

FUNCTIEBESCHRIJVING Teamverantwoordelijke leven en welzijn dienst samenleving NIVEAU B – WEDDESCHAAL B4-B5

1. GLOBAAL DOEL VAN DE FUNCTIE

De teamverantwoordelijke leven en welzijn is verantwoordelijk voor het leiden en coördineren van het team 'Leven en welzijn' dat als doel heeft het recht op maatschappelijke dienstverlening te verzekeren. Hierdoor kunnen Hammenaars een leven leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid: zo volledig mogelijk aan de samenleving participeren en al hun rechten uitputten. De verschillende deelwerkingen worden op elkaar afgestemd en geoptimaliseerd. De teamverantwoordelijke leven en welzijn zorgt bovendien voor beleidsadvisering bij de verdere uitbouw van de sociale dienstverlening.

2. PLAATS IN DE ORGANISATIE

De teamverantwoordelijke leven en welzijn staat onder leiding van het departementshoofd Samenleving en leidt de werking het team 'Leven en welzijn', bestaande uit front-office, maatschappelijk werkers, administratie, projectmedewerker en het sociaal ontmoetingscentrum 't Verhoog, in goede banen.

Rapporteert aan het departementshoofd Samenleving.

3. RESULTAATGEBIEDEN EN TAAKOMSCHRIJVING

- Organisatie, coördinatie en leiding van het team 'Leven en welzijn' met het oog op een klantvriendelijke dienstverlening en efficiënte inzet van personeel.
- Zorgen voor de coördinatie van de dagelijkse werking van alle deelwerkingen, zodat de sociale dienstverlening is afgestemd op de behoeften van de cliënten en de werking gecoördineerd, afgesteld, vlot, correct en kwaliteitsvol verloopt en steeds verder wordt geoptimaliseerd.
- Integratie van de deelwerkingen in één team.
- Het beleid, het team en collega's via het departementshoofd, voorzien van alle nuttige informatie voor beleidsvorming in de sociale dienstverlening;

Advies en beleidsuitvoering

- De dagdagelijkse werking van het team 'Leven en welzijn' plannen, organiseren, opvolgen en evalueren met als doel de doelstellingen van het bestuur te realiseren en een effectieve en efficiënte dienstverlening te verzekeren.
- Rapporteren in verband met de uitvoering van de beleidsdoelstellingen en de voortgang van projecten en activiteiten.
- Adviseren en signaleren van noden, behoeften en tekorten in de hulpverlening, van algemene (structurele) problemen, van preventieve actiemogelijkheden en van samenwerkingsmogelijkheden met andere diensten, instellingen en personen.
- Beleidsondersteunend onderzoek voeren naar aanleiding van vragen van de bestuursorganen of de leidinggevenden met betrekking tot sociale dienstverlening.
- Meehelpen aan de uitbouw van nieuwe en bestaande dienstverlening en evaluatie hiervan.

- Systemen van interne controle en rapportering opzetten, in overleg met het departementshoofd met als doel gegevens te waarborgen, de wettigheid en regelmatigheid van beslissingen te verzekeren en fouten en misbruiken te vermijden.
- Bijdragen 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.
- Constructief meewerken aan het geïntegreerd breed onthaal en het lokaal sociaal beleid.
- Opvolgen van het correct verloop van alle processen eigen aan de dienst.
- Concretiseren en uitvoeren van het meerjarenplan.
- Belichamen van het beleid (en het meerjarenplan) ten aanzien van de medewerkers

Coördinatie van de werking van het team 'Leven en welzijn' met het oog op een efficiënte, effectieve en kwaliteitsvolle dienstverlening.

- Voorwaarden voor gelijkvormigheid in dossierbehandeling creëren, zowel wat de hulpverlening betreft, de inhoudelijke verwerking als de uiterlijke presentatie.
- Verantwoordelijk voor de werkplanning van de maatschappelijk werkers.
- Het gebruik van specifieke softwareprogramma's coördineren en opvolgen.
- De relevante wetgeving opvolgen en implementeren binnen de werking.
- Documentatie, literatuur en evoluties in het vakdomein opvolgen.
- Instaan voor een precieze, doelgerichte en gestructureerde informatiedoorstroming en communicatie stimuleren zodat de medewerkers goed geïnformeerd en betrokken zijn om hun taak goed te kunnen uitvoeren.
- Instaan voor de organisatie en coördinatie van de vergaderingen van het Bijzonder Comité voor de Sociale dienst, samen met het team en de projectmedewerker.
- Organiseren en opvolgen van de goede administratieve verwerking en communicatie van de beslissingen genomen door het bijzonder comité en de bestuursorganen.
- Verantwoordelijk voor de organisatie van de administratie van de Sociale dienst.
- Samen met de administratie instaan voor de opvolging subsidies, verleende steunbedragen,...
- Professionele samenwerkingsrelaties van het team met hulpverleners, instanties en organisaties die hulp aan cliënten kunnen bevorderen, stimuleren, ondersteunen en coördineren.
- De werkzaamheden van het team afstemmen met de werking van andere diensten.
- Als eerste aanspreekpunt fungeren voor het team en andere diensten.
- Initiatieven nemen om de dienstverlening kenbaar te maken.
- Meewerken 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.

Coaching en begeleiding van de medewerkers van het team 'Leven en welzijn' zodat het team bestaat uit gemotiveerde en competente medewerkers.

- Voor individuele ondersteuning zorgen van de medewerkers door middel van informatie, advies, coaching, evaluatie, bijsturing, supervisie, vorming en ontwikkeling.
- Erover waken dat de meest aangepaste hulpverlening wordt aangeboden aan de hulpvrager binnen de mogelijkheden die ter beschikking zijn gesteld.
- De medewerkers van het team 'Leven en welzijn' ondersteunen bij het uitvoeren van opdrachten en de oplossing van specifieke problemen, klachten of conflicten.
- De collegiale sfeer binnen de dienst en de onderlinge samenwerking stimuleren.

- Samen met de medewerkers bouwen aan een visie rond hulpverlening en het kritisch bekijken van hulpverlening.
- Het teamoverleg leiden en coördineren in nauwe samenwerking met het departementshoofd Samenleving.
- Zorgen voor een duidelijke formulering van taken, rollen, opdrachten en verantwoordelijkheden.
- Toezien op en voorwaarden scheppen tot een evenwichtige dossierverdeling.

Budgetteringsadministratie beheren en beheersopvolging

- Opnemen van verantwoordelijkheid voor het opstellen van het budget en het beheren van het budget, onder de eindverantwoordelijkheid van het departementshoofd Samenleving.
- Mee opvolgen van de administratie en facturatie van het team 'Leven en welzijn'.
- Doorgeven van de aankoopbehoeften en opmaak van bestelbonnen.

Opbouwen van de eigen deskundigheid

4. COMPETENTIEPROFIEL

4.1 ALGEMENE VAARDIGHEDEN

Vakkennis

- een goede kennis van de OCMW-wetgeving (organieke wet, organiek decreet, wet inzake maatschappelijke integratie, wet 02/04/1965).
- een goede kennis van de sociale wetgeving en de sociale kaart.
- een goede kennis van de werking van een lokaal bestuur.
- een goede kennis van de economische en sociale structuur van de samenleving.
- inzicht in het algemeen welzijnswerk.
- inzicht in beleidsstructuren, in de organisatie en werking van de sociale dienst en haar / zijn eigen taken.
- een goede kennis van de toepassingsprogramma's die nodig zijn om de taken uit te voeren of zich deze eigen kunnen maken.

Technische vaardigheden

- beschikken over organisatievaardigheden
- diverse methodieken en werkvormen beheersen met betrekking tot hulpverlening, veranderingsprocessen, groepswork en het projectmatig werken.
- probleemoplossende vaardigheden bezitten

Gebruik van uitrusting en materiaal

- op een professionele manier gebruikmaken van materiaal

Veiligheid op het werk

- kennis van de voorgeschreven preventie- en veiligheidsmaatregelen

4.2. PERSOONLIJKE VAARDIGHEDEN

Open en opbouwend samenwerken

- affiniteit hebben met de leefwereld van de kwetsbaren van onze samenleving
- klantvriendelijk, eerlijk, betrouwbaar, stressbestendig en laagdrempelig zijn
- vanuit een open geest en houding ten opzichte van andere ideeën, meningen en mensen een brede kijk ontwikkelen over de diensten heen en de implicaties van de beslissingen op andere domeinen juist kunnen inschatten.
- op een vlotte manier relaties binnen en buiten de eigen organisatie opbouwen en bestendigen (netwerken)
- communicatievaardig zijn zowel gesproken als schriftelijk, zowel interpersoonlijk als in groep en is in staat om de gebruikelijke omgangsvormen te hanteren.
- integer zijn, beschikken over inlevingsvermogen en steeds vertrekken vanuit een waarderende benadering
- medewerkers kunnen motiveren en een goede teamgeest opbouwen
- privacy respecteren

Verantwoordelijkheidszin hebben en initiatief nemen

- resultaatgericht werken
- visie ontwikkelen
- nieuwe evoluties opvolgen
- structuur bieden
- stipt, nauwkeurig, ordelijk en efficiënt zijn
- eigen werkzaamheden, projecten en processen zelfstandig en systematisch kunnen organiseren, plannen, uitwerken, registreren en evalueren.
- snel beslissingen kunnen nemen en verantwoordelijkheid opnemen in moeilijke en crisissituaties
- ontwikkelen van vernieuwende individuele en collectieve activiteiten
- leiding nemen en geven
- aandacht hebben voor de eigen professionele ontwikkeling

Flexibel zijn

- stressbestendig zijn
- diversiteit omarmen
- probleemoplossend handelen

4.3. ORGANISATIEVAARDIGHEDEN

- Op een vlotte manier samenwerken met de medewerkers van het team 'Leven en welzijn', de projectmedewerker, collega's, ...
- Over teamspirit beschikken
- Actief leiden aan teamvergaderingen
- Meedenken hoe de organisatie en de werking kan groeien en/of evolueren
- Zich flexibel opstellen inzake diensturengelingen, maar ook in geval van noodzaak en op verzoek van de leidinggevende: bereidheid tot het werken op een andere plaats dan de normale werkplaats (o.m. n.a.v. de door het lokaal bestuur georganiseerde activiteiten)