

Functiebeschrijving Deskundige welzijnsbeleid

Plaats in het organogram

- Afdeling: Zorg
- Graadnaam volgens formatie: Deskundige

Plaats in de organisatie

Het lokaal bestuur telt een 300-tal enthousiaste medewerkers die zich dagelijks inzetten voor een optimale dienstverlening naar haar inwoners. De verschillende diensten worden aangestuurd door een diensthoofd en zijn geclusterd in afdelingen (Interne Zaken, Mens, Grondgebiedzaken, Zorg).

De deskundige is verantwoordelijk voor het welzijns- en gezondheidsbeleid, coördineert projecten waarbij in samenwerking met vrijwilligers gebouwd wordt aan zorgzame buurten, en staat onder het rechtstreekse hiërarchisch gezag van het diensthoofd sociale dienst.

Doel van de functie

Als deskundige sta je in voor een preventief welzijns- en gezondheidsbeleid naar alle inwoners. De deskundige is verantwoordelijk voor de kwaliteitsvolle voorbereiding en uitrol van welzijnsprojecten al dan niet gericht op een specifieke buurt en de professionele ondersteuning van welzijnsinitiatieven van partners. De deskundige brengt het welzijns- en zorgaanbod naar de burgers en versterkt zo de sociale cohesie.

Kerntaken

Strategisch welzijns- en gezondheidsbeleid

- Je maakt gebruik van beschikbare gegevens die van belang zijn voor de beleidsplanning- en uitvoering.
- Je plant en legt de modaliteiten vast op vlak van samenwerking met welzijn en zorgpartners.
- Je onderzoekt behoeften van inwoners die zich in een kwetsbare levenssituatie bevinden.
- Je zorgt voor een correcte en efficiënte informatiedoorstroom van en naar het bestuur.
- Je hebt aandacht voor evoluties in de sector. De potentiële kansen voor het welzijnsbeleid kan je vaststellen en op in spelen.
- Je ontwikkelt methodieken en werkinstrumenten met betrekking tot de uitrol van het welzijn- en gezondheidsbeleid.

Bijdragen tot het welzijnshuis

- Je verzamelt en beheert specifieke en flankerende wetgeving rond dienstencentra.
- Je realiseert de operationele organisatie en communicatie tussen de diensten op basis van beslissingen van het managementteam.
- Je bereidt en werkt de erkenning- en subsidieaanvragen uit en handelt conform de budgetten in de meerjarenplanning.
- Je verbindt de verantwoordelijken en de medewerkers van de verschillende diensten binnen het welzijnshuis met elkaar.

Plannen, organiseren, coördineren en opvolgen van gezondheid- en welzijnsprojecten

- Je detecteert lacunes in het aanbod en handelt ernaar. Je stelt tijdig vast wanneer er specifieke projecten nodig zijn in functie van andere initiatieven of actualiteit.
- Je hebt voeling met en interesse in het aanbod van welzijnsverenigingen en de vele vrijwilligers in het veld.
- Je werkt samen met diensten binnen het lokaal bestuur en met LOGO.
- Je bewaakt de concrete uitwerking, budgettering en evaluatie van gezondheids- en welzijnsprojecten.

Voorbereiden en uitvoeren van het vrijwilligersbeleid

- Je bent de projectleider van de opmaak van het vrijwilligersbeleid.
- Je zorgt voor de beleidsvoorbereiding, de uitrol en implementatie van het vrijwilligersbeleid.
- Je volgt tendensen op het vlak van vrijwilligersbeleid.
- Je coördineert, organiseert en volgt overlegstructuren rond vrijwilligersbeleid op.
- Je bent het aanspreekpunt voor het intern vrijwilligersbeleid.
- Je volgt de regel- en wetgeving op en de toepassing ervan.
- Je onderzoekt de mogelijkheden en de inzetbaarheid van een digitale tool.

Sociale netwerken versterken en sociaal gewaardeerde rollen creëren

- Je vertrekt vanuit het belang van de meeste kwetsbare bewoners en je zet in op hun betrokkenheid en activering.
- Je bevordert een klimaat van respect en verdraagzaamheid met openheid naar nieuwkomers en maatschappelijk kwetsbaren.
- Je versterkt het sociaal weefsel in de buurt d.m.v. het faciliteren van de organisatie van (socio-culturele) activiteiten.
- Je bent makkelijk aanspreekbaar voor de (kwetsbare) buurtbewoners en je tast mogelijkheden af om inclusief en generatie-overschrijdend te werken.
- Je bouwt een vrijwilligerswerking uit in het kader van warme en solidaire buurten.

Partnerschappen en samenwerking

- Je neemt actief deel aan eerstelijnsoverleg in samenwerking met externe partners.
- Je bent het aanspreekpunt voor de Welzijnsraad en de Raad voor Ontwikkelingssamenwerking.
- Je werkt nauw samen met de thuisdiensten.
- Je stimuleert, faciliteert en ondersteunt informele zorg en (inclusieve) burgerinitiatieven.
- Je faciliteert laagdrempelig aanbod voor diverse maatschappelijk kwetsbare groepen waarbij wordt ingespeeld op basisbehoeften.

Andere taken

- Je ontwikkelt een deskundigheid binnen een bepaalde doelgroep en neemt deze rol dienstoverschrijdend op (bv: vrijwilligers, kansarmen, senioren, ...).
- Je draait mee binnen de afdeling Zorg en bij uitbreiding binnen de hele organisatie. Op vraag van de direct leidinggevende verricht je taken of neem je dienstoverschrijdende rollen op.
- Je werkt mee aan het onthaalbeleid van de hele organisatie en draagt deze uit.

Competenties

A. Kennis

- Je bent op de hoogte van relevante wetgeving en kennis uit het vakgebied.
- Je kent de principes van projectmatig werken.

B. Vaardigheden

- Je bezit sociale capaciteiten.
- Je kan zowel zelfstandig als in teamverband werken.
- Je hebt organisatorische vaardigheden en kan streven naar maximale klantgerichtheid en toegankelijkheid.
- Je hebt administratieve en communicatieve vaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling.
- Je durft verantwoordelijkheid opnemen.
- Je lost vlot probleemsituaties (zelfstandig) op.
- Je kan bruggen bouwen tussen verschillende interne en externe diensten.
- Je bent sociaal ingesteld, je kan mensen enthousiasmeren, activeren en ondersteunen.
- Je bent dynamisch ingesteld, creatief en hebt zin voor innovatie.

C. Gedrag

- Je hebt verantwoordelijkheidszin en gevoel voor discretie.
- Je hebt oog voor en staat open voor verandering.
- Je voelt je betrokken bij de organisatie van de dienst en het lokaal bestuur.
- Je bent klantgericht en kan omgaan met een divers publiek.
- Je bent flexibel en bereid tot sporadisch avond- en weekendwerk.
- Je staat open voor (bovenlokale) samenwerking en onderlinge afstemming.

Functie-eisen

Zie rechtspositieregeling voor de toelatingsvoorwaarden, aanwervingsvoorwaarden en bevorderingsvoorwaarden.

Weddeschaal

B1-B3

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

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