

1. FUNCTIE

- Concrete functie: Consulent zorg en welzijn
- Niveau: B1-B3
- Contractueel
- Afdeling Welzijnshuis

2. VISIE

Lokaal bestuur Hoeilaart streeft naar een optimale dienstverlening voor haar inwoners. Om dit te realiseren zoeken we enthousiaste en dynamische medewerkers. Mensen die waarden als samenwerken, klant- en resultaatgerichtheid, loyaliteit en zichzelf ontwikkelen belangrijk vinden.

3. HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Als consulent zorg en welzijn werk je tweeledig:

- Projectmatig:
Je werkt initiatieven en acties uit die de sociale cohesie en de gezondheid, zowel fysiek als mentaal, van onze inwoners versterkt zodanig dat ze optimaal kunnen participeren aan de samenleving. Je bent een verbindende schakel tussen de diensten van het lokaal bestuur, zorg- en welzijnsorganisaties en inwoners. Je vertaalt bestaand preventiebeleid naar lokale acties om de levenskwaliteit te verbeteren;
- Individuele adviesverlening mbt zorg en welzijn:
Je adviseert personen met een zorg- en ondersteuningsnood, ouderen en hun mantelzorgers over passende dienstverlenende initiatieven en hulpverleningsinstanties, premies en rechten zodat zij de noodzakelijke hulp- en dienstverlening rond zich kunnen inplannen.

4. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Je rapporteert aan en werkt onder leiding van de directeur welzijn.

Je bent medewerker van het Welzijnshuis en werkt nauw samen met de dienst Welzijn die de maatschappelijke dienstverlening verzekert.

Je werkt intens samen met, en complementair aan, de beleidscoördinator jeugdwelzijn.

5. TAKEN

5.1. Aanspreekpunt voor personen met een zorg- en ondersteuningsnood, senioren en hun mantelzorgers

- Je bent het aanspreekpunt voor personen met een zorg- en ondersteuningsnood, senioren en mantelzorgers voor thema's met betrekking tot zorg en welzijn;
 - Je informeert over thema's met betrekking tot zorg en welzijn;
 - Je verwijst gericht door naar passende dienst- en hulpverlening.
- Je adviseert de persoon met een zorg- en ondersteuningsnood, de mantelzorger of de senior bij het uitputten van zijn/haar rechten. Je ondersteunt bij het aanvragen van premies of andere tegemoetkomingen.
- Je bewaakt de continuïteit van de bestaande lotgenotengroepen (rouwzorg, dementiecafé, mantelzorgcafé) en/of bouwt een nieuw netwerk of lotgenotengroep uit.
- Je bent secretaris van de seniorenraad.

5.2. Coördineren, aansturen en ondersteunen van projecten

- Je vertaalt Vlaams en federaal preventie- en gezondheidsbeleid naar lokale acties en zet in op sensibiliseringscampagnes voor de brede bevolking. Je brengt hiervoor actief alle betrokken stakeholders op de hoogte en initieert samenwerking;
- Je informeert burgers over thema's met betrekking tot zorg en welzijn, bijvoorbeeld via vorming, lezingen, publicaties vanuit het lokaal bestuur. Je hebt hierbij oog voor alle levensdomeinen.
- Je werkt projecten uit voor de uitbouw van een leeftijdsvriendelijke gemeente, en hebt hierbij aandacht voor de verschillende levensdomeinen.
- Je coördineert en/of initieert acties rond mentaal welzijn, waarbij je specifieke methodieken gebruikt naargelang de doelgroep.
- Je werkt voor de brede bevolking projecten uit die de sociale cohesie versterken en eenzaamheid bestrijden;

6 COMPETENTIES

6.1 Kerncompetenties

Competenties waarover elke medewerker van lokaal bestuur Hoeilaart dient te beschikken. Ze hebben betrekking op de waarden van de organisatie.

Samenwerking

- Werkt mee aan het behalen van afgesproken doelstellingen.
- Deelt kennis en informatie op een transparante manier.
- Bevordert de groepsgeest.

Klantgerichtheid

- Behandelt de externe en interne klant op een snelle, klantvriendelijke, respectvolle, integere en objectieve manier.
- Toont begrip voor opmerkingen of klachten van klanten.
- Stelt vragen, stelt oplossingen voor of verwijst naar de juiste dienst of persoon.
- Maakt concrete afspraken en komt die ook na.

Loyauteit

- Voert de genomen (beleids)beslissingen op een correcte manier uit.
- Staat constructief-kritisch tegenover genomen (beleids)beslissingen.

Resultaatgerichtheid

- Neemt doel- en oplossingsgericht en op de meest efficiënte manier de nodige initiatieven om de afgesproken taken of doelstellingen binnen de afgesproken termijn af te werken of te bereiken.

Zichzelf ontwikkelen

- Verwerft nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis die belangrijk zijn voor het eigen functioneren.
- Stelt zichzelf professionele doelen.
- Staat open voor en past zich flexibel aan veranderingen van de functie of de organisatie aan.

6.2 Functiespecifieke competenties

Competenties die in de uitoefening van deze specifieke functie belangrijk zijn.

Empathisch vermogen

- Het vermogen om behoeften goed in te schatten en adequaat te vertalen naar gepaste ondersteuning of doorverwijzing.
- Toont respect en begrip voor de leefwereld, emoties en diversiteit van de burgers.
- Past communicatie en tempo aan naargelang de draagkracht van de gesprekspartner.

Initiatief nemen

- Je komt uit eigen beweging tot actie;
- Je zet individuele hulpvragen om in projectmatige acties voor specifieke doelgroepen.
- Je zoekt actief samenwerking op wanneer dat de kwaliteit van dienstverlening of project versterkt.

Netwerkgericht werken

- Je bouwt en onderhoudt een relevant netwerk van zorg- en welzijnspartners.
- Je brengt partijen samen rond gezamenlijke doelen.
- Je deelt informatie op een correcte, tijdige en transparante manier.
- Je stimuleert kruisbestuiving tussen diensten en organisaties.

Analytisch en integraal denken

- Je analyseert hulpvragen zorgvuldig en houdt rekening met alle levensdomeinen.
- Je herkent patronen en noden binnen doelgroepen en vertaalt die naar preventieve acties.
- Je weegt alternatieven af en maakt onderbouwde keuzes.
- Je verbindt individuele signalen met bredere trends in de gemeente.

Deze functiebeschrijving vormt de basis voor de evaluatie tijdens de loopbaan.

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente.