

# FUNCTIEBESCHRIJVING

## FUNCTIEGEGEVENS:

<b><u>GRAADNAAM:</u></b>	deskundige
<b><u>FUNCTIEBENAMING:</u></b>	beleidsmedewerker welzijn
Formatie:	contractueel
Afdeling:	Welzijn
Dienst:	Welzijn
Tewerkstellingsplaats:	administratief centrum Hemelrijck
Niveau:	B1-B3
Nationaliteit:	/
Diplomavooraarden	bachelordiploma
Specifieke diplomavooraarden:	/
Datum functiebeschrijving:	18/05/2026
Goedkeuring algemeen directeur:	18/05/2026

## EVALUATOREN

eerste evaluator	directeur Welzijn
tweede evaluator	algemeen directeur

## POSITIONERING VAN DE FUNCTIE

### 1. Plaats in het organogram - welke plaats heb ik binnen het lokaal bestuur

De beleidsmedewerker welzijn staat onder de hiërarchische leiding van de directeur Welzijn aan wie rechtstreeks wordt gerapporteerd. Je werkt zeer nauw samen met een rechtstreekse collega (eveneens beleidsmedewerker welzijn), de verschillende verantwoordelijken van de afdeling welzijn en de verschillende lokale sociale partners.

Schematische voorstelling:



### 2. Afdelingstaak – wat is het doel van mijn dienst/cel

De afdeling Welzijn staat in voor de uitvoering van het lokaal sociaal beleid, met hierbij steeds de nodige aandacht voor de meest kwetsbaren in onze samenleving. De afdeling bestaat uit het sociaal huis, de dienst kinderopvang, de lokale dienstencentra, de dienst samenleven en enkele flankerende welzijnsfuncties. De beleidsmedewerker welzijn ondersteunt de gehele afdeling beleidsmatig en neemt zelf ook de regie- of actorrol in handen van concrete welzijnprojecten.

## WAT – welke zijn mijn taken? (VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN)

- ❖ Specifieke taken eigen aan de functie/dienst  
Als beleidsmedewerker welzijn heb je een aantal taken die inherent zijn aan je functie en/of dienst.  
Dit omvat onder meer de volgende taken:
  - De samenwerking tussen de lokale welzijnsactoren bevorderen;
  - Het ondersteunen en/of uitwerken van structurele en flankerende maatregelen om de lokale (kans)armoede te bestrijden. Hierbij kan er gefocust worden op zeer diverse topics, met name gezinsondersteuning, onderwijs, tewerkstelling, huisvesting, vrijetijdsparticipatie en sociale cohesie;
  - In samenwerking met de bevoegde (welzijns)verantwoordelijken, werk maken van een maximale toegankelijkheid van de lokale sociale hulp- en dienstverlening voor de bevolking en daarbij bijzondere aandacht besteden aan onderbescherming;
  - Het ondersteunen of uitwerken van maatregelen die de vermaatschappelijking van de lokale sociale hulp- en dienstverlening stimuleren;
  - Het ondersteunen of organiseren van initiatieven van vrijwillige en informele zorg;
  - Het opvolgen en helpen uitbouwen van een lokaal preventief gezondheidsbeleid;
  - Het coördineren en opvolgen van het participatieproject UitPAS;
  - Het administratief opvolgen van de adviesraad Leeuw mondiaal
  
- ❖ Beleidsplanning  
Je staat mee in voor het opmaken van verschillende beleidsplannen en de opvolging van het strategisch meerjarenplan.  
Dit omvat onder meer de volgende taken:
  - de redactie en bijsturing van de actieplannen om de vooropgestelde doelstellingen te realiseren;
  - opvolging en evaluatie van de uitvoering van het beleidsplan.
  
- ❖ Budgetbeheer  
Je staat mee in voor het opmaken van een ontwerp en de opvolging van het toegekende (welzijns)budget teneinde de financiële doelstellingen van de organisatie te behalen en een efficiënt en doeltreffend financieel beheer mogelijk te maken.  
Dit omvat concreet de volgende taken:
  - tijdig en nauwkeurig een gefundeerd en samenhangend budgetvoorstel en -wijziging opstellen;
  - beheer van de vastgestelde budgetten (inclusief controle en verwerken facturen) en de beschikbare middelen op de meest efficiënte manier inzetten;
  - streven naar optimalisatie in de uitvoering van de opgedragen opdrachten van de dienst om het resultaat en de kost van de dienst op een aanvaardbaar niveau te houden;
  - opvolging van overheidsopdrachten;
  - opsporen en melden van subsidiemogelijkheden.
  
- ❖ Overige taken.  
Als beleidsmedewerker welzijn heb je overige taken zoals:
  - zorgen voor een duidelijke communicatie in InfoLeeuw, op de gemeentelijke website en andere informatiekkanalen;
  - dossiers voor het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau, de adviescommissies en de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn voorbereiden, agenderen, opvolgen en uitvoeren;

- deelnemen aan diverse overlegstructuren, waaronder de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden rond tewerkstelling/sociale economie en wonen/energie
- zorgen voor een goed onthaal van en ter beschikking staan van de klant/burger voor het verstrekken van relevante informatie, beantwoorden van vragen, het oplossen van problemen, behandelen van klachten ...
- zorgen voor de afhandeling van briefwisseling en e-mail verkeer.

❖ Profiel - attitude

Je vertoont een flexibel gedrag en voert andere taken en werkzaamheden eigen aan de dienst en die aansluiten op de verwachte competenties op eigen initiatief en/of op vraag van je leidinggevende uit ten einde een efficiënte werking van de dienst te realiseren.

## HOE – hoe voer ik mijn taken uit? (COMPETENTIES)

Een hoger niveau impliceert steeds dat de lager gelegen gradatie ook is verworven.

<b>Kerncompetenties</b>	<b>niveau</b>
Voortdurend verbeteren	2
Klantgerichtheid	3
Samenwerken	3
Betrouwbaarheid "consequent en correct handelen"	2
<b>Functiespecifieke competenties</b>	<b>niveau</b>
Organisatiebetrokkenheid	2
Overtuigingskracht	2
Probleemanalyse	3
Oordeelsvorming (synthetisch denken)	2
Visie	2
Initiatief	2
Resultaatgerichtheid	2
Voortgangscntrole	2

## KENNIS: deze kennis is belangrijk in mijn functie

- decreet lokaal bestuur
- de geldende rechtspositieregeling, het arbeidsreglement en de deontologische code van het lokaal bestuur
- functie en werking organen en diensten
- specifieke wetgeving betreffende het werkveld
- informatica:
  - ✓ Microsoft Office toepassingen
  - ✓ specifieke toepassingen eigen aan de dienst
- veiligheidsvoorschriften
- gangbare regelgeving waaronder de veiligheidsvoorschriften van de werkplek

Medewerker:

datum: 00/00/202.

Ik heb kennis genomen van de functiebeschrijving.

1<sup>e</sup> evaluator: directeur Welzijn

datum: 00/00/202.