Goedgekeurd op: ………………………………………………….

Handtekening: …………………………………………………….

|  |
| --- |
|  |
| FunctiebeschrijvingDiensthoofd samenleven en welzijnOCMW Holsbeek |

Functiebeschrijving

|  |  |
| --- | --- |
| Sector | Dienst samenleven en welzijn |
| Functie | Diensthoofd samenleven en welzijn |
| Graad | Administratief |
| Niveau & rang | Av |
| Salarisschaal | A1a-A3a |
| Type functie | Leidinggevend |
| Directe leidinggevende | Algemeen directeur |
| Eerste evaluator | Algemeen directeur |
| Tweede evaluator |  |

# Hoofddoel van de functie

Het diensthoofd samenleven en welzijn

* leidt, motiveert en organiseert de dienst samenleven en welzijn, die bestaat uit 3 cellen
	+ de sociale dienst
	+ de thuiszorgdiensten (huishoudhulp, gezins- en aanvullende thuiszorg)
	+ de overige thuiszorgdiensten (klusjesdienst, warme maaltijden, bib aan huis)
* coördineert het beleids-, expert- en projectwerk van de dienst samenleven en welzijn
* inspireert en stimuleert een efficiënte, klantvriendelijke en kwaliteitsvolle maatschappelijke dienstverlening
* signaleert noden, behoeften en tekortkomingen in de hulp- en dienstverlening en formuleert voorstellen om hieraan tegemoet te komen op basis van een hedendaagse visie
* onderhoudt en participeert aan een netwerk van lokale actoren op het vlak van samenleven en welzijn met als doel een goede afstemming van de dienstverlening op de maatschappelijke tendensen
* superviseert het beheer van de infrastructuur aan sociale woningen
* verzorgt de toegewezen taken binnen de dienst samenleven en welzijn.

# Resultaatsgebieden

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

Op het niveau van de organisatie-eenheid:

* Creëren, voorstellen en implementeren van voorwaarden om de verwachtingen van de klanten in te lossen.
* Onderhouden van goede externe contacten met relevante personen of instanties en organisaties, om zo de globale werking van het bestuur te optimaliseren.
* Waken over de kwantiteit en de kwaliteit van de geleverde diensten.
* Bewaken van de kwaliteitszorg, en klachten en meldingen het nodige gevolg geven

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

Op het niveau van de organisatie-eenheid:

* Organisatieconcept uitdenken en -structuur uitwerken en beheren.
* Verantwoordelijk voor de leiding, organisatie en coördinatie van de cellen sociale dienst, thuiszorg en overige thuiszorg.
* Transparante processen opzetten, bewaken en bijsturen over de grenzen van de eigen dienst heen.
* Zorgen voor een goede interne communicatie.
* Een goed zicht hebben op de nodige middelen en op dit vlak gepast actie nemen.

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak:

Op het niveau van de organisatie-eenheid:

* Strategisch beleidsvoorbereidend werken, dit in de praktijk vertalen en implementeren.
* Rapportering initiëren, faciliteren, controleren en waar nodig bijsturen.
* Bewaken van het efficiënt en doeltreffend inzetten van mens en middelen.

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie:

* Opvolgen van nieuwe mogelijkheden en opportuniteiten.
* Positief kritisch zijn en actief meedenken en meewerken op het vlak van continue verbetering van de organisatie.
* Medewerkers stimuleren in het kader van verbetering en innovatie.

Taakbeschrijving

De taakbeschrijving met een overzicht van de specifieke bevoegdheden, taken en kennisvereisten wordt door de rechtstreekse leidinggevende opgemaakt. De taakbeschrijving geeft een overzicht van de belangrijkste specifieke taken zodat de medewerker zich een correct beeld kan vormen van de functie.

Bij de opsomming van de taken streeft de leidinggevende naar een volledige en actuele taakomschrijving. Dit sluit niet uit dat de functie ook tijdelijk taken kan omvatten die niet in de lijst zijn opgesomd.

Leiding geven aan het team samenleven en welzijn

* Geeft leiding aan de medewerkers van de dienst
	+ Stuurt de medewerkers aan, ondersteunt en motiveert hen door het geven van advies, informatie en coaching
	+ Ondersteunt de medewerkers van de dienst inhoudelijk bij de uitvoering van hun taken en denkt mee na over een oplossing voor de meer complexe problemen
	+ Volgt de personeelsaangelegenheden op (o.a. vakantieplanning, permanentieregeling, overuren, continuïteitsplanning)
	+ Volgt het vormingsprogramma van de medewerkers op
	+ Bewaakt de arbeidsveiligheid en het welzijn van de medewerkers
	+ Is verantwoordelijk voor het geven van feedback en houdt functionerings- en evaluatiegesprekken als eerste evaluator van de celhoofden
	+ Organiseert een periodiek, gestructureerd werkoverleg voor de maatschappelijk werkers en voor de celhoofden van de thuiszorgdiensten.
	+ Staat in voor de eindcoördinatie van de thuiszorgdiensten die onder leiding staan van een celhoofd.

Coördineert de algemene werking van de dienst samenleven en welzijn

* Is verantwoordelijk voor de organisatiebeheersing op de dienstverlening met het oog op efficiëntie, effectiviteit, kwaliteit en integriteit
* Bewaakt de eenvormigheid van de sociale dienstverlening en de eenheid in visie op hulpverlening
* Projectmanagement : coördineert en werkt specifieke belangrijke dossiers en projecten uit voor de sociale dienst in overleg met de medewerkers van de sociale dienst of op verzoek van de algemeen directeur
* Coördineert de interne en externe communicatie m.b.t. de dienst (o.a. houden van werkoverleg)
* Is het aanspreekpunt voor applicatiebeheer en volgt de ICT-noden van de dienst pro-actief op
* Is verantwoordelijk voor het initiëren van overheidsopdrachten m.b.t. de dienst
* Voert taken uit in het kader van openbaarheid van bestuur in opdracht van de algemeen directeur (inzagerecht leden BCSD, klachten)
* Bereidt algemene betoelagings-/subsidiedossiers voor en volgt deze op (incl. voorbereiding inspectie)
* Bewaakt de informatieveiligheid van persoonsgegevens op papieren en digitale drager
* Neemt deel aan de vergaderingen van het bijzonder comité voor de sociale dienst, en treedt bij verhindering van de algemeen directeur op als secretaris van deze vergadering
* Vertegenwoordigt het bestuur extern in dossiers rond welzijn, sociale dienstverlening
	+ Geeft invulling aan samenwerkingsverbanden met andere lokale besturen en externe instanties
	+ Vertegenwoordigt het OCMW in werkgroepen buiten het bestuur
	+ Ontwikkelt samenwerkingsverbanden met andere professionele hulpverleners binnen de gemeente of het werkgebied
	+ Onderhoudt een netwerk van interne en externe actoren en stimuleert medewerkers tot samenwerking met de familie, mantelzorgers of andere professionele en niet-professionele hulpverleners

Beleidsvoering

* Staat in voor de beleidsplanning van de dienst samenleven en welzijn (bijdrage aan strategisch en financieel luik van het meerjarenplan)
	+ Bereidt het gemeentelijk beleid op het vlak van welzijn voor en doet hierover gefundeerde en samenhangende voorstellen als input voor het meerjarenplan
	+ Bewaakt de samenhang van het welzijnsbeleid
	+ Verzamelt en analyseert kwantitatieve en kwalitatieve gegevens over de werking en onderzoekt behoeften van gebruikers, o.a. als input voor de omgevingsanalyse
* Volgt de uitvoering van het beleidsplan (meerjarenplan) op op dienstniveau
	+ Formuleert beleidsvoorstellen aan de beleidsorganen MAT, CBS/VB, GRD/RMW
	+ Adviseert het bestuur over alle aspecten van het welzijnsbeleid
	+ Bewaakt het budget van de dienst
	+ Bewaakt de kwaliteit van de uitvoering van het beleid
	+ Doet het overkoepelend projectmanagement en bewaakt de deadlines
* Evalueert periodiek de uitvoering van het beleidsplan op dienstniveau
	+ Rapporteert periodiek over de voortgang en de uitvoering aan de beleidsorganen
* Coördineert de bijsturingen aan het beleidsplan op dienstniveau
	+ Detecteert noden, behoeften en tekorten in de werking van de dienst en doet beleidsvoorstellen om deze te remediëren
* Volgt de wetgeving en reglementen op
	+ Houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen rond wetgeving en regelgeving in de sector. Implementeert deze binnen de eigen dienst met als doel de procedures, werking en kennis actueel te houden en vertaalt deze in nieuwe richtlijnen voor de medewerkers.
	+ Coördineert de gemeentelijke reglementering over sociale dienstverlening en ziet toe op de correcte toepassing ervan
* Participeert aan het MAT
	+ werkt samen met het MAT aan een geschikte organisatiestructuur, promoot de organisatiewaarden en heeft hierbij een voorbeeldfunctie
	+ Stemt de werking van de dienst af op die van de andere diensten, o.a. via een constructieve medewerking aan het MAT

Gebouwbeheer woningen (sociale huurwoningen, LOI’s en noodwoningen)

* Coördineert een kwalitatief beheer van het patrimonium sociale huurwoningen, LOI’s en noodwoningen
	+ Doet meldingen in verband met technische problemen en volgt de uitvoering er van op
	+ Volgt de infrastructuurwerken mee op vanuit de kant van de eindgebruiker in overleg met de dienst infrastructuur
	+ Bewaakt het logistiek beheer (water, gas, elektriciteitsverbruik…)
	+ Volgt het administratief beheer van het patrimonium op (contractbeheer, huurgeschillen) in overleg met de juriste

Functieprofiel

# Competenties

* Klantgerichtheid (kerncompetentie)
* Betrokken zijn en kwalitatief handelen (kerncompetentie)
* Medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen
* Coachen
* Netwerken opbouwen en onderhouden
* Overtuigen
* Beleidsparameters bepalen
* Processen en procedures vormgeven
* Organisatiesensitiviteit
* Scorend vermogen (incl. probleemoplossend denken en handelen en anderen daarin meenemen)

# Kennis

* Basis kennis algemene regelgeving (decreet lokaal bestuur, bestuursdecreet, overheidsopdrachten,…)
* Grondige kennis specifieke regelgeving (incl. veiligheid, sectorkennis,…)
* Basis kennis managementtechnieken
* Grondige sectorkennis
* Grondige kennis van de eigen organisatie
* Basis algemene ICT kennis
* Basis kennis van specifieke software

# Gedragsvereisten

* Integriteit; professioneel werken, handelen in overeenstemming met de regels, engagementen nakomen en discretie
* Clientgericht denken en handelen
* Loyauteit en organisatiegericht zijn
* Kritiek positief benaderen en open communicatie
* Constructief omgaan met veranderingsweerstand