

Functiekaart

Functie

Functienaam: Hoofdmaatschappelijk

Werker (m/v/x)

Afdeling: Welzijnshuis

Functiefamilie: Leidinggevende

Dienst: Sociale dienst

Functionele loopbaan: B4-B5

Subdienst:

Doel van de entiteit

Het Welzijnshuis biedt op een professionele en cliëntgerichte manier onthaal, opvang en begeleiding aan en treedt coördinerend op opdat de nodige welzijnsvoorzieningen aanwezig zijn. Hiervoor wordt de nodige informatie verzameld en verwerkt.

Het doel van de sociale dienst is het garanderen van een menswaardig bestaan aan elke inwoner van Kortenberg. De hulpverlening die geboden wordt, bestaat uit verschillende aspecten: informatie en advies, ondersteuning bij het uitoefenen van rechten, psychosociale begeleiding, financiële steun, budgetbeheer en –begeleiding, ...

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: Diensthoofd Sociale dienst
Geeft leiding aan: Maatschappelijk Werkers

Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Goedgekeurd AD d.d. 20260710

Functiekaart

Kernresultaten

Coördinatie en operationele leiding: Maatschappelijk Werkers

In samenspraak met het Diensthoofd instaan voor de oordeelkundige planning, organisatie, aansturing en opvolging van de werking van het team aan Maatschappelijk Werkers en deze vertalen naar concrete doelstellingen voor de directe medewerkers.

Doel: continuïteit en kwalitatieve werking garanderen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Operationele leiding en coördinatie
 - coördineren van de dagelijkse activiteiten met een focus op een inhoudelijke opvolging en sturing van de Maatschappelijk Werkers binnen de Sociale Dienst
 - zorgen voor de dagelijkse, wekelijkse en maandelijkse planning van de werkzaamheden. Zorgt voor een efficiënte personeelsplanning van de maatschappelijk werkers.
 - nemen van ambtelijke eindverantwoordelijkheid van beslissingen binnen de Sociale Dienst
 - instaan voor de continuïteit van het team maatschappelijk Werkers.
 - coördineren en opvolgen van specifieke belangrijke dossiers en projecten Hierbij stemmen diensthoofd en hoofdmaatschappelijk werker telkens af wie welke rol opneemt.
 - tijdig opstarten, zorgvuldig (doen) toepassen en opvolgen van diverse projecten en administratieve procedures. Hierbij stemmen diensthoofd en hoofdmaatschappelijk werker telkens af wie welke rol opneemt.
 - organiseren van de voorbereiding van de dossiers die aan de bestuursorganen moeten worden voorgelegd
- Coaching en personeelsbegeleiding
 - als evaluator de feedbackcyclus van de maatschappelijk werkers opvolgen in samenwerking met het diensthoofd
 - ondersteunen, coachen en motiveren van de maatschappelijk werkers in hun dagelijkse werkzaamheden
 - begeleiden van nieuwe maatschappelijk werkers tijdens hun inwerkperiode (start maatschappelijk werker).
 - detecteren opleidingsnoden en stimuleren van de professionele ontwikkeling van de Maatschappelijk werkers.
- Kwaliteitsbewaking
 - uitwerken van procedures voor het vlotte verloop van de werkzaamheden binnen de Sociale Dienst en mee werken aan het ontwikkelen, implementeren en evalueren van werkprocessen.

Functiekaart

- toepassen van en waken over het correcte en efficiënte gebruik van de interne project- en procesmethodieken
- kwaliteitszorg implementeren en opvolgen
- zorgen voor een projectmatig en gestructureerde aanpak van het werk
- Dossierondersteuning en expertise
 - waken over de uitvoering van de opdrachten: Individuele afstemming met de Maatschappelijk Werkers: focus op cliëntendossiers en deze mee opvolgen en ondersteunen waar nodig
 - inhoudelijk aanspreekpunt voor de maatschappelijk werkers bij complexe sociale dossiers
 - adviseren van de maatschappelijk werkers bij juridische, administratieve en sociale vraagstukken. Er wordt samen met hen naar een oplossing gezocht eventueel af te stemmen met het diensthoofd sociale dienst
 - ondersteunen van de maatschappelijk werkers bij moeilijke clientsituaties, crisissituaties en beroepsprocedures. Informeert tevens het diensthoofd sociale dienst van deze interventies
- Beleidsvoorbereiding en rapportering ter ondersteuning van het Diensthoofd: reglementen mee opvolgen, evalueren,...
- Externe samenwerking

Budgetbeheer en meerjarenplanning

In samenspraak met het Diensthoofd waken over het opvolgen van budgetvoorstellen en advies geven aan het diensthoofd Sociale dienst bij het opmaken van een meerjarenplanning van de entiteit.

Doel: behalen van de financiële doelstellingen van de organisatie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- inzetten van de beschikbare middelen op de meest efficiënte manier
- aanbrengen van voorstellen naar optimalisatie in uitvoering m.b.t. middelen en kosten
- zorgen voor een gefundeerd, samenhangend, tijdig en nauwkeurig budgetvoorstel en voor een accuraat budgetbeheer en -controle
- advies verlenen om te komen tot een gefundeerd, samenhangend budgetvoorstel en voor een accuraat budgetbeheer en -controle
- opvolgen van het dagelijks financieel beheer
- advies verlenen
- afstemming van / verbanden leggen met de budgetten van de hogere overheid en de begroting

Budgethouderschap (back-up)

Belast met het beheer van een budget dat taakstellend is in de zin dat het de realisatie van

Functiekaart

beleidsdoelstellingen beoogt.

Doel: een normale, vlotte werking garanderen van de organisatie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- verantwoordelijk voor het toegewezen budget
- verantwoordelijk voor het toewijzen van opdrachten en diensten binnen de perken van de toegekende delegatie
- minstens éénmaal per kwartaal rechtstreeks aan de budgethouder rapporteren

Sociaal onderzoek

Over voldoende kennis en expertise beschikken m.b.t. het uitvoeren van het sociaal en financieel onderzoek vanuit een multidisciplinaire invalshoek .

Doel: kunnen beoordelen dat maatschappelijk werkers de welzijnsdiensten aan de cliënten correct toewijzen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Het beoordelen en opvolgen van de volgende taken die de maatschappelijk werkers zullen opnemen (en in eerder uitzonderlijke gevallen het ook zelf opnemen):
 - afleggen van huisbezoeken
 - opmaken van een hulpverleningsplan (Geïndividualiseerd project voor maatschappelijke integratie - GPMI)
 - opmaken van het sociaal verslag
 - opmaken advies
 - contact onderhouden met onderhoudsplichtigen

Maatschappelijke dienstverlening

Over voldoende kennis en expertise beschikken m.b.t. het verzekeren van het recht op maatschappelijke dienstverlening. Deze rechten omvatten in het bijzonder het recht op sociale zekerheid, op bescherming van de gezondheid en op maatschappelijke, medische en juridische dienstverlening.

Doel: kunnen beoordelen dat maatschappelijk werkers mensen in staat stellen om een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Het beoordelen en opvolgen van de volgende taken die de maatschappelijk werkers zullen opnemen (en in eerder uitzonderlijke gevallen het ook zelf opnemen):
 - verrichten van sociale onderzoeken: die houdt o.m. in het verzamelen van gegevens met betrekking tot de sociale en financiële situatie van de cliënt (bijvoorbeeld via een huisbezoek); het uitwerken van een hulpverleningsplan; het samenstellen van een dossier voor het vast bureau
 - geven van informatie en inlichtingen aan de cliënt en eventueel doorverwijzen en leiden naar de juiste instanties
 - psychosociale ondersteuning en crisisinterventie, ondersteuning van de cliënt

Functiekaart

- de cliënt helpen bij het duiden van zijn problemen
- stimuleren van zelfredzaamheid
- verzamelen en verstrekken van informatie met betrekking tot de hulpvraag,...
- het ontwikkelen van samenwerkingsinitiatieven (intern en extern)
- optreden als bemiddelaar
- verzorgen van de intake en het verrichten van het sociaal onderzoek middels bureel- en huisbezoek met als doel de beleidsorganen in staat te stellen de noodzakelijke beslissingen te nemen
- stellen van de diagnose en opstellen van een hulpverleningsplan, begeleiding op diensten, financiële hulpverlening, budgetbegeleiding, bemiddeling bij schuldeisers, praktische hulpverlening, preventieve acties,...
- verrichten van crisisinterventie
- opstellen en presenteren van sociale verslagen
- dossiervorming

Opvolging leeflonen en andere sociale dossiers

Over voldoende kennis en expertise beschikken m.b.t. het opstellen van sociale verslagen en het voorleggen aan de bevoegde instanties

Doel: Kunnen beoordelen dat maatschappelijk werkers een effectief en correct hulpverleningsproces opvolgen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Opvolging BCSD:
 - verslagen voor het BCSD van de Maatschappelijk Werkers nalezen en controleren op volledigheid. Eventuele aandachtspunten worden verder opgevolgd
 - aanwezigheid op het BCSD en de dossiers toelichten
- Het beoordelen en opvolgen van de volgende taken die de maatschappelijk werkers zullen opnemen (en in eerder uitzonderlijke gevallen het ook zelf opnemen):
 - opmaak sociaal verslag en bijhorend advies omtrent toekenning leefloon
 - controleren van de dossiers (inhoudelijk en administratief - technisch)
 - controleren van de kwaliteit en uniformiteit van maatschappelijke onderzoeken, sociale verslagen en dossiers.
 - opvolgen en verwerken beslissing

Behandelen hulpvragen

Inzichten verwerven in de noden en behoeften van de cliënten.

Doel: op een kwaliteitsvolle en klantvriendelijke manier de juiste dienstverlening ontvangen of begeleid kunnen doorverwezen worden naar een externe dienst

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Opvolgen dat maatschappelijk werkers de volgende taken correct opnemen:

Functiekaart

- informeren en gericht doorverwijzen van cliënten en hulpverleners
- de hulpverleningssituaties vanuit de integrale visie benaderen en de cliënten alle nodige informatie en begeleiding verstrekken

Sociale dossiers

Over voldoende kennis en expertise beschikken m.b.t. het geven van administratieve ondersteuning en het verschaffen van informatie bij sociale dossiers en doorverwijzing.

Doel: er op toezien dat de betrokkene correcte informatie verkrijgt en bij de juiste instanties terecht kan

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Opvolgen dat maatschappelijk werkers de volgende taken correct opnemen (en in eerder uitzonderlijke gevallen het ook zelf opnemen):
 - verzorgen van éénmalige hulpverlening
 - doorverwijzen en beantwoorden van algemene individuele vragen
 - verzorgen van de algemene administratie rond sociale dossiers

Budgetbeheer en schuldbemiddeling

Over voldoende kennis en expertise beschikken m.b.t. het instaan voor het budgetbeheer en de schuldbemiddeling.

Doel: begeleiden van de cliënt zodanig dat hij na verloop van tijd zijn budget zelf kan beheren en/of zijn schulden kan afbetalen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Opvolgen dat maatschappelijk werkers de volgende taken correct opnemen (en in eerder uitzonderlijke gevallen het ook zelf opnemen):
 - vervullen van de nodige administratieve formaliteiten (bv. openen budgetbeheerrekening, contract budgetbeheer,...)
 - voeren van een intakegesprek met de cliënt.
 - onderhandelen met schuldeisers en/of met de schuldbemiddelaar
 - verzamelen van financiële gegevens
 - opstellen van aflossingsplannen en afbetaalplan
 - evalueren van het gebruik en het bedrag van het leefgeld
 - uitvoeren van maandelijkse betalingen, storten leefgeld
 - cliënt inlichten over de uitgevoerde betalingen
 - evalueren van het dossier samen met de cliënt
 - aanvragen van juridisch advies (bv. bij het onderzoek naar de gegrondheid van de schuld)
 - opmaak van een aanvraagdossier collectieve schuldenregeling
 - voorleggen van de aanvraag aan het vast bureau

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de

Functiekaart

dienstverantwoordelijke, de andere entiteiten en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de entiteit
- waken over een optimale interne communicatie binnen de entiteit
- informeren van de medewerkers van de eigen entiteit over het strategisch beleid, veranderingsprocessen
- organiseren en opvolgen van intern overleg
- zorgen voor een optimale communicatie met de functioneel bevoegde schepen
- zorgen voor de informatiestroom van de entiteit naar de dienst communicatie (intranet, info voor de website, folders en brochures, jaarverslag, pers,...)
- bevorderen van communicatie in alle richtingen (top-down, bottom-up en horizontaal)
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse entiteiten en medewerkers
- verstrekken van nuttige informatie omtrent probleemgroepen aan verantwoordelijken van andere entiteiten die dit kunnen aanbelangen

Externe communicatie

Instaan voor een open externe communicatie.

Doel: verzorgen van de communicatiestroom naar de burger en andere belanghebbenden

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor een vlot contact met de burger
- bestaande relaties met externen (andere openbare diensten, toezichthoudende overheden,...) in kaart brengen en onderhouden
- de organisatie en/of entiteit vertegenwoordigen in diverse organisaties of op evenementen, fora,...
- telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen
- klantgericht afhandelen van binnenkomende vragen, opmerkingen en klachten (in samenwerking met de klachtenbeheerder)

Integriteit

Handelen vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.

Dit omvat onder meer het volgende:

- correct en respectvol handelen ten aanzien van zijn/haar omgeving en van de bestaande regels en afspraken

Functiekaart

- beloften en afspraken nakomen
- het onderscheid kunnen maken tussen vertrouwelijke en niet vertrouwelijke informatie
- informatie van burgers en collega's vertrouwelijk behandelen
- de deontologische code van de organisatie naleven
- de afgesproken werktijden en de werkmiddelen van de organisatie respecteren
- vertrouwelijke informatie behandelen op een correcte manier
- vertrouwelijke randinformatie - zoals uitspraken tijdens vergaderingen - vertrouwelijk behandelen
- sociale en ethische normen in de praktijk brengen
- verantwoordelijkheid opnemen voor het eigen handelen (past geen paraplu politiek toe)
- anderen erop aanspreken wanneer hun handelen niet conform is met de afspraken
- zelf kunnen inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag verspreid worden
- integer blijven handelen in situaties van grote externe druk van anderen
- anderen erop wijzen hun verantwoordelijkheid op het gebied van normen, regels en afspraken
- niet eerder ontslagen geweest zijn (binnen een periode van 5 jaar) door Gemeente/OCMW Kortenberg als gevolg van meerdere inbreuken op bovenstaande integriteitsvereisten

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

Functiekaart

Functieprofiel

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.

Technische Competenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
Management en beleid	Communicatiemanagement	X		
	Financieel management	X	X	
	HR-management	X		
	Strategisch management	X	X	
PC-Vaardigheden	PIM (outlook)	X	X	
	Presentaties (power point)	X	X	
	Rekenbladen (excel)	X	X	
	Software eigen aan de functie	X	X	X
	Tekstverwerking (word)	X	X	
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer	X	X	
	Projectmatig werken	X	X	
	Werking van de organisatie	X	X	
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving mbt de functie	X	X	X
	Wetgeving en regelgeving mbt de organisatie	X	X	

Gedragscompetenties¹

Cluster		Competentie	Gradatie		
			gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	FG	Plannen en organiseren	X	X	X
	FG	Voortgangscntrole	X	X	
Informatieverwerkend gedrag	FG	Organisatiebewustzijn	X	X	X
	FG	Analytisch denken	X	X	
	FG	Visieontwikkeling	X	X	
Interactief gedrag	FG	Teamwerk & samenwerking	X	X	X
	FG	Empathie	X	X	X
	FG	Assertiviteit	X	X	X
Leiderschap	FG	Leiding geven	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	GEN	Inzet	X	X	X
	GEN	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	X
Probleemoplossend gedrag	FG	Leerbereidheid	X	X	
	FG	Initiatief	X	X	
	GEN	Klantgerichtheid	X	X	X
	FG	Resultaatgerichtheid	X	X	

Functiekaart

¹ GEN = generieke competentie; FG = functiegroepcompetentie; FS = functiespecifieke competentie



Elektronisch ondertekend op
10/07/2026 door Leen Ceuppens,
algemeen directeur

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Leen Ceuppens'.