaardigheden</b>									
Heeft goede communicatieve vaardigheden, zowel gesproken als schriftelijk, zowel interpersoonlijk als in groep en is in staat om de gebruikelijke omgangsvormen te hanteren.									
Is stipt, nauwkeurig, ordelijk en efficiënt.									
Kan eigen werkzaamheden, projecten en processen zelfstandig en systematisch organiseren, plannen, uitwerken, registreren en evalueren.									
Kan snel beslissingen nemen en verantwoordelijkheid opnemen in moeilijke en crisissituaties.									
Is aangenaam in de omgang, tactisch, diplomatisch en discreet.									
Kan medewerkers motiveren en weet een goede teamgeest op te bouwen									
Is klantvriendelijk, eerlijk, betrouwbaar en stressbestendig									
Deze functiebeschrijving is niet limitatief en kan steeds worden aangepast aan de evolutie van de organisatorische behoeften en/of noodzaken.									
<b>BEOORDELINGSCRITERIA</b>									
A = van geen belang					1 = voldoet niet				
B = van beperkt belang					2 = voldoet				
C = van belang					3 = voldoet goed				
D = essentieel					4 = voldoet ruim				
					5 = voldoet uitstekend				
A	B	C	D		1	2	3	4	5
				<b>KWALITEIT</b>					
			x	Fouten vermijden					
			x	Werk verzorgen					
				<b>KWANTITEIT</b>					
		x		Hoeveelheid werk					
		x		Kunnen werken onder tijdsdruk					
				<b>AANPAK</b>					
			x	Eigen werkplanning					
			x	(Probleem)situaties kunnen inschatten					

			x	Hoofd- en bijzaken kunnen onderscheiden					
			x	Gevolgen van acties kunnen inschatten					
		x		Creativiteit					
			x	Besluitvaardigheid					
			x	Initiatief nemen					
				<b>COMMUNICATIEVE VAARDIGHEDEN</b>					
			x	Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid					
			x	Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid					
			x	Kennis kunnen overdragen					
				<b>KLANTVRIENDELIJKHEID</b>					
			x	Inzicht in vragen en behoeften van klanten					
			x	Klantvriendelijk reageren					
				<b>HOUDING</b>					
		x		Doorzettingsvermogen					
			x	Verantwoordelijkheidszin					
		x		Bereid zijn tot extra inzet					
			x	Gevoel voor dienstverlening					
			x	Respect voor interne regels					
			x	Anderen motiveren en overtuigen					
			x	Samenwerken met anderen					
			x	Met tact en souplesse optreden					
				<b>LEIDINGGEVEN (ook informeel)</b>					
		x		Voor anderen plannen en organiseren					
			x	Delegeren					
			x	Controleren					
			x	Medewerkers begeleiden en stimuleren					
			x	Met medewerkers overleggen en hen informeren					
		x		Vergaderingen leiden					
				<b>KENNIS</b>					
			x	Vakkennis					
			x	Kennis van gemeentelijke diensten					
		x		Hulpmiddelen kunnen gebruiken en bedienen					
				<b>AANVULLENDE ASPECTEN</b>					
			x	Beoordelen van eigen personeel					

				...					
<b>BENOEMINGSVOORWAARDEN</b>									
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor er gesolliciteerd is.</li> <li>2. Geniet de burgerlijke en politieke rechten.</li> <li>3. Verblijft wettig in België en heeft wettelijke toegang tot de Belgische arbeidsmarkt.</li> <li>4. Is medisch geschikt.</li> <li>5. Voldoet aan de vereiste taalkennis.</li> <li>6. Is houder van een diploma dat toegang geeft tot een B-niveau: is houder van een bachelordiploma en kan minimum 4 jaar relevante, professionele ervaring aantonen in de zorg- of welzijnssector</li> <li>7. Slaagt voor de selectieproef.</li> </ol>									
<b>BEVORDERINGSVOORWAARDEN</b>									
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Is titularis van een graad van niveau B, C.</li> <li>2. Heeft ten minste twee jaar graadanciënniteit in niveau B of ten minste vier jaar graadanciënniteit in niveau C.</li> <li>3. Kreeg een gunstig evaluatieresultaat voor de laatste periodieke evaluatie.</li> <li>4. Slaagt voor de selectieprocedure.</li> </ol>									
<b>EXAMEN</b>									
<b>PROGRAMMA</b>									
Het examen omvat 2 delen:									
<p><b>1. Schriftelijk gedeelte (50 punten)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) De kandidaat wordt geconfronteerd met (een) (probleem)situaties die zich tijdens de uitoefening van de functie (kan) kunnen voordoen. De context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat een oplossing uitwerkt en dit aan de hand van een verslag weergeeft.</li> <li>b) Toetsen van de kennisvereisten verbonden aan de functie zoals bepaald in het functieprofiel.</li> </ol>									
<p><b>2. Mondeling gedeelte (50 punten)</b></p> <p>De kandidaat wordt door de jury geëvalueerd inzake overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, de relevante ervaring, de motivatie en interesse in het werkterrein en de persoonlijkheid.</p>									
Om te slagen, moet de kandidaat op elk gedeelte, elke proef, onderdeel of subonderdeel van een proef ten minste 50% van punten behalen en in totaal ten minste 60% behalen op een geheel van 100 punten.									
<b>COMMISSIE</b>									
<p>Het examen wordt afgenomen door een jury, samengesteld uit drie ambtenaren van niveau A1 of minimaal niveau B5, waarvan ten minste een derde niet tot het eigen gemeentepersoneel behoren en die kennis hebben van de problematiek van de gemeente.</p> <p>Indien gewenst, kan één ambtenaar vervangen worden door een medewerker van hetzelfde niveau uit een privéorganisatie of een onderwijsinstelling, die vertrouwd is met of kennis heeft van de problematiek m.b.t. de inhoud van de te begeven functie.</p>									

De algemeen directeur of een gemeenteambtenaar is secretaris van de examencommissie

## **BEOORDELAARS**

Eerste beoordelaar: Diensthoofd Mens & Welzijn

Tweede beoordelaar Algemeen directeur