

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functietitel: Afdelingshoofd welzijn A4a-A4b

Afdeling: Welzijn

Rapporteert aan: Algemeen Directeur

Niveau: Leidinggevende functie – lid van managementteam

Doel van de functie: Je staat in voor de strategische aansturing, coördinatie en ontwikkeling van de afdeling Welzijn. Binnen de afdeling ben je zowel verantwoordelijk voor de werking van de OCMW-dienstverlening (sociale dienst, thuiszorgdiensten en het lokaal dienstencentrum Octopus) als voor de gemeentelijke welzijnsmaterie (waaronder het Huis van het Kind, doelgroepenbeleid, gezondheid, onderwijs,...).

Vanuit een duidelijke visie op sociaal beleid leid je de werking van de verschillende teams binnen de afdeling en zorg je voor een **geïntegreerde, kwaliteitsvolle en toekomstgerichte dienstverlening**. Dankzij jouw mensgerichte en resultaatgerichte aanpak draag je bij aan een sterk sociaal beleid en aan het bevorderen van het welzijn, de participatie en de levenskwaliteit van de inwoners van Kraainem.

Algemene taken en verantwoordelijkheden van afdelingshoofd:

1. Strategisch management van de afdeling

- Je waakt over de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van het beleid, en je zorgt voor een kwalitatieve en klantvriendelijke dienstverlening die aansluit bij de missie en visie van de organisatie.
- Je zorgt voor een efficiënte en effectieve vertaling en uitvoering van de beleidsdoelstellingen in concrete actieplannen en acties.

2. Leiding geven aan de afdeling

- Je stuurt de medewerkers van jouw afdeling aan, coacht en motiveert hen om de vooropgestelde resultaten te behalen en een optimale dienstverlening aan de burger te garanderen. Waar nodig stuur je bij met respect voor de medewerker.
- Je fungeert als mentor door medewerkers te stimuleren hun talenten en competenties verder te ontwikkelen, zodat zij optimaal kunnen bijdragen aan de doelstellingen van de afdeling.
- Je zorgt voor een efficiënte werking van de afdeling (planning, organisatie, aansturing, opvolging) door werkprocessen te organiseren en te optimaliseren. Hierbij bewaak je een evenwicht tussen de behoeften van de medewerker en de dienstverlening aan de burger.
- Je communiceert helder en transparant over te behalen doelen, verwachtingen en belangrijke (beleids)beslissingen om het team te informeren en te betrekken.

3. Interne en externe communicatie & samenwerking

- Je stemt af met andere afdelingen en teams binnen het lokaal bestuur om zo te zorgen voor een geïntegreerde en gestructureerde aanpak en je organiseert intern overleg.
- Je bent verantwoordelijk voor een vlotte informatiedoorstroming binnen de afdeling (en indien nodig afdelingsoverschrijdend).
- Je stimuleert een open communicatiecultuur, zodat je medewerkers op de hoogte zijn van het beleid en zich betrokken voelen bij de gemeenschappelijke doelstellingen van de afdeling en de organisatie.
- Je bouwt en onderhoudt samenwerkingsverbanden met diverse actoren, zoals burgers, bedrijven, adviesraden en andere overheden. Je vertegenwoordigt de afdeling in interne en externe overlegstructuren.
- Je fungeert als aanspreekpunt voor beleidsmakers en externe stakeholders.

4. Financiën

- Je vertaalt de behoeften en ambities van de afdeling naar concrete budgetvoorstellen voor het meerjarenplan en bewaakt de strategische lijnen.
- Je stuurt de budgethouders van de afdeling aan bij de opmaak en het beheer van hun budgetten.
- Je beheert het globale afdelingsbudget, bewaakt de realisatiegraad en stuurt waar nodig bij op strategisch niveau.
- Je adviseert de directie over het meerjarenplan en de financiële planning van de afdeling.
- Je treedt op als back-up voor de budgethouders bij hun afwezigheid, en neemt dan tijdelijk operationele taken over zoals de validatie van bestelaanvragen en facturen.

5. Regelgeving

- Je bent verantwoordelijk voor het bijhouden van de wet- en regelgeving die relevant is voor de afdeling. Je volgt hiervoor de nodige opleidingen en informatiemomenten, zodat je steeds op de hoogte bent van de laatste ontwikkelingen.
- Deze kennis vertaal je naar de praktijk door:
 - ✓ Het informeren en opleiden van je medewerkers over wijzigingen in wet- en regelgeving.
 - ✓ Het aanpassen van procedures en processen binnen de afdeling.
 - ✓ Het garanderen dat de dienstverlening aan de burger juridisch correct is en dat de medewerkers hun taken met actuele kennis uitvoeren.

6. Lid van het managementteam

- Je maakt actief deel uit van het managementteam en vertegenwoordigt er onder andere jouw beleidsdomeinen.
- Als lid van het managementteam:
 - Zorg je mee voor een efficiënte, effectieve en geïntegreerde werking van het lokaal bestuur.

- Ondersteun je mee de coördinatie van de afdelingen en teams in de verschillende fasen van beleidsvorming: voorbereiding, uitvoering en evaluatie.
- Waak je mee over de kwaliteit en de eenheid van de organisatie en de werking van de verschillende afdelingen/teams, alsook over de interne communicatie.

Specifieke taken en verantwoordelijkheden van afdelingshoofd welzijn:

1. Ontwikkeling en regie van het lokaal sociaal beleid

- Ontwikkelen van een duidelijke visie op het lokaal welzijnsbeleid en vertalen van maatschappelijke evoluties en noden naar beleidsinitiatieven. Dit omvat de OCMW-dienstverlening (sociale dienst, thuiszorg, dienstencentrum) alsook de gemeentelijke welzijnsmaterie (het Huis van het Kind, doelgroepenbeleid, gezondheid, onderwijs, BOA,...)
- Initiëren en ontwikkelen van beleidsprojecten rond welzijn, armoedebestrijding, gezinsondersteuning, participatie en inclusie.
- Bewaken van de samenhang tussen de verschillende welzijnsinitiatieven binnen het lokaal bestuur.
- Detecteren van maatschappelijke noden en opportuniteiten binnen de gemeente en deze vertalen naar beleidsvoorstellen en acties.
- Stimuleren van innovatieve initiatieven en nieuwe werkvormen binnen het welzijnsbeleid die bijdragen aan sociale cohesie, inclusie en gelijke kansen voor inwoners.

2. Strategische aansturing en ontwikkeling van de welzijnsdiensten

- Uitzetten van de strategische krijtlijnen voor de werking van de verschillende diensten binnen de afdeling (sociale dienst, thuisdiensten, lokaal dienstencentrum en collectief welzijn).
- Ondersteunen van de coördinatoren bij de verdere ontwikkeling van hun werking, bij complexe sociale dossiers en beleidsmatige vraagstukken.
- Bewaken van de kwaliteit, toegankelijkheid en samenhang van de dienstverlening binnen de afdeling.
- Initiëren van organisatieverbeteringen en optimalisaties in de werking van de diensten.
- Actief inzetten op het verwerven en optimaal benutten van subsidiemogelijkheden binnen de sociale dienstverlening.

3. Netwerkontwikkeling en partnerschappen in het welzijnslandschap

- Uitbouwen en onderhouden van samenwerkingsverbanden met externe partners binnen het welzijns- en zorglandschap (zorgorganisaties, welzijnsorganisaties, onderwijs, verenigingen, enz.).
- Opnemen van een regierol binnen lokale samenwerkingsverbanden rond welzijn en zorg.

- Vertegenwoordigen van het lokaal bestuur in externe overlegplatformen en netwerken.
- Ondersteunen en versterken van initiatieven waarbij vrijwilligers een rol opnemen binnen het welzijnsbeleid.

4. Beleidsmonitoring, data en subsidiestromen

- Ontwikkelen van een systematische opvolging van beleidsdoelstellingen en resultaten binnen het welzijnsdomein.
- Zorgen voor het verzamelen, analyseren en benutten van relevante data om beleidsbeslissingen te onderbouwen.
- Detecteren van opportuniteiten voor subsidies en projectfinanciering binnen het welzijnsdomein en het ondersteunen van de afdeling bij het aanvragen ervan.
- Opvolgen van beleidsprojecten en initiatieven binnen de afdeling en rapporteren over voortgang, resultaten en knelpunten.
- Bijdragen aan een onderbouwde beleidsvoering door het aanreiken van analyses, evaluaties en beleidsvoorstellen, onder andere richting directieteam en politiek.