

PERSONEELSBELEID



Cluster Zemst

hoofdmaatschappelijk werker Individuele Hulpverlening

Functieomschrijving

Identificatiegegevens

Functietitel	hoofdmaatschappelijk werker Individuele Hulpverlening
Dienst	Individuele hulpverlening
Niveau	A1a - A3a

Positionering in organogram

Rapporteert aan / onder leiding van

manager Samen Leven en Beleven

Geeft leiding aan

deskundige Individuele Hulpverlening
maatschappelijk werker Individuele Hulpverlening
medewerker Individuele hulpverlening

Doel van de functie

Niveau en rang: Av - leidinggevend

Salarisschaal: A1a-A3a

- Je leidt, begeleidt en coacht de maatschappelijk werkers en de administratief medewerkers en coördineert de werking van het team Individuele Hulpverlening.
- Je zorgt ervoor dat je team maatschappelijk werkers de meest actuele kennis en kunde voorhanden hebben en bewaakt de geboden hulpverlening.
- Je bewaakt het afleveren van kwalitatieve sociale dossiers en speelt een actieve rol in het Bijzonder Comité Sociale Dienst. Je bereidt deze vergaderingen voor.
- Je volgt sociaaleconomische evoluties op in de maatschappij en koppelt deze tendensen actief terug aan het bestuur en doet voorstellen om de werking van de dienst te verbeteren.
- Je gaat gestructureerd aan de slag, stuurt processen bij en optimaliseert procedures.
- Je wisselt makkelijk informatie uit met je team en het bestuur en werkt proactief voorstellen uit.
- Je onderhoudt een dienst-overschrijdend netwerk met collega's en partners om in te spelen op het lokaal sociaal beleid.
- Je werkt nauw samen met je manager en andere teamcoördinatoren binnen gemeente Zemst en werkt actief mee aan lopende projecten binnen het bestuur.

Competenties

Samenwerken

Een gedrag vertonen waarbij de groepsobjectieven primeren boven het persoonlijke belang. Om deze te bereiken werkt men soepel samen, deelt men ideeën, worden conflicten bijgelegd en creëert men een gepast groepsgevoel.

Betrokken zijn en kwalitatief handelen

Zich borg stellen voor het behalen van de doelstellingen van de eigen functie. Bij het uitvoeren van de taken de lat kwalitatief voldoende hoog leggen. Zich hiervoor persoonlijk verantwoordelijk voelen. Organisatiebelangen laten primeren op persoonlijke belangen..

Medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen

Medewerkers kunnen aansturen in overeenstemming met hun maturiteit, hun competenties en hun taakhoudelijke vaardigheden. Dit veronderstelt dat de leider flexibel is in het toepassen van zijn managementstijl en gepast het niveau van een medewerker kan inschatten ten opzichte van het competentieprofiel dat voor deze functie vooropgesteld is.

Coachen

Systematisch feedback geven over geleverde prestaties. Nagaan wat mogelijke oorzaken van falen zijn en door middel van oefeningen en verdere aanwijzingen verder falen in de toekomst te vermijden. Doel hiervan is het prestatievermogen van de medewerkers maximaal te vergroten.

Netwerken opbouwen en onderhouden

De juiste partners kunnen identificeren en er in slagen om met hen strategische samenwerkingsverbanden uit te bouwen. Dit geldt zowel binnen als buiten de organisatie.

Overtuigen

Mensen kunnen aanspreken op basis van inhoudelijke argumenten en op basis van persoonlijke uitstraling. Standpunten kunnen onderbouwen met rationele argumenten, bereid zijn om eigen ideeën ter discussie te stellen, je standpunten kunnen laten aanvaarden door anderen, met oog en begrip voor tegenargumenten en weerstanden.

Conceptueel denken

Het operationele werkveld kunnen overstijgen en onderliggende trends, opportuniteiten, waarden, belangen en noden kunnen detecteren en verwoorden. Het hier en nu kunnen loslaten en abstract kunnen redeneren.

Processen en procedures vormgeven

De processen en de structuur van de onderneming ontwikkelen en opzetten, verspreid over meerdere activiteitsdomeinen en functionaliteiten.

Oordeelsvorming

Op basis van de beschikbare informatie een objectief onderbouwd beeld kunnen vormen over een bepaalde situatie of persoon.

Verantwoordelijkheid opnemen

Zichzelf aansprakelijk stellen voor correct geleverde prestaties binnen het gebied waarvoor men verantwoordelijk is en dit tegenover alle niveaus van de organisatie.

Gedrag en attitude

Loyauteit

Je voelt je verbonden met de gemeente, het beleid, het bestuur en burgers.

Je stelt je altijd op in het algemeen belang van het lokale bestuur en je werkt er actief en constructief aan mee zodat de organisatie zo goed mogelijk naar buiten overkomt. Je voert je opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit, met respect voor wet- en regelgeving. Je voert geen opdrachten uit die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen.

Als loyale medewerker handel je met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie en ben je bereid om collega's te helpen hun doelen te bereiken. De organisatie is prioritair tegenover de eigen professionele interesses.

Vriendelijk en hartelijk zijn

De burger verwacht als 'klant' van het lokaal bestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Je staat ten dienste van alle burgers, bedrijven en bezoekers zonder onderscheid en je hebt oog voor hun wensen en behoeften en je handelt hiernaar. Je anticipeert op de behoeften en staat garant voor een kwaliteitsvolle dienstverlening.

Handelen in overeenstemming met regels en engagementen nakomen

Je handelt altijd in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het grondgebied van Zemst. Je zet ook niet aan tot handelingen die hiermee strijdig zijn of deze omzeilen.

Door consistent te handelen leg je zelfdiscipline aan de dag, kom je gemaakte afspraken na en verwerf je zo credibiliteit.

Stressbestendigheid en zelfreflectie

Ook onder tijdsdruk en moeilijkheden blijf je doeltreffend en efficiënt presteren. Je staat daarbij open voor feedback en durft eigen acties en meningen ook kritisch te evalueren.

Integriteit en respectvol handelen

In je relatie met het bestuur en in de contacten met de burger en collega's ben je correct, betrouwbaar en onafhankelijk. Je oefent je functie zonder vooringenomenheid uit. Gelijke gevallen behandel je gelijk en je zet het algemeen belang van het lokaal bestuur voorop. Je vermijdt alle schijn van partijdigheid, afhankelijkheid en willekeur, zowel binnen als buiten de werkomgeving. De burgers moeten vertrouwen kunnen hebben in het lokaal bestuur en zijn medewerkers.

Het personeelslid staat garant voor de discrete behandeling van de gegevens van persoonlijke aard die werden ingezameld en maakt deze gegevens enkel bekend aan die personen die bevoegd zijn om er kennis van te nemen.

Beschikbaarheid

Je zet je in die mate in en je toont engagement zodat je ook in moeilijker omstandigheden de gestelde doelen kan bereiken.

Kennis

Kennis van de algemene regelgeving op het niveau van het bestuur (Decreet lokaal bestuur, openbaarheid van bestuur, overheidsopdrachten)

Kennis van de specifieke regelgeving (inclusief veiligheid)

Kennis van managementtechnieken (ICT, financieel, personeel, organisatie, proces, project, document, ...)

Kennis van ICT (standaardsoftware = Ms Office, internet, email, Windows)

Kennis van de eigen organisatie

Kennis van gebruik specifieke software

Sectorkennis

Resultaten

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten A, B en C4 leidinggevend

Op het niveau van de organisatie-eenheid:

- Realiseren van een klantvriendelijke dienstverlening
- Waken over de kwantiteit en kwaliteit van de geleverde diensten
- Bewaking van de kwaliteitszorg en klachten en meldingen het nodige gevolg geven
- Creëren en bewaken van een klantgerichte mentaliteit.

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking A, B en C4 leidinggevend

Op het niveau van de organisatie-eenheid:

- Organisatieconcept uitdenken en -structuur uitwerken en beheren
- Verantwoordelijk voor de leiding, organisatie en coördinatie van medewerkers
- Transparante processen opzetten, bewaken en bijsturen
- Zorgen voor een goede interne communicatie
- Een goed zicht hebben op de nodige middelen en op dit vlak gepast actie nemen

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak A, B en C4 leidinggevend

Op het niveau van de organisatie-eenheid:

- Strategisch beleidsvoorbereidend werken, dit in de praktijk vertalen en implementeren
- Rapportering initiëren, faciliteren, controleren en waar nodig bijsturen
- Bewaken van het efficiënt en doeltreffend inzetten van mens en middelen

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie A, B en C4 leidinggevend

- Opvolgen van nieuwe mogelijkheden en opportuniteiten
- Positief-kritisch zijn en actief meedenken op het vlak van continue verbetering van de organisatie
- Medewerkers stimuleren in het kader van verbetering en innovatie

Rollen

Evaluator