

DIENSTHOOFD MAATSCHAPPELIJKE DIENSTVERLENING

FUNCTIEPROFIEL

Functietitel	Diensthoofd maatschappelijke dienstverlening
Afdeling / dienst	Welzijn
Niveau	A4a-A4b
Rapporteert rechtstreeks aan	afdelingshoofd welzijn

DOEL VAN DE FUNCTIE

Als diensthoofd ben je verantwoordelijk voor de dagelijkse werking, organisatie en personeelsaansturing van je dienst. Je vertaalt het beleid naar concrete acties en zorgt voor een kwaliteitsvolle dienstverlening met aandacht voor samenwerking, efficiëntie en klantgerichtheid. Je bewaakt de beschikbare middelen door budgetten op te volgen en waar nodig tijdig te optimaliseren. Daarnaast volg je relevante sociale wetgeving en maatschappelijke evoluties nauwgezet op en anticipeer je proactief op wijzigingen die een impact hebben op de dienstverlening en de werking van de organisatie.

Vanuit je expertise signaleer je tendensen en ontwikkelingen binnen de hulpverlening aan het lokale en hogere beleid en formuleer je voorstellen om hierop in te spelen.

Je bent een aanspreekpunt voor medewerkers, collega's en het management en draagt actief bij aan de realisatie van de missie van het lokaal bestuur.

INHOUD VAN DE FUNCTIE

Operationeel leiderschap

- Dagelijkse aansturing van de dienst en opvolging van de werking.
- Vertalen van beleidsdoelstellingen naar concrete plannen en acties.
- Organiseren, coördineren en bewaken van processen binnen de dienst.

Teamcoaching en welzijn

- Begeleiden en ondersteunen van teamleden in hun taken en ontwikkeling.
- Een veilige, gezonde en motiverende werkomgeving creëren waarin medewerkers zich mentaal en fysiek goed voelen
- Stimuleren van samenwerking, betrokkenheid en professionele groei.

Klantgerichte en efficiënte dienstverlening

- Bewaken van klantgerichtheid, kwaliteit en bereikbaarheid van de dienstverlening.
- Signaleren van knelpunten en doorvoeren van verbeterinitiatieven.

Interne en externe samenwerking

- Afstemmen van werking met andere diensten en externe actoren.
- Fungeren als brug tussen team, management en beleid.
- Opnemen van een ambassadeursrol binnen de organisatie: uitdragen van de visie, waarden en koers van het fusiebestuur

Rapportering en administratie

- Rapporteren aan het afdelingshoofd over resultaten, noden en uitdagingen.
- Beheren van dienstgebonden administratie en planning.
- Actief waken over kostenefficiëntie en bijdragen aan de voorbereiding, opmaak en bewaking van de dienstbudgetten.

COMPETENTIES

Kennis en ervaring

- Masterdiploma of gelijkwaardig door ervaring
- Ervaring in een coördinerende of leidinggevende rol
- Inhoudelijke kennis van het werkdomein van de dienst is een meerwaarde

Competenties

- Plannen en organiseren
- Leiderschap en teamontwikkeling
- Klantgerichtheid en oplossingsgericht denken
- Mensgericht en verbindend communiceren
- Kwaliteitsbewustzijn
- Integriteit en verantwoordelijkheidszin
- Veranderingsgerichtheid