

Funcatiebeschrijving

Afdelingshoofd Welzijn

1/ Functietitel

Titel

Afdelingshoofd welzijn

Niveau

A1a, A2a, A3a.

2/ Competentieprofiel

1. Integriteit (niveau 3)
2. Diversiteit (niveau 3)
3. Klantgerichtheid (niveau 3)
4. Kwaliteitsgerichtheid (niveau 2)
5. Samenwerken (niveau 3)
6. Organisatiebetrokkenheid (niveau 2)
7. Leiding geven (niveau 3)
8. Visie (niveau 2)
9. Initiatief en proactiviteit (niveau 2)
10. Overtuigingskracht (niveau 2)
11. Informatie verwerken (niveau 2)
12. Besluitvaardigheid (niveau 2)
13. Mondelinge communicatie (niveau 3)
14. Schriftelijke communicatie (niveau 3)
15. Stressbestendigheid (niveau 3)

	Integriteit
Definitie	Handelen naar algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, vertrekkend vanuit de gedragscode.
Niveau 1 Regels respecteren	U handelt correct en respecteert de regels.
	U respecteert de regels en gemaakte afspraken binnen uw dienst en komt deze na.
	U spreekt collega's en klanten aan wanneer ze zich niet integer gedragen of u meldt dit aan een hogere chef.
	U bent eerlijk tegenover uw collega's, het bestuur en de klanten.
	U bent alert voor mogelijke fraude en corruptie en meldt vermoedens of vaststellingen.
	U behandelt vertrouwelijke informatie op een correcte manier.
	U vermijdt (zelfs de schijn van) partijdigheid, afhankelijkheid, willekeur en bevoordeling.
	U handelt consequent: u neemt in gelijkaardige omstandigheden, gelijkaardige standpunten in en/of houding aan.
	U laat het algemeen belang van het OCMW primeren op het eigen belang.
	U respecteert de eigendommen van de organisatie.
	U gebruikt OCMW-eigendommen enkel voor uw werk.
	U respecteert de afgesproken werktijden.
	U meldt wanneer u een niet-integere opdracht krijgt.
Niveau 2 Regels bewaken	U waakt over de naleving van afspraken, regels en ethiek en stuurt bij waar nodig.
	U vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken.
	U licht normen en afspraken toe, zodat iedereen in de organisatie op de hoogte is van de verwachtingen op dat vlak.
	U treedt op tegen collega's/medewerkers/klanten wanneer ze zich niet integer gedragen.
	U wijst anderen op hun verantwoordelijkheid inzake normen en regels.
	U duidt op zaken (informatie, opdrachten, personen,...) die met de nodige omzichtigheid moeten behandeld worden.
Niveau 3 Integer in complexe situaties	U handelt integer in een veelheid aan situaties, ook in die waar geen eenduidige regelgeving voor bestaat.
	U hanteert een correcte en integere houding inzake basisregels, sociale en ethische normen, ook in situaties van grote externe druk.
	U handelt op een correcte en integere manier in situaties waar geen eenduidige regelgeving bestaat.
	U houdt in uw rol als lobbyist, promotor, onderhandelaar, ... het algemeen belang duidelijk voor ogen en u gedraagt zich daar ook naar.
	U weet op een flexibele maar zorgvuldige, objectieve en correcte wijze om te gaan met bestaande regels en procedures als de situatie dat vereist.
	U heeft een duidelijke visie op het thema normen en waarden.
	U heeft blijk van sensitiviteit in het omgaan met politiek.
	U beschermt de belangen van alle betrokkenen en belanghebbenden.

Voor de functie van afdelingshoofd welzijn is niveau 1 + 2 + 3 van toepassing.

	Omgaan met diversiteit
Definitie	Op een professionele en respectvolle manier openstaan voor en omgaan met diversiteit van de interne klanten, collega's en burgers. Diversiteit = alle verschillen en overeenkomsten op het vlak van geslacht, afkomst, leeftijd, handicap, geaardheid, socio-economische situatie...
Niveau 1 Aandacht voor diversiteit	U heeft aandacht voor diversiteit en uit dit in eigen gedrag.
	U behandelt klanten/collega's/burgers met respect ongeacht hun herkomst, opvattingen, achtergrond of positie.
	U aanvaardt de diversiteit bij collega's en klanten.
	U respecteert de levenswijze van de klanten/collega's zonder hen ten koste van alles te willen veranderen.
	U heeft in uw beslissingen en handelingen oog voor diversiteit.
	U neemt initiatieven om de verschillen die de samenwerking kunnen belemmeren op te lossen.
	U past uw dienstverlening aan, aan uw doelgroep zover bestaande afspraken/regelgeving dit toelaten (binnen afdeling, juridisch,...).
	U signaleert moeilijke situaties aan uw hogere chef.
Niveau 2 Diversiteit bevorderen	U zet anderen aan om correct om te gaan met diversiteit.
	U stelt voorbeeldgedrag: u zet uw respectvolle houding om in daden.
	U zet anderen er actief toe aan om respectvol om te gaan met burgers en collega's ongeacht hun herkomst, opvattingen, achtergrond of positie.
	U gaat bedachtzaam om met vragen rond diversiteit.
	U bouwt een grondige kennis op van de verschillende doelgroepen.
	U heeft zicht op consequenties van uw beslissingen rond diversiteitsvragen.
	U neemt zelfstandig beslissingen binnen vooraf bepaalde grenzen rond diversiteit.
	U geeft kennis door aangaande diversiteit en geeft zo het diversiteitsbeleid mee vorm.
	U draagt bij aan het beleidsvoorbereidende werk aangaande diversiteit.
Niveau 3 Diversiteitbeleid mee vorm geven	U werkt actief mee aan de uitbouw van het diversiteitsbeleid.
	U zoekt naar oplossingen die een antwoord bieden op de uitdagingen die samenwerking in diversiteit met zich meebrengen.
	U ziet de voordelen van diversiteit en kan deze realiseren.
	U formuleert een visie rond omgaan met diversiteit.
	U vertaalt beleidskeuzes in praktische hanteerbare modellen.

Voor de functie van afdelingshoofd welzijn is *niveau 1 + 2 + 3* van toepassing.

	Klantgerichtheid
Definitie	De dienstverlening afstemmen op de gevoeligheden, behoeften en wensen van interne klanten en burgers, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden. Een correcte service verlenen en klachten ernstig nemen; de zelfstandigheid / zelfredzaamheid van de klant stimuleren.
Niveau 1 Reactieve klantgerichtheid	U reageert vriendelijk, tijdig en correct op vragen van interne klanten of burgers.
	U helpt interne collega's of burgers op een vriendelijke en passende wijze voort.
	U blijft beleefd en respectvol bij klachten.
	U reageert binnen aanvaardbare tijd op klachten/vragen.
	U beluistert de klacht van de klant met de nodige aandacht.
	U onderneemt concrete acties om problemen, klachten, meldingen of suggesties van klanten op te lossen of u verwijst deze door naar de juiste persoon/instantie.
	U onderzoekt de concrete vraag/wens van de interne klant of burger (vb doorvragen).
	U geeft de interne klant of burger waar hij recht op heeft op de best mogelijke wijze.
	U leeft zich in in de klant en vindt een evenwicht tussen de wensen van de collega's of burger en de mogelijkheden van de eigen organisatie.
	Klanten gaan steeds voor op persoonlijke verzuchtingen en een eventuele moeilijke samenwerking.
	U geeft klanten aan dat ze u voor 100% kunnen vertrouwen (beroepsgeheim).
	U geeft duidelijk aan wat er kan maar ook wat er niet kan.
	U stelt zich steeds beschikbaar op voor interne klanten of burgers (uzelf voorstellen, terugbellen, terugmailen,...).
	U stelt zich hulpvaardig op.
	U geeft concrete antwoorden op de vragen van de klant.
	U geeft de nodige praktische informatie correct door aan de klant.
	U levert het gevraagde werk af binnen de afgesproken termijn.
Niveau 2 Proactieve klantgerichtheid	U onderzoekt actief wensen en noden van klanten en stemt de dienstverlening van de organisatie erop af.
	U gaat kritisch na op welke punten de eigen dienstverlening aan de interne klant of burger kan worden verbeterd.
	U formuleert concrete voorstellen om de dienstverlening te verbeteren.
	U onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van de interne klant of burger.
	U onderhoudt actief contacten met de klant om na te gaan op welke punten de eigen dienstverlening aan de klant kan worden verbeterd.
	U onderzoekt gericht de wensen, behoeften en noden van klanten.
	U zet nieuwe mogelijkheden binnen de dienstverlening zo snel als mogelijk om in de praktijk.
	U begeleidt de klant zo snel mogelijk naar zelfstandigheid.
	U neemt klachten ernstig en trekt er lessen uit.
	U denkt mee met de klant en levert een gepersonaliseerde service waar noodzakelijk.

Niveau 3 Klantgerichtheid faciliteren	Zorgt voor een klantgerichte benadering vanuit de gehele organisatie.
	U zet systemen op om een kwaliteitsvolle en klantgerichte dienstverlening te garanderen.
	U stimuleert anderen om de klantgerichtheid van hun aanpak voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren.
	U legt meetbare doelstellingen vast op het vlak van klantgerichtheid en klanttevredenheid.
	U past de dienstverlening, procedures, doelstellingen aan om beter aan (toekomstige) behoeften en verwachtingen van klanten te beantwoorden.
	U verankert een klantgerichte benadering structureel in de organisatievorm.
	U zet de nodige structuren op zodat klachten van klanten efficiënt en effectief kunnen behandeld worden.
	U stelt de klanten centraal in de organisatie.

Voor de functie van afdelingshoofd welzijn is niveau 1 + 2 + 3 van toepassing.

	Kwaliteitsgericht
Definitie	Met de beschikbare middelen de best mogelijke kwaliteit bereiken en in stand houden door hoge eisen te stellen aan het resultaat van opdrachten, diensten, van zichzelf en van anderen.
Niveau 1 De eigen kwaliteit bewaken	U bewaakt de kwaliteit van het eigen werk.
	U controleert uw werk voordat het de deur uitgaat en voorkomt dat er fouten worden gemaakt.
	U ziet toe dat het eigen werk een constante kwaliteit heeft.
	U stuurt bij als de kwaliteit ondermaats is.
	U blijft onder druk oog hebben voor detail en kwaliteit van het werk.
	U streeft de beste kwaliteit na, legt de lat zo hoog mogelijk.
	U controleert of het eigen werk beantwoordt aan de gestelde kwaliteitsnormen.
	U verbetert fouten in het eigen werk zodat een kwalitatief resultaat wordt afgeleverd.
	U volgt de voorgeschreven procedures
	U hanteert (eigen) checklists om er zich van te vergewissen dat de taak naar behoren is uitgevoerd.
	U zoekt naar mogelijkheden om de nauwkeurigheid van het werk te verbeteren.
	U toetst regelmatig de tevredenheid van de klant af met het oog op het verbeteren van de kwaliteit
	U besteedt aandacht aan inhoud en vormgeving van een product voor aflevering.
Niveau 2 De kwaliteit van processen bewaken	U bewaakt de kwaliteit voor de organisatie en bouwt kwaliteit in uw processen.
	U meet het werkelijke kwaliteitsniveau van de dienstverlening en vergelijkt dit met het gewenste kwaliteitsniveau.
	U formuleert procedures, activiteiten en criteria voor kwaliteitszorg.
	U staat in voor het opstellen en uitvoeren van actieplannen ter bevordering van de kwaliteit van de dienstverlening.
	U staat in voor de ondersteuning en opleiding van medewerkers mbt. kwaliteitszorg.
	U zoekt naar mogelijkheden om de kwaliteit te verbeteren.
	U verworpt resultaten die niet aan de vereiste normen voldoen.
	U laat werk van mindere kwaliteit opnieuw uitvoeren.
	U laat het werk op fouten controleren of controleert het zelf.
	U neemt steeds een houding aan waarbij kwaliteit centraal staat.
	U hanteert strenge kwaliteitsnormen voor de organisatie, zonder acties af te remmen.
	U houdt klantbevragingen met het oog op het verbeteren van kwaliteit.
	U zorgt voor een leereffect bij de medewerkers bij het aanbrengen van een verbetering in een proces, procedure.
	U voelt zich verantwoordelijk voor de kwaliteit binnen de bedrijfsprocessen.
	U meet het werkelijke kwaliteitsniveau van de dienstverlening en vergelijkt dit met het gewenste kwaliteitsniveau.

Voor de functie van afdelingshoofd welzijn is niveau 1+2 van toepassing.

	Samenwerken
Definitie	Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, een afdeling, bedrijfseenheid, organisatie of in relatie met de burger, ook wanneer dit niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.
Niveau 1 Samenwerken in team	U werkt constructief mee in het team. U stelt zich loyaal en betrokken op.
	U deelt relevante informatie, kennis, technieken en ervaringen met collega's om hun job te kunnen uitvoeren.
	U komt binnen het team uit voor de eigen mening, maar legt zich neer bij de teambeslissing.
	U bent vriendelijk, loyaal, respectvol in de dagelijkse omgang met collega's.
	U spreekt zich positief uit over uw team.
	U spreekt op een constructieve en respectvolle manier over collega's.
	U levert een actieve bijdrage aan de werking van het team.
	U biedt spontaan hulp aan, ook al valt de taak niet onder de eigen opdracht.
	U laat merken dat u de hulp en inspanningen van anderen waardeert.
	U komt op tijd voor vergaderingen.
	U verwittigt tijdig als u de afspraak niet kan bijwonen/nakomen.
	U stelt zich open en constructief op in de samenwerking met uw collega's.
	U biedt spontaan hulp aan, ook al valt de taak niet onder de eigen opdracht.
	U maakt de nodige afspraken met collega's.
	U respecteert steeds de gemaakte afspraken.
	U onthoudt zich van enige vorm van roddel, kwaadspreken of praten achter de rug.
	U bent eerlijk bij het geven van ideeën, opvattingen en informatie.
Niveau 2 Samenwerking bevorderen	U bevordert en onderhoudt de samenwerking.
	U neemt initiatieven om de samenwerking, sfeer of het resultaat te verbeteren.
	U werkt actief mee aan het bevorderen van de groepsfeer.
	U steunt voorstellen van anderen en bouwt daarop voort naar een gemeenschappelijk doel.
	U bespreekt meningsverschillen met anderen op een diplomatische, respectvolle manier.
	U betreft anderen bij de besluitvorming.
	U draagt samenwerking uit als een belangrijke waarde.
	U legt en onderhoudt contacten in uiteenlopende situaties.
	U stimuleert kennisoverdracht.
	U moedigt anderen aan om samen te werken, hun ideeën te uiten en onderling van gedachten te wisselen.
	U buigt conflicten om in een constructieve samenwerking (tussen afdelingen).
Niveau 3 Netwerken uitbouwen	U staat in voor het uitbouwen en onderhouden van netwerken zowel binnen als buiten de eigen organisatie.
	U neemt acties om contacten te leggen en te onderhouden binnen en buiten de eigen organisatie.
	U maakt actief gebruik van uw externe relaties om bij te dragen tot de realisatie van de doelstellingen van het OCMW van Dessel.
	U legt samenwerkingsverbanden met medewerkers en collega's.
	U gaat actief op zoek naar collega's uit andere afdelingen omwille van hun expertise.

	U werkt mee aan vragen die vanuit andere afdelingen komen.
	U bouwt relaties uit met instanties en personen die cruciaal zijn voor de goede werking van het OCMW van Dessel.
	U bestendigt de betrekkingen met externe partners, instanties en organisaties.
	U zet samenwerkingsverbanden tussen verschillende relevante organisaties op.
	U moedigt beslissingsnemers uit andere organisaties aan om samen te werken als opdrachten dit vereisen.
	U stelt effectieve teams met leden van verschillende organisaties samen, in functie van een te bereiken doel.
	U betreft andere diensten binnen de organisatie in overleg en besluitvorming.
	U maakt gebruik van de expertise binnen de organisatie.
	U houdt rekening met gevoeligheden, beperkingen, mogelijkheden van verschillende afdelingen.
	U creëert een draagvlak voor voorstellen door het delen van informatie.
	U creëert een draagvlak door inzicht te tonen in en rekening te houden met informele netwerken die de eigen entiteit kunnen overschrijden.

Voor de functie van afdelingshoofd welzijn is niveau 1 + 2 + 3 van toepassing.

	Organisatiebetrokkenheid
Definitie	Zich identificeren met het OCMW Dessel als werkgever. Aanpassen van het eigen gedrag aan de noden, prioriteiten en cultuur van de organisatie en op een constructieve wijze bijdragen aan de realisatie van de doelstellingen van de organisatie.
Niveau 1 Zich inzetten	U zet zich in. U bent loyaal ten opzichte van en identificeert zich met de organisatie.
	U draagt een positief imago uit van het OCMW Dessel.
	U voert uit wat binnen het team of door de leidinggevende beslist werd.
	U verdedigt de beslissingen van de leidinggevendenden bij collega's.
	U spreekt positief en constructief over het OCMW Dessel in gesprekken met collega's, medewerkers en buitenstaanders.
	U drukt zich uit in termen van 'wij' en 'ons' en niet in termen van 'het bedrijf' of 'zij'.
	U toont voorbeeldgedrag.
	U stelt zich loyaal op.
	U respecteert de afspraken die binnen het team gemaakt worden.
	U respecteert het materiaal/materieel.
	U stelt hoge eisen aan het eigen resultaat.
	U zet zich ten volle in voor het werk.
	U bent toegewijd, gedreven en vastberaden.
	U stelt alles in het werk om uw taken tot een goed einde te brengen.
	U haalt het maximum uit uzelf.
	U brengt ook vervelende opdrachten tot een goed einde.
Niveau 2 Doelstellingen mee realiseren	U werkt actief mee aan het bereiken van de doelstelling van het OCMW van Dessel.
	U respecteert in eigen adviezen en beslissingen het ruimere beleidskader (doelen, waarden, cultuur).
	U houdt in uw voorstellen rekening met de strategische doelstellingen.
	U zet zich ten volle in om de doelstellingen van het OCMW van Dessel mee te realiseren.
	U handelt steeds in het belang van de organisatie.
	U zoekt actief naar opportuniteiten om belangen van de organisatie beter te dienen.
Niveau 3 De belangen bestuur behartigen	U bewaakt en verdedigt de belangen en opdrachten van de organisatie.
	U steunt beslissingen die van belang zijn voor het OCMW van Dessel, zelfs als deze minder populair of controversieel zijn.
	U verdedigt de beleidsbeslissingen en strategische keuzes van de organisatie.
	U verdedigt het standpunt of beslissingen van uw hiërarchie in gesprekken met anderen.
	U blijft doorzetten in geval van tegenslagen en teleurstellingen.
	U vertaalt en verdedigt de missie en visie ten aanzien van derden.
	U houdt rekening met de invloeden en gevolgen van de eigen beslissingen en/of acties op andere onderdelen van de organisatie.
	U houdt rekening met de belangen van de verschillende afdelingen binnen de organisatie.

Voor de functie van afdelingshoofd welzijn is niveau 1 + 2 van toepassing.

	Leidinggeven
Definitie	Het behalen van resultaten met collega's door hen aan te sturen, te delegeren en op te volgen, met aandacht voor begeleiding, persoonlijke ontwikkeling en motivatie van medewerkers.
Niveau 1 Direct aansturen	U delegeert en geeft instructies over de uitvoering van duidelijk afgeijnde taken en u volgt resultaten op.
	U wijst duidelijk omliggende taken toe aan uw collega's volgens hun kennis en ervaring.
	U maakt tijdig taakafspraken met uw medewerkers.
	U drukt in meetbare resultaten uit wat u van de collega verwacht.
	U maakt afspraken over rapportering van resultaten (hoe, wanneer, ...).
	U bevordert het zelfstandig werken van uw medewerkers.
	U controleert resultaten van anderen en stuurt bij in functie van de doelstellingen en de middelen.
	U zorgt dat iedereen zich aan de regels houdt.
	U geeft open en duidelijke positieve of negatieve feedback met het oog op de te bereiken doelstellingen en afspraken.
	U geeft uw medewerkers regelmatig een schouderklopje.
	U zorgt voor een goede afstemming tussen de verschillende taken die door het team worden opgenomen.
	U geeft duidelijk aan wat de prioriteiten zijn voor de medewerker of het team.
	U evalueert taakafspraken op basis van concrete situaties, voorbeelden, informatie.
	U vertoont voorbeeldgedrag.
	U schept duidelijkheid over de taken, rollen en verantwoordelijkheden van de verschillende teamleden.
	U maakt goede werkschema's en tijdsplanningen op.
	U past de werkplanning tijdig aan bij afwezigheden.
	U heeft zicht op verwachte afwezigheden van collega's.
	U geeft uw collega's waardering voor het geleverde werk
Niveau 2 Situationeel gericht aansturen en motiveren	Erkent kwaliteiten van anderen, kent hen verantwoordelijkheden toe en past de eigen leiderschapsstijl aan de medewerker aan. U zorgt voor een goede werking van het team.
	U erkent en waardeert anderen voor hun inzet, door hen te wijzen op wat ze goed gedaan hebben, waarom en wat de impact ervan was.
	U past de eigen leiderschapsstijl aan anderen aan om op die manier het goed functioneren te bevorderen.
	U wijst dossiers toe aan medewerkers volgens hun kennis en ervaring.
	U stimuleert medewerkers om zelf initiatieven en beslissingen te nemen.
	U betreft uw collega's bij het zoeken naar oplossingen.
	U creëert betrokkenheid en verhoogt de eigenwaarde van de medewerkers door hen de volle verantwoordelijkheid te geven over bepaalde dossiers, processen, ...
	U maakt kennisoverdracht mogelijk binnen een team of groep.
	U voorziet in mogelijkheden voor communicatie en overleg binnen het team.
	U stuurt processen en structuren bij om de efficiëntie van de werking of de kwaliteit van de dienstverlening te verhogen.
	U stuurt het functioneren van een team bij, met het oog op het bereiken van de doelstellingen.
	U legt uit hoe u tot belangrijke beslissingen bent gekomen.

Niveau 3 Teams aansturen	U geeft richting en sturing aan teams en brengt samenwerkingsverbanden tot stand om vooropgestelde organisatiedoelstellingen te bereiken.
	U bent een stuwende kracht voor het team of de entiteit (inspireert, neemt initiatief, is dynamisch).
	U communiceert op regelmatige momenten over de opdracht van de entiteit of de organisatie en over het belang daarvan.
	U introduceert nieuwe structuren, processen en procedures om het beleid te realiseren.
	U voorziet randvoorwaarden opdat teams hun objectieven kunnen behalen.
	U leidt alle leden van de teams naar een zelfde objectief.
	U coördineert de groepsactiviteiten van verschillende teams of disciplines.
	U geeft de richting aan waarin de organisatie verder moet evolueren en stuurt de teams in die richting.
	U inspireert door het uitdragen van een beleid.
	U pakt misverstanden of conflicten tussen teams aan en lost ze op door de knelpunten juist te identificeren, het voordeel voor de betrokken teams duidelijk te maken en aangepaste acties te ondernemen.
	U stimuleert het zelfvertrouwen van teams.
	U moedigt samenwerking tussen teamleden en teams aan.

Voor de functie van afdelingshoofd welzijn is niveau 1 + 2 + 3 van toepassing.

	Visie
Definitie	De dagdagelijkse praktijk overstijgen door feiten te bekijken van op een afstand, door ze in een ruimere context en op een langetermijnperspectief te plaatsen.
Niveau 1 In een ruime context denken	U denkt conceptueel en discipline-overschrijdend. U bekijkt feiten vanuit een ruimere context.
	U schat de ruimere consequenties van de eigen acties, voorstellen en beslissingen correct in.
	U kadert adviezen, beslissingen en initiatieven in de bredere organisatiecontext.
	U weet welke externe factoren/organisaties de uitvoering van uw opdracht kunnen beïnvloeden.
	U herkent patronen, ziet verbanden en verschillen tussen wat er op dit moment gebeurt en situaties die zich al eerder hebben voorgedaan.
	U werkt aan doelen en plannen op lange termijn.
	U neemt afstand van de dagdagelijkse gang van zaken/problematiek.
	U richt zich op mogelijkheden in de toekomst.
	U volgt de trends en ontwikkelingen binnen uw vakgebied.
	U begrijpt de weerslag van ontwikkelingen binnen de organisatie op de eigen (sub)afdeling.
	U denkt in globale termen over waarden, systemen, processen, zonder zich te verliezen in details.
	U betreft maatschappelijke aspecten, behoeften en verwachtingen.
	U maakt gebruik van conceptuele modellen.
	U laat blijken dat u op een abstract niveau kan denken: u creëert nieuwe inzichten door o.a. diverse denkkaders en modellen te bouwen.
	U heeft een eigen kijk op de richting die uw dienst/vakgebied uit moet.
	U bepaalt parameters om de processen van het departement te optimaliseren.
Niveau 2 Visie voorbereidend werken	U bekijkt strategische doelstellingen en doet beleidsvoorbereidend werk.
	U heeft voeling met wat er in de toekomst gevraagd kan worden.
	U anticipeert op toekomstige maatschappelijke ontwikkelingen voor uw afdeling.
	U betreft globale organisatiemodellen en -processen in uw denkproces.
	U ontwikkelt een brede kijk over diverse functies of afdelingen heen.
	U bekijkt de mogelijke impact van uw beleid/beslissingen op andere afdelingen en bedrijven.
	U volgt ontwikkelingen in de politieke, maatschappelijke en externe omgeving op.
	U interpreteert beleidsparameters over de (sub)afdeling op een correcte manier.
	U brengt een eigen beleid naar voren dat gebaseerd is op een duidelijke visie m.b.t. de missie en de doelstellingen van de organisatie

Niveau 3 Visie ontwikkelen	U brengt een innoverend, strategisch beleid naar voren dat de organisatie op lange termijn beïnvloedt.
	U anticipeert op toekomstige maatschappelijke ontwikkelingen.
	U bereidt de organisatie voor op toekomstige maatschappelijke ontwikkelingen.
	U hebt heldere doelstellingen voor ogen met een looptijd van enkele jaren.
	U houdt vast aan de langetermijnvisie, niettegenstaande de dagelijkse gebeurtenissen.
	U brengt een eigen beleid naar voren dat gebaseerd is op een duidelijke visie m.b.t. de missie en de doelstellingen van de organisatie of entiteit.
	U integreert omgevingsfactoren in een coherente missie en visie enerzijds en in algemene beleidslijnen met positieve impact op middellange en lange termijn anderzijds.
	U heeft een eigen kijk op de richting die de organisatie uit moet, rekening houdend met het globale organisatiekader.
	U kent de strategische betekenis van de sociale, politieke en economische realiteit.
	U ontwikkelt een strategie om aan toekomstige uitdagingen het hoofd te kunnen bieden.

Voor de functie van afdelingshoofd welzijn is niveau 1+2 van toepassing.

	Initiatief nemen en proactief handelen
Definitie	Kansen zien en uit eigen beweging acties voorstellen en/of ondernemen. Anticiperen op toekomstige problemen.
Niveau 1 Initiatief nemen	U neemt verantwoordelijkheid en acties op binnen uw takendomein (reactief).
	U neemt zelf de verantwoordelijkheid voor een bepaalde opdracht of taak.
	U ziet werk liggen en gaat over tot actie.
	U speelt spontaan in op kansen die zich aandienen.
	U onderneemt acties die bijdragen tot het realiseren van de eigen doelstellingen.
	U signaleert problemen.
	U doet eerst zelf al het mogelijke om een probleem op te lossen alvorens de hulp van anderen in te roepen.
	U pikt spontaan in op problemen, taken en opdrachten en gaat over tot actie.
	U pakt zelfstandig problemen aan die u zelf kan oplossen.
	U vangt onverwachte taken op een doeltreffende manier op.
	U maakt uit eigen initiatief een afspraak als u verheldering van een collega nodig hebt.
	U zet een actie op de rails op basis van globale richtlijnen.
Niveau 2 Pro-actief handelen	U anticipeert op gebeurtenissen en neemt het initiatief om structurele problemen op te lossen.
	U formuleert gerichte voorstellen om bestaande problemen/processen/procedures te verbeteren.
	U onderneemt uit eigen beweging gerichte acties om het concrete structurele probleem op te lossen.
	U geeft aan waar resultaten eventueel kunnen verbeterd worden.
	U komt uit eigen beweging met ideeën en oplossingen.
	U doet voorstellen met de bedoeling het opduiken van problemen te vermijden.
	U introduceert verbeteringen in werkaanpak en procedures.
	U onderneemt zaken om sneller tot het gestelde doel te komen.
	U wendt acties aan op basis van de genomen beslissingen.

Voor de functie van afdelingshoofd welzijn is niveau 1+2 van toepassing.

	Overtuigingskracht
Definitie	Instemming verkrijgen voor een idee, mening, aanpak of visie door het gepast aanwenden van goed onderbouwde argumenten, beïnvloedingsmethoden en autoriteit.
Niveau 1 Impact hebben	U kan anderen overtuigen door inhoud en stijl. U doet hen ideeën aanvaarden en zet hen aan tot actie.
	U zet anderen aan tot actie.
	U zorgt ervoor dat uw mening aanvaard wordt in het team.
	U brengt kwalitatieve en kwantitatieve argumenten.
	U steunt uw argumentatie op een samenhangende redenering.
	U brengt een logische structuur in argumentatie.
	U zet anderen in beweging door ideeën en acties aanvaard te krijgen.
	U maakt een sterke en positieve indruk op anderen.
	U vergroot uw impact door het doelmatig aanwenden van een mix aan communicatiemiddelen (woord- en taalgebruik, audiovisuele middelen).
	U toont enthousiasme voor het eigen standpunt en brengt dit over op anderen.
	U gebruikt een aangepaste woordenschat (vb. u vindt iets bijzonder interessant i.p.v. een goed idee, u ondersteunt uw boodschap met voldoende gebaren, ...).
Niveau 2 Onderhandelen	U bereikt een vooropgesteld doel door te onderhandelen en anderen te overtuigen met aangepaste argumenten en technieken. U zorgt voor realistische compromissen en het realiseren van een win-win situatie.
	U trekt tijd uit om in te gaan op signalen van weerstand ook al betreft het inhoudelijke details.
	U gaat expliciet na of uw voorstellen en standpunten instemming vinden.
	U houdt rekening met de impact die de eigen argumentatie kan hebben op anderen.
	U werkt tijdens onderhandelingen constructief naar een win-win situatie.
	U bereikt tijdens onderhandelingen het vooropgestelde doel.
	U onderhandelt in een constructieve sfeer.
	U brengt in onderhandelingen realistische compromissen aan.
	U beklemtoont gemeenschappelijke elementen en belangen bij de verdediging van eigen voorstellen.
	U speelt in op reacties van anderen om hen sterker te betrekken en warm te maken voor uw ideeën.
	U vindt ingangen voor gemeenschappelijke belangen, resultaten en oplossingen die voor alle partijen acceptabel zijn.
	U benadrukt de voordelen van eigen stellingname en verduidelijkt de eventuele nadelen van de standpunten van anderen.
	U legt voorafgaandelijk contacten met anderen om problemen te kunnen detecteren en om tot afspraken te komen.
	U doseert uw argumenten i.p.v. alles meteen op tafel te leggen naar externe partners.
	U bedenkt vooraf voor welke argumenten anderen positief gevoelig zijn en benadrukt deze in uw argumentatie.
	U gaat expliciet na of u voor uw voorstellen en standpunten instemming vindt.
	U buigt weerstand om naar enthousiasme.
	U verwerft impact door uw vastberadenheid en argumentatie.

Voor de functie van afdelingshoofd welzijn is niveau 1+2 van toepassing.

	Informatie verwerken
Definitie	Efficiënt en effectief zoeken, decoderen en verwerken van informatie.
Niveau 1 informatie begrijpen	U begrijpt instructies, procedures en gegevens. U kan omgaan met onvolledige of tegenstrijdige informatie en schat correct de eigen kennis in.
	U begrijpt instructies, teksten en procedures.
	U vat basisjargon.
	U kan werken in een omgeving waar geen duidelijke of waar onvolledige informatie aanwezig is.
	U vraagt verduidelijking bij tegenstrijdige of onduidelijke informatie.
	U begrijpt dat niet altijd alle informatie voorhanden is.
	U schat de eigen kennis en vaardigheden in en kent de eigen grenzen.
	U schat juist in, in welke mate u iets begrepen heeft.
	U vult de juiste velden in computerprogramma's of documenten in.
Niveau 2 Informatie verwerken	U verzamelt, ontcijfert en verwerkt informatie op een doeltreffende manier binnen de beschikbare termijn.
	U weet waar u de benodigde informatie kan vinden.
	U verwerkt en zoekt informatie.
	U onderkent gaten in de informatie.
	U brengt informatie gestructureerd samen.
	U verwerkt grote hoeveelheden informatie binnen de beschikbare termijn op een onbevooroordeelde manier.
	U bewerkt en verwerkt informatie en geeft ze op een correcte manier weer.
	U duidt de nodige informatie aan op de daarvoor voorziene documenten.
	U brengt de nodige gegevens over volgens de voorziene regels en procedures.
	U rapporteert door gebruik te maken van de daarvoor voorziene documenten.
	U archiveert informatie op een logische manier en vindt ze snel terug.
	U houdt gegevens ordelijk en opgeruimd bij.
	U verwerkt gegevens nauwkeurig (BV. invoer gegevens in PC, voorbereiding van documenten, cijfergegevens,...).
	U levert overzichtelijke berekeningen en gegevens af zodat nazicht mogelijk is.

Voor de functie van afdelingshoofd welzijn is niveau 1+2 van toepassing.

	Besluitvaardig
Definitie	Tijdig nemen van juiste beslissingen op basis van (on)volledige informatie en acties ondernemen teneinde de genomen beslissingen uit te (laten) voeren.
Niveau 1 Beslissingen nemen	U neemt beslissingen om problemen die zich voordoen binnen uw werkdomein op te lossen.
	U neemt een beslissing eens u voldoende inschatting heeft van de gevolgen.
	U neemt beslissingen waarvoor voldoende, maar nog niet alle informatie aanwezig is.
	U raadpleegt de betrokken partijen en gaat op zoek naar relevante informatie voor u een beslissing neemt.
	U analyseert de beschikbare informatie en schat die correct in om een juiste beslissing te kunnen nemen.
	U neemt operationele beslissingen op zelfstandige basis.
	U beslist snel als de omstandigheden dit vereisen.
	U overweegt in uw beslissing de voor- en nadelen voor de (sub)afdeling.
	U neemt tijdig uw beslissing zodat voortgang van activiteiten gegarandeerd blijft.
	U zegt wat u gaat doen en doet wat u zegt.
	U brengt alle betrokken partijen op de hoogte van uw beslissing.
	U durft voor uw eigen besluit uitkomen: trekt grenzen in wat kan en niet kan.
Niveau 2 Structurele beslissingen nemen	U neemt beslissingen om de werking binnen uw verantwoordelijkheidsdomein structureel te verbeteren.
	U hakt knopen door zodat anderen niet in een onduidelijke situatie komen.
	U durft beslissingen nemen, ongeacht weerstanden die deze zouden kunnen opwekken.
	U neemt cruciale beslissingen die impact hebben op langere termijn.
	U neemt beslissingen waarvan de uitkomst of risico niet eenduidig in te schatten is.
	U houdt rekening met een breed gamma van factoren om tot een gezond besluit te komen.
	U neemt de eindverantwoordelijkheid voor de genomen beslissing.
	U straalt professionaliteit uit door uw stellingname en daadkracht.
	U neemt beslissingen die een aanzienlijk risico inhouden, ondanks weerstand en tegendruk van anderen.

Voor de functie van afdelingshoofd welzijn is niveau 1+2 van toepassing.

	Mondelinge communicatie
Definitie	Een mondelinge boodschap overbrengen op een wijze dat het publiek tot wie ze gericht is de boodschap begrijpt.
Niveau 1 Kunnen communiceren	U kan een boodschap mondeling overbrengen.
	U drukt zich verstaanbaar uit in het Nederlands.
	U kan een situatie mondeling verduidelijken.
	U zegt op een duidelijke manier wat u wilt zeggen.
	U legt iets duidelijk en begrijpelijk uit.
	U bent goed verstaanbaar (volume, articulatie, tempo).
	U richt zich tot de gesprekspartner.
Niveau 2 Gestructureerd communiceren	U verwoordt de eigen boodschap vlot en gestructureerd.
	U spreekt vlot (herhaalt geen zinsdelen, zoekt niet naar woorden, gebruikt geen stopwoorden).
	U brengt structuur in de boodschap.
	U verduidelijkt uw boodschap met concrete voorbeelden.
	U ondersteunt op passende wijze de verbale boodschap met non-verbaal gedrag.
	U beperkt het gebruik van vakjargon.
	U antwoordt beknopt, to the point.
	U gaat regelmatig na of de boodschap voor de andere duidelijk is.
	U biedt uw gesprekspartner(s) de mogelijkheid om vragen te stellen.
	U geeft uw gesprekspartner de ruimte om zich te uiten, onderbreekt hem niet.
	U verduidelijkt vaktermen of gebruikte afkortingen.
	U brengt de boodschap zodanig dat de kern kan worden onderscheiden van bijzaken.
	U houdt rekening met de informatiebehoeften van de gesprekspartner(s).
	U bouwt uw betoog op een gerichte, gestructureerde wijze op.
Niveau 3 Communiceren naar (doel)groepen	U communiceert vlot met verschillende doelgroepen.
	U brengt (complexe) boodschappen klaar en duidelijk zowel in kleine als in grote groepen.
	U stemt uw communicatiestijl af op de specifieke relatie met de doelgroep (formeel, informeel, eventueel interactief,..).
	U gaat regelmatig na of de boodschap voor alle doelgroepen duidelijk is.
	U biedt de andere de mogelijkheid tot het stellen van vragen.
	U hanteert in een presentatie een logische structuur.
	U visualiseert de belangrijkste punten ter ondersteuning van uw betoog.
	U brengt een uiteenzetting op een levendige, dynamische wijze.
	U beantwoordt gestelde vragen op een gepaste wijze zonder het geheel uit het oog te verliezen.
	U boeit toehoorders met uw verhaal.
	U kan uw uiteenzetting duidelijk brengen aan een groep niet-specialisten.
	U past uw manier van presenteren aan als de situatie dit vereist.
	U blijft zelfvertrouwen uitstralen, ook bij kritische interpellaties of moeilijke vragen.
	U houdt rekening met de achtergrond van uw gesprekspartner (cultuur,...).
	U maakt gepast gebruik van audiovisuele middelen ter ondersteuning van uw boodschap.

Voor de functie van afdelingshoofd welzijn is niveau 1+2 + 3 van toepassing.

	Schriftelijke communicatie
Definitie	Een correcte schrijfstijl hanteren die past bij de boodschap en de doelgroep.
Niveau 1 Schriftelijk communiceren	U hanteert een correcte en begrijpbare taal.
	U hanteert een correcte Nederlandse spelling.
	U hanteert een correcte Nederlandse grammatica.
	U gebruikt correcte woordenschat.
	U maakt correcte zinsconstructies.
	U schrijft duidelijk en leesbaar.
	U handhaaft de huisstijl en/of de afspraken hierover in uw communicatie.
	U beperkt het gebruik van vakjargon in uw teksten.
	U gebruikt een gepast medium (fax, mail, brief,...).
	U werkt met de bestaande voorbeelddocumenten.
Niveau 2 Structuur in boodschappen	U structureert uw boodschap en hanteert een gepast taalgebruik afhankelijk van de situatie of het publiek.
	U gebruikt een stijl die aangepast is aan de situatie (zakelijk, onderhoudend, informatief,...).
	U gebruikt een taal die aangepast is aan het publiek (jargon toelichten,...).
	U maakt zelfstandig verschillende soorten documenten op (brieven, beslissingen/notulen voor de Raad, het Vast Bureau, het BCSD, nota's,...).
	U brengt complexe boodschappen op een correcte, heldere en aangepaste manier.
	U beschrijft duidelijk de argumenten die uw boodschap kracht bijzetten.
	U brengt structuur aan in de opbouw van teksten.
	U brengt structuur aan in uw teksten door gebruik van kleur, onderlijnen, ...
Niveau 3 Motiverend schrijven	U hanteert een aantrekkelijke en motiverende schrijfstijl.
	U schrijft teksten die een uithangbord zijn voor de organisatie wat betreft stijl, taal en vormgeving.
	U slaagt erin een boodschap via een aantrekkelijk taalgebruik visueel voor te stellen.
	U maakt een visueel aantrekkelijke lay-out.
	U kan heldere, leesbare syntheses maken van complexe situaties.
	U vertaalt de doelstellingen van de organisatie/afdeling/... in een begrijpelijke tekst.
	U past uw teksten aan, aan de verschillende doelgroepen waarvoor ze bedoeld zijn.
	U brengt creatieve elementen aan in uw communicatie.
	U creëert enthousiasme door uw schrijfstijl.

Voor de functie van afdelingshoofd welzijn is niveau 1 + 2 + 3 van toepassing.

	Stressbestendigheid
Definitie	Efficiënt gedrag vertonen in situaties met hoge complexiteit, tijds- of werkdruk en/of bij tegenslag, teleurstelling of kritiek.
Niveau 1 Omgaan met gekende piekmomenten	U blijft kalm en rustig bij <u>gekende</u>, terugkerende piekmomenten.
	U reageert kalm bij wijzigingen in de planning, bij nieuwe informatie, e.d.
	U behoudt bij confrontaties een correcte en tactvolle houding.
	U beheerst uw emoties.
	U laat zich niet meeslepen in een discussie.
	U geeft tijdig aan wanneer u ondersteuning nodig heeft.
	U bepaalt prioriteiten in uw werk.
	U zorgt ervoor dat uw omgeving geen hinder ondervindt wanneer u onder tijds- of werkdruk werkt.
	U blijft gestructureerd werken wanneer verschillende partijen gelijktijdig een beroep doen op uw dienstverlening.
	U bewaakt uw eigen grens van kennen en kunnen.
Niveau 2 Omgaan met onverwachte situaties	U blijft kalm en rustig handelen in <u>onverwachte</u> situaties, bij tegenslag, bij kritiek of bij verhoogde werkdruk.
	U relateert problemen, spanningen of tegenslagen.
	U blijft doorzetten bij tegenslagen of teleurstellingen.
	U reageert rustig bij tegenstand of persoonlijke verwijten, negatieve feedback.
	U blijft zich openstellen voor meningen of opmerkingen van anderen.
	U behoudt bij confrontaties een correcte en tactvolle houding: u vermijdt woordenwisselingen, reageert respectvol.
	U blijft effectief handelen in situaties waar de eigen kennis en ervaring ontoereikend is.
	U blijft effectief functioneren in nieuwe situaties.
	U blijft in situaties van grote druk en weerstand zoeken naar een efficiënte, doelmatige stijl en aanpak om toch uw doelstelling te bereiken.
	U blijft effectief functioneren in situaties van verhoogde druk, bij kritische interpellaties.
Niveau 3 Omgaan met de stress van medewerkers	Gaat gepast om met de stress van medewerkers.
	U merkt als medewerkers onder zware druk staan, herverdeelt de druk en neemt een deel van de druk op eigen schouders.
	U kanaliseert de stress binnen de afdeling zodat medewerkers in de beste omstandigheden kunnen verder werken.
	U probeert de oorzaak van stress weg te nemen.

Voor de functie van afdelingshoofd welzijn is niveau 1 + 2 + 3 van toepassing.

3/ Taakprofiel

3.1. Verantwoordelijkheidsdomeinen en taken

Zie functiebeschrijving afdelingshoofd welzijn volgens opmaak gemeente

3.2. Verruimende bepaling

Zie functiebeschrijving afdelingshoofd welzijn volgens opmaak gemeente

4/ Vaktechnische competenties

Zie functiebeschrijving afdelingshoofd welzijn volgens opmaak gemeente

BIJLAGE 1: Aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden

Zie functiebeschrijving afdelingshoofd welzijn volgens opmaak gemeente

BIJLAGE 2: Examenprogramma

Schriftelijk gedeelte – 50 punten

De kandidaat zal ondervraagd kunnen worden over een aantal aspecten die in het profiel zijn opgenomen, zowel wat betreft de specifieke kennis bij indiensttreding, als de vereiste vaardigheden en attitudes.

De examencommissie maakt zelf een selectie welke aspecten uit het profiel aan bod komen in het schriftelijk gedeelte en bepaalt de puntenverdeling tussen de onderdelen van het schriftelijk examen. De examencommissie kan beslissen om aan de kandidaten meer gedetailleerde informatie te verschaffen om zich voor te bereiden voor het examen.

Mondeling gedeelte – 50 punten:

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn organisatievermogen, zijn motivatie, zijn interesse voor het werkterrein en sociale vaardigheden.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 50% van de punten behalen op elk gedeelte en 60% op het geheel van het examen.

Samenstelling examencommissie

De jury is samengesteld uit drie leden, allen vreemd aan het eigen OCMW:

- 3 OCMW of gemeentesecretarissen of ambtenaren van minstens niveau A van een OCMW-bestuur
- Secretaris van de examenjury: OCMW secretaris van het eigen bestuur

FUNCTIEBESCHRIJVING Afdelingshoofd Welzijn

Functie: Afdelingshoofd Welzijn

Niveau A1a-A3a

Naam medewerker:

Plaats in de organisatie

Rapporteert aan

Hiërarchische chef
(eerste beoordelaar) Secretaris

Eventuele tweede beoordelaar /

Andere, functioneel leidinggevende
(beoordelaar met adviserende bevoegdheid) /

Geeft leiding aan

En is eerste beoordelaar van

- Hoofd sociale dienst/ Hoofd maatschappelijk assistent
- Diensthoud gezinszorg
- Diensthoud aanvullende thuiszorg
- Seniorenconsulent
- Stafmedewerker
- Bedienden Administratie en Onthaal
- Juriste

En is tweede beoordelaar van - Maatschappelijk assistenten sociale dienst

En is beoordelaar met adviserende bevoegdheid van - Medewerker gemeentelijke sociale dienst

Ondertekening "voor ontvangst": Datum:

Handtekening medewerker:

FUNCTIEBESCHRIJVING Afdelingshoofd Welzijn

VERANTWOORDELIJKHEIDSDOMEINEN	NIVEAU		
Ondersteunen en adviseren beleid	B	G	E
Leiding geven	B	G	E
Bestuur afdeling	B	G	E
Afdelingsgebonden verantwoordelijkheden	B	G	E
Plannen en coördineren	B	G	E
Houden van toezicht op en controle over de voortgang van activiteiten en resultaten	B	G	E
Communicatie	B	G	E
FUNCTIONELE KENNIS	NIVEAU		
<u>Bij aanwerving</u>			
Management en organisatie	B	G	E
Inzicht in de structuur van het welzijnswerk en de economische en sociale structuur van de samenleving	B	G	E
Wetgeving en regelgeving m.b.t. personeelsaangelegenheden en sociaal recht	B	<u>G</u>	E
Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie (OCMW-decreet,...)	B	<u>G</u>	E
Informatiegebruik	B	<u>G</u>	E
Wetgeving en regelgeving m.b.t. openbaarheid van bestuur	<u>B</u>	G	E
Wetgeving op de overheidsopdrachten	<u>B</u>	G	E
<u>Te verwerven bij de uitoefening van de functie</u>			
Wetgeving en regelgeving m.b.t. personeelsaangelegenheden en sociaal recht	B	G	E
Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie (OCMW-decreet,...)	B	G	E
Informatiegebruik	B	G	E
Wetgeving en regelgeving m.b.t. openbaarheid van bestuur	B	G	E
Wetgeving op de overheidsopdrachten	B	<u>G</u>	E
Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie (gemeentedecreet)	<u>B</u>	G	E

AANWERVINGS- EN BEVORDERINGSVOORWAARDEN Afdelingshoofd Welzijn

AANWERVINGSVOORWAARDEN
<i>In het bezit zijn van ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs, of een diploma van hoger onderwijs van 2 cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs.</i>
<i>In het bezit zijn van een rijbewijs B.</i>
<i>Slagen in een bekwaamheidsproef.</i>
<i>Afleggen van een psychotechnische proef met vermelding "geschikt" als resultaat.</i>
BEVORDERINGSVOORWAARDEN
<i>Beschikken over een diploma vereist voor de aanwerving.</i>
<i>Beschikken over minimum 4 jaar niveau-anciënniteit in minstens niveau B in een leidinggevende functie.</i>
<i>Een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.</i>
<i>In het bezit zijn van rijbewijs B.</i>
<i>Slagen in een bevorderingsexamen.</i>
<i>Afleggen van een psychotechnische proef met vermelding "geschikt" als resultaat.</i>

VERANTWOORDELIJKHEIDSDOMEINEN

De afdeling Welzijn omvat de diensten :

- Sociale Dienst
- Gezinszorg en Aanvullende thuiszorg
- Juridische dienst
- Senioren- en zorgconsulent
- Administratie en onthaal
- Gemeentelijke sociale dienst
- ...

ONDERSTEUNEN EN ADVISEREN BELEID

Actief deelnemen aan de voorbereiding, uitwerking en de evaluatie van de visie, missie, strategische en operationele doelstellingen van de organisatie en de afdeling Welzijn en de implementatie ervan binnen de organisatie en de afdeling en de rapportering daarover, ten einde het draagvlak binnen het management team en de afdeling te vergroten om de doelstellingen van de organisatie te realiseren.

Voorbeelden activiteiten:

- Lid van het managementteam.
- Voorbereiding, samenstelling en opvolging van dossiers m.b.t. eigen resultaatgebieden voor gemeenteraad, raad voor maatschappelijk welzijn, college van burgemeester en schepenen, bijzonder comité voor de sociale dienst, burgemeester, OCMW-voorzitter, managementteam, secretaris.
- Adviesverlening en voorstellen oplossingen/aanpak in allerlei afdelingsgebonden dossiers, klachten, meldingen, enz...
- Wetten en reglementeringen met betrekking tot afdelingsgebonden materie opvolgen en toelichting verschaffen waar nodig.
- Opvolgen van de ontwikkelingen in de diensteigen beleidsdomeinen op lokaal, regionaal, provinciaal en Vlaams niveau en afstemmen van de eigen situatie t.a.v. deze ontwikkelingen
- Beleidsadviezen formuleren.
- Mee uitwerken van strategische en operationele doelstellingen van de afdeling welzijn.
- Meewerken aan de ontwikkeling van de organisatiestructuur en ze mede opvolgen en beheren.
- Een cruciale rol opnemen in het integratietraject tussen gemeentelijke en OCMW diensten

LEIDING GEVEN

Leiden, coachen, motiveren, sensibiliseren en evalueren van de medewerkers volgens de principes en de richtlijnen van het personeelsbeleid, zodat zij hun doelstellingen en die van de organisatie en de afdeling op een correcte manier kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband.

Voorbeelden activiteiten:

- Leiding en ondersteuning geven aan de personeelsleden (volgens organogram).
- Evaluatie van de medewerkers en het voeren van functioneringsgesprekken.

BESTUUR AFDELING

Met respect voor het reglementair kader en de beschikbare budgetten, het plannen en organiseren van de afdeling en het beheren van dossiers (in overleg met de secretaris indien vereist) ten einde de doelstellingen van de organisatie en de afdeling te helpen realiseren en de werking van de afdeling te optimaliseren.

Voorbeelden activiteiten:

- Verantwoordelijk voor de organisatie en de continuïteit van de afdeling.
- Instaan voor de coherente samenwerking tussen de verschillende diensten binnen de afdeling
- Problemen aanbrengen en oplossingen gezamenlijk uitwerken.
- Opmaken en opvolgen budget eigen afdeling (alsook budgetwijzigingen + meerjarenplan)
- De beschikbare middelen op de meest efficiënte manier inzetten.
- Aanleveren technische gegevens in het kader van overheidsopdrachten m.b.t. het eigen vakgebied
- Opvolging van en toezicht op toegewezen overheidsopdrachten m.b.t. het eigen vakgebied
- Behandeling van meldingen en er het nodige gevolg aangeven, binnen de eigen afdeling of naar het bestuur toe.

AFDELINGSGEBONDEN VERANTWOORDELIJKHEDEN

Vorbereiden, uitwerken, opvolgen en beheren van taken die toegewezen zijn aan de afdeling, teneinde de doelstellingen van de organisatie en de afdeling te helpen realiseren.

Voorbeelden activiteiten:

- De raad voor maatschappelijk welzijn, het bijzonder comité voor de sociale dienst en de OCMW-voorzitter op bestuurskundig en juridisch vlak adviseren, hen wijzen op de gevolgen van hun beslissingen op financieel vlak, op vlak van personeel en organisatie, e.a. en dit zowel op korte als op lange termijn – en eventueel alternatieven formuleren
- De raad voor maatschappelijk welzijn bijwonen op vraag van de secretaris.
- Zelf voorstellen of adviezen formuleren om het OCMW-beleid te verbeteren of te professionaliseren
- Sociale dienstverlening op een efficiënte wijze verbreden, structureren, uitbouwen
- In overleg met bestuur en MAT werken aan een geschikte organisatiecultuur (bijvoorbeeld: de 'organisatiewaarden' specificeren, promoten en hierbij zelf een voorbeeldfunctie vervullen)
- Meewerken aan het opzetten van adequate HRM-processen (selectie en rekrutering, vorming en ontwikkeling, beoordeling,...)
- Aandacht hebben voor het welzijn op het werk (stress, pesten, gelijke kansen,..)
- Op voorhand met de OCMW-voorzitter de agenda van de raad voor maatschappelijke welzijn bespreken en andere dossiers met de OCMW-voorzitter doornemen
- Goede contacten verzekeren met de toezichthoudende overheid (afstemming, informatie-uitwisseling, verkrijgen van advies)
- De uitvoering van de beslissingen van de raad voor maatschappelijke welzijn en het bijzonder comité voor de sociale dienst verzekeren
- Tijdig opstarten, zorgvuldig (doen) toepassen en opvolgen van de diverse projecten en administratieve procedures
- Belangrijke (strategische-, veranderings-) projecten opzetten, leiden
- Alle taken en aspecten m.b.t. ondersteuning secretaris, o.a. bij
 - De organisatie van de briefwisseling en het archief
 - De interne organisatie van de klachtenbehandeling
 - De interne organisatie m.b.t. openbaarheid van bestuur
 - De organisatie van het intern controlesysteem
 - Het verlenen van advies op juridisch en bestuurskundig vlak
- Ondersteuning bieden aan de afdelingen en diensten op vlak van overheidsopdrachten, openbaarheid van bestuur, klachtenbehandeling en interne controle (organisatiebeheersing)
- Optreden als waarnemend secretaris bij afwezigheid van de titularis
- De vergaderingen van het bijzonder comité voor de sociale dienst bijwonen (of een personeelslid aanstellen voor wat betreft het bijzonder comité voor de sociale dienst) en instaan voor de notulering van deze zittingen
- Deelname aan externe vergaderingen/opleidingen (op vraag van het bestuur/secretaris)
- Deelname aan en verslaggeving van vergaderingen/adviesraden (op vraag van het bestuur/secretaris)

PLANNEN EN COÖRDINEREN

Plannen en coördineren van de dagelijkse werking van de afdeling (bezetting), teneinde een effectieve en efficiënte dienstverlening te verzekeren.

Voorbeelden activiteiten:

- Opmaken van de werkregelingen, uurroosters, verlofregelingen,....
- Verantwoordelijk voor de planning van de afdeling.
- Personeel op de meest efficiënte manier inzetten.

HOUDEN VAN TOEZICHT OP EN CONTROLE OVER DE VOORTGANG VAN ACTIVITEITEN EN RESULTATEN

Opvolgen en controleren dagelijkse werking van de afdeling ten einde de kwaliteit van de dienstverlening te garanderen en het realiseren van de doelstellingen te bevorderen.

Voorbeelden activiteiten:

- Toezicht op de voortgang van de werkzaamheden en de resultaten van de afdeling.
- Bewaken van de kwantiteit en de kwaliteit van de geleverde diensten.
- Specifiek belangrijke dossiers en projecten coördineren en opvolgen.

COMMUNICATIE

Zorg dragen voor een optimale communicatie- en informatievoorziening ten einde een goede coördinatie (tussen de diverse afdelingen en diensten) te creëren via een klimaat van openheid, met het oog op een eenvormige, kwalitatieve dienstverlening van de organisatie.

Voorbeelden activiteiten:

- Lid van het managementteam
- Deelnemen aan en organiseren van vergaderingen (managementteam en afdeling)
- De afdeling vertegenwoordigen in verschillende organisaties, samenwerkingsverbanden, collega-groepen, netwerkmomenten,..
- Toezicht op de in- en uitgaande briefwisseling van de afdeling.

Verruimende bepalingen:

Het is de bedoeling om via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie en de belangrijkste taken aan te halen.

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten die worden opgedragen door de leidinggevende en die niet in deze lijst zijn opgesomd.