

Stadspersoneel. Vaststellen van de aangepaste functiebeschrijving afdelingshoofd welzijn (aangepast)

Beknopte samenvatting

De functiebeschrijvingen worden vastgesteld onder eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur. De algemeen directeur stelt de aangepaste functiebeschrijving van afdelingshoofd welzijn vast.

Bevoegd

Sandra De Roeck, wnd. algemeen directeur

DE WND. ALGEMEEN DIRECTEUR

Wetten en reglementen

Het Besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007

Decreet Lokaal Sociaal Beleid van 9 februari 2018

Verwijzingsdocumenten

Het gemeenteraadsbesluit van 15 november 2021 betreffende de goedkeuring van de rechtspositieregeling voor het personeel van de Stad Zottegem.

Verantwoording

Alle functiebeschrijvingen worden vastgesteld onder eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur. De algemeen directeur stelt de functiebeschrijving van Afdelingshoofd Welzijn vast, gebaseerd op de taken van een afdelingshoofd en uitgebreid n.a.v. het nieuwe decreet lokaal sociaal beleid.

BESLIST:

Artikel 1. De functiebeschrijving van afdelingshoofd Welzijn vast te stellen als volgt:

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Functiegegevens

Functie:	Afdelingshoofd
Rang:	Av
Graad:	Uitvoerend
Niveau:	A
Functionele loopbaan:	A4a-A4b
Dienstverband:	Contractueel

2. Plaats in de organisatie

Afdeling:	Welzijn
Dienst:	/
Subdienst:	/

Het afdelingshoofd Welzijn werkt onder leiding van en rapporteert aan de algemeen directeur en geeft leiding aan alle medewerkers van de afdeling. Het afdelingshoofd maakt deel uit van het management team (MAT).

3. Doel van de dienst

De afdeling Welzijn zet in op het ontwikkelen en implementeren van een geïntegreerd lokaal sociaal en welzijnsbeleid binnen het lokaal bestuur om ervoor te zorgen dat de inwoners van Zottegem op vlak van sociale dienstverlening en welzijn maximaal tevreden zijn. Dit doe je in samenwerking met jouw gedreven team van diensten:

De sociale dienst biedt maatschappelijke hulp en ondersteuning aan inwoners die dat nodig hebben. Dit kan gaan om financiële hulp, sociale begeleiding, hulp bij huisvesting, en ondersteuning in moeilijke situaties zoals werkloosheid, armoede of gezondheidsproblemen

Het Huis van het Kind is een samenwerkingsverband dat diensten aanbiedt voor kinderen, jongeren en gezinnen. Het biedt informatie, begeleiding en ondersteuning op het gebied van opvoeding, gezondheid, ontwikkeling en welzijn van kinderen. Dit kan bijvoorbeeld kinderopvang, opvoedingsondersteuning of activiteiten voor kinderen omvatten.

Woonzorgcentrum Egmont is een zorginstelling met 193 bedden waar ouderen die niet meer zelfstandig kunnen wonen, een veilige en ondersteunende woonomgeving vinden. Naast zorgverlening zoals medische en persoonlijke verzorging, biedt het centrum ook activiteiten en sociale ondersteuning voor de bewoners.

De coördinator lokaal sociaal beleid staat in voor het ontwikkelen van een gedragen, integraal en inclusief sociaal beleid, en weet dit te verantwoorden binnen de meerjarenplanning.

Stedelijke basisschool De Smidse en De Kleine planeet zijn twee basisscholen die door de stad worden beheerd en onderwijs aanbieden aan kinderen van de lagere schoolleeftijd (kleuter- en lager onderwijs).

KERNRESULTATEN

1. Strategische beleid

Doel: Op een efficiënte en effectieve manier uitvoering geven aan beleidsdoelstellingen voor de afdeling Welzijn. Je maakt een meerjarenplanning op en bewaakt de uitvoering ervan binnen de budgettaire voorziene ruimte en stuurt bij waar nodig.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Ontwikkelen van een strategische visie op niveau van de afdeling en hieruit (prioritaire) beleidsdoelstellingen formuleren;
- Toezien op een goede integratie van het financiële luik in het geheel van de strategische nota;
- Waken over de efficiënte en effectieve vertaling van de strategische visie in operationele doelstellingen;
- Realiseren van beleidsdoelstellingen in nauw overleg met het bestuur;
- Evalueren van de effecten van het beleidsplan met het oog op bijsturen;
- Opvolgen en bijsturen van de jaarlijkse actieplannen van het strategisch beleidsplan van de afdeling;
- Voorstellen of adviezen formuleren om het beleid te verbeteren en te professionaliseren;
- Initiëren en begeleiden van veranderingsprocessen. Opvolgen van innoverende ontwikkelingen, uitdagingen en opportuniteiten.

2. Coördinatie en dagelijks beheer

Doel: Instaan voor de planning, organisatie, opvolging van de werking van de afdeling en deze vertalen naar concrete doelstellingen voor de directe medewerkers. De continuïteit en kwalitatieve werking van de diensten binnen de afdeling bewaken.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Aansturen van de diensthoofden en (eigen) medewerkers en het coördineren van opdrachten en taken;
- Optimaal inzetten van medewerkers;
- Coördineren van dienstoverschrijdende dossiers;
- Streven naar een organisatie brede aanpak en instaan voor de continuïteit van de dienstverlening;

- Terugkoppelen van operationele problemen van alle diensten waarvoor men verantwoordelijk is naar het management team met als doel de bestaande procedures en reglementen te evalueren en bij te sturen;
- Adequate voorbereiding verzekeren van de dossiers die op het CBS (College van Burgemeester en Schepenen) en vast bureau, de gemeenteraad of het AGB (autonoom gemeentebedrijf) worden gebracht;
- Bewaken van de uitvoering van beslissingen van het CBS/vast bureau, AGB en de gemeenteraad;

3. Budgetbeheer en meerjarenplan

Doel: de financiële doelstellingen van jouw afdeling en het stadsbestuur behalen. Je waakt als eindverantwoordelijke over het opstellen en opvolgen van het budget en de coördinatie van de meerjarenplanning.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Tijdig en nauwkeurig een samenhangend budgetontwerp (exploitatie en investeringen) en/of budgetwijziging opstellen om op die manier een efficiënt en doeltreffend financieel beheer te helpen realiseren;
- Aanbrengen van voorstellen naar optimalisering in uitvoering m.b.t. middelen en kosten;
- Waken over subsidiemogelijkheden van bovenlokale actoren (Europa, provincie, Vlaanderen, intergemeentelijke initiatieven).

4. People management

Doel: Instaan voor het personeelsbeleid in overleg met de verantwoordelijke van de personeelsdienst. Het ontwikkelen en optimaliseren van competenties bij jouw medewerkers. Je staat in voor een vlotte aansturing van je medewerkers en de algemene werking van je afdeling.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Toezien op de begeleiding, aansturing of evaluatie van de individuele medewerkers, inzetten op hun sterke punten en ontwikkelpunten;
- Signaleren van wervings- en vormingsbehoeften;
- Waken over doorstromingsmogelijkheden, loopbaanverwachtingen en jobrotatie voor individuele personeelsleden;
- Voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken;
- Instaan voor het onthaal van nieuwe medewerkers (onthaalbeleid);
- Zoeken van geschikte oplossingen voor intermenselijke conflicten (conflictmanagement);
- Waken over de opmaak van een transparante haalbare planning voor de activiteiten van het team;
- Het creëren van draagvlak en anticiperen op weerstanden

- Aansturen van het personeel op een integere en motiverende manier.

5. Project- en verandermanagement

Doel: Beheren, leiden en coördineren van (sector)specifieke en dienstoverschrijdende projecten. Het meetbaar maken van vooropgestelde doelen, het tijdelijk bijeenbrengen van diverse kennis en disciplines en het begeleiden van veranderingen op een gestructureerde manier.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- De principes en werkwijze van projectmanagement toepassen, evalueren en bijsturen;
- Coaching, advisering, opvolging en eventueel bijsturing van projecten;
- Opstarten en/of ondersteunen van projectgroepen;
- Leermomenten uit de projecten extraheren en terugkoppelen naar projectgroepen;
- Het uitbouwen van samenwerkingsverbanden en netwerken;
- Formuleren van voorstellen naar optimalisatie in uitvoering met betrekking tot middelen en kosten zodat het resultaat en de kost van de projecten op een aanvaardbaar niveau worden gehouden;
- Formuleren van indicatoren en kwaliteitsnormen en toezien op de naleving ervan;
- Voorzien in de voortgang van de diverse verbeterprojecten binnen de afdeling.

6. Communicatie intern

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren. Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, andere dienstverantwoordelijken, de andere entiteiten en het bestuur.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Waken over een optimale interne communicatie;
- Houden van regelmatig werkoverleg met de medewerkers van het team;
- Informeren van de medewerkers over het strategisch beleid, veranderingsprocessen, beslissingen van het managementteam;
- Bevorderen van communicatie in alle richtingen (top-down, bottom-up en horizontaal);
- Signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse entiteiten en medewerkers;
- Toelichten van relevante dossiers aan het CBS (College van Burgemeester en Schepenen)/vast bureau.

7. Communicatie extern

Doel: verzorgen van de communicatiestroom naar de burger en andere belanghebbenden. Instaan voor een open externe communicatie.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- De organisatie vertegenwoordigen in diverse stuurgroepen/netwerkplatformen;
- Instaan voor een adequate externe communicatie over (sector)specifieke projecten;
- Onderhouden en uitbouwen van een (bovenlokaal) netwerk;
- Meebouwen aan een positief imago van de organisatie;
- Uitbouwen en stimuleren van burgerparticipatie.

8. Lidmaatschap Management Team

Doel: Actief deelnemen aan het managementteam (MAT) en zorgen voor een kwalitatieve en gecoördineerde organisatie.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Deelnemen, voorbereiden en opvolgen van de taken en opdrachten van het managementteam;
- Mee bewaken van de eenheid in werking, kwaliteit van de organisatie en de werking van de diensten;
- Aanbrengen van problemen en gezamenlijk uitwerken van oplossingen;
- Actief mee denken over organisatiebrede uitdagingen vanuit jouw rol als afdelingshoofd;
- Meewerken aan en waken over een optimale interne communicatie met het bestuur;
- Leden van het managementteam informeren over de projecten van andere afdelingen;
- Initiatief nemen tot het professionaliseren van het MAT;
- Beslissingen van het bestuur communiceren aan de medewerkers en de uitvoering ervan verzekeren volgens de afgesproken bepalingen;
- Samenwerking tussen de afdelingen en diensten bevorderen.

9. Wetgeving

Doel: de afdeling voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken. Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de afdeling.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie;
- vertalen van wetgeving en regelgeving in duidelijke en e nduidige richtlijnen naar de medewerkers;
- faciliteren/organiseren van bijscholing, vorming voor het op peil houden van het benodigde kennisniveau

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.

1. Technische competenties

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

2. Gedragscompetenties

		Niveau		
Cluster	Competentie	elementair	voldoende	grondig
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	X	X	X
	Resultaatgerichtheid	X	X	X
Informatie verwerkend gedrag	Visie ontwikkeling	X	X	X
	Analytisch denken	X	X	
Interactief gedrag	Teamwerk en samenwerking	X	X	
	Overtuigingskracht	X	X	X
	Netwerken	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	Stressbestendigheid	X	X	X
	Kwaliteit en accuraatheid	X	X	X
	Veranderingsbereidheid	X	X	X
Leidinggevend gedrag	Coachen	X	X	X
	Leiding geven	X	X	X
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid	X	X	X
	Besluitvaardigheid	X	X	X
	Initiatief	X	X	X
	Creativiteit	X	X	
Waardengebonden gedrag	Integriteit	X	X	X

Sandra De Roeck

wnd. algemeen directeur