

Wetten en reglementen

Het Besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007

Verwijzingsdocumenten

Het gemeenteraadsbesluit van 29 juni 2020 betreffende de goedkeuring van de rechtspositieregeling voor het personeel van lokaal bestuur Zottegem.

Verantwoording

De functiebeschrijvingen worden vastgesteld onder eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur.

BESLIST:

Artikel 1. De algemeen directeur stelt de functiebeschrijving van hoofdmaatschappelijk werker als volgt vast:

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Functiegegevens

Functie:	Hoofdmaatschappelijk werker
Rang:	Bv
Graad:	Uitvoerend
Niveau:	B
Functionele loopbaan:	B4-B5
Dienstverband:	Contractueel

2. Plaats in de organisatie

Afdeling:	Welzijn
Dienst:	Sociale dienst

De hoofdmaatschappelijk werker werkt onder de leiding van en rapporteert aan het **afdelingshoofd Welzijn**. Hij/zij geeft leiding aan de maatschappelijk werkers, administratieve medewerkers en andere medewerkers binnen de sociale dienst.

3. Doel van de dienst

De hoofdmaatschappelijk werker coördineert en ondersteunt de sociale dienst, zodat het recht op maatschappelijke dienstverlening optimaal wordt gegarandeerd. Hij/zij bewaakt de kwaliteit van de hulpverlening en de dossiers, superviseert de toepassing van wet- en regelgeving en draagt – in overleg met het afdelingshoofd – bij aan de beleidsvoorbereiding en de uitvoering van het welzijnsbeleid.

KERNRESULTATEN

- **Leiding en coördinatie van de dagelijkse werking**
 - Organiseren, coördineren en opvolgen van de dagelijkse werking van de sociale dienst, met aandacht voor een efficiënte, warme en toegankelijke dienstverlening
 - Opmaken van werkverdeling en roosters voor maatschappelijk werkers en administratieve medewerkers.
 - Leiden van teamvergaderingen: agenda bepalen, voorbereiding, voorzitten, verslaggeving en opvolging.
 - Creëren van een collegiale werk- en overlegcultuur en bevorderen van teamcohesie.
- **Kwaliteitsbeleid en beheer**
 - Controleren van sociale dossiers op inhoud, volledigheid en correcte toepassing van wetgeving.
 - Zorgen voor een uniforme interpretatie van wet- en regelgeving en interne procedures.
 - Omgaan met klachten en meldingen en gepaste opvolging voorzien bij grensoverschrijdend gedrag van cliënten.
 - Coaching, supervisie en functioneringsgesprekken organiseren om medewerkers te ondersteunen.
- **Hulpverlening en clientopvolging**
 - Zelfstandig behandelen van een beperkt aantal cliënten- of escalatiedossiers om voeling te behouden met het werkveld.
 - Mee afhandelen van dringende of complexe hulpvragen, vooral wanneer continuïteit in gevaar komt.
 - Aanwezig zijn bij belangrijke cliëntgesprekken of beslissingsmomenten, ter ondersteuning van maatschappelijk werkers.
 - Vanuit eigen cliëntencontacten signalen en verbetervoorstellen terugkoppelen naar het afdelingshoofd en het team.
- **Ondersteunen bij beleid en rapportering**
 - Signaleren van noden, trends en structurele problemen binnen de doelgroep en terugkoppelen aan het afdelingshoofd.

- Actief bijdragen aan beleidsontwikkeling en implementatie van nieuwe werkprocessen of projecten.
- Aanleveren van beleidsinput op basis van casuïstiek en ervaringen uit de praktijk.
- Voorbereiden van sociale verslagen en beleidsrapporten ter bespreking met het afdelingshoofd.
- Opvolgen van beslissingen en richtlijnen van het afdelingshoofd en zorgen voor implementatie in de werking van de sociale dienst.
- Zorgen voor een correcte en tijdige registratie van gegevens in functie van subsidiërende overheden.
- Toezien op de kwaliteit en volledigheid van de dossiers en rapportages die aan het BCSD of bestuur worden voorgelegd.
- Bewaken van deadlines voor aanlevering van rapporten, registraties en beleidsinput.
- **Interne en externe samenwerking**
 - Afstemmen van de werking van de sociale dienst met andere interne diensten (administratie, financiën, thuiszorg, woonzorgcentrum).
 - Vertegenwoordigen van de sociale dienst in interne en externe overlegstructuren en netwerken, in samenspraak met het afdelingshoofd.
 - Onderhouden van professionele relaties met externe hulpverleners, instanties en organisaties.
- **Professionalisering en kennisdeling**
 - Stimuleren van kennisuitwisseling binnen het team en tussen diensten.
 - Bevorderen van een lerende organisatiecultuur.
 - Mee opvolgen van nieuwe regelgeving en methodieken in maatschappelijk werk.

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

FUNCTIEPROFIEL

Om de functie goed uit te voeren, moet je Zottegem voelen en ademen, we hechten veel belang aan een sterke betrokkenheid met onze stad.

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

1. Technische competenties

		Niveau		
Cluster	Competentie	elementair	voldoende	grondig
Management en beleid	HR-management			X
	Financieel management	X		
PC-Vaardigheden	Software eigen aan de functie		X	
	Algemene PC-vaardigheden		X	
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer		X	
	Werking van de gemeentelijke organisatie		X	
	Mondelinge communicatie		X	
	Schriftelijke communicatie		X	
	Projectmatig werken			X
Wetgeving	Kennis van de wetgeving m.b.t. de functie			X
	Kennis en regelgeving m.b.t. de organisatie			X

2. Gedragscompetenties

		Niveau		
Cluster	Competentie	elementair	voldoende	grondig
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren			X
	Voortgangscntrole		X	
Informatieverwerkend gedrag	Visieontwikkeling		X	

Interactief gedrag	Empathie (inlevingsvermogen)		X	
	Netwerken		X	
	Teamwerk en samenwerking			X
	Leiding geven		X	
	Coaching		X	
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit			X
	Kwaliteit en nauwgezetheid			X
	Veranderingsbereidheid		X	
	Stressbestendigheid		X	
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid		X	
	Besluitvaardigheid		X	
Waardegebonden gedrag	Integriteit			X
	Diversiteit		X	