

Funcatiekaart

Funcatie

Graadnaam: coördinator

Afdeling: Burger en Welzijn

Funcatienaam: coördinator Sociaal Huis

Dienst: Sociaal Huis

Funcatiefamilie: Managementteam

Subdienst:

Funcionele loopbaan: B4-B5

Code:

Doel van de entiteit

De afdeling Burger en Welzijn kunnen we omschrijven als "de meest nabije" van al onze gemeentelijke diensten. Deze afdeling staat in voor persoonsgebonden materies, die gerelateerd zijn aan burgerzaken en welzijn.

Het Sociaal Huis staat in voor het welzijn en de menselijke waardigheid van elke persoon voor wie het OCMW bevoegd is door op een professionele en respectvolle manier de gepaste hulpverlening aan te bieden, zowel preventief als curatief met de nodige aandacht voor de nazorg. Deze hulpverlening situeert zich zowel op het financiële, materiële, administratieve als psycho-sociale vlak.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: secretaris(Secretaris)

Geeft leiding aan: alle medewerkers van de dienst

Voor kennisname

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

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Funcatiekaart

Kernresultaten

Personeelsbeleid

Instaan voor het personeelsbeleid van de entiteit in overleg met de verantwoordelijke van de personeelsdienst.

Doel: het ontwikkelen en behouden van de aanwezige competenties rekening houdend met de veranderende mogelijkheden en behoeften.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- leiden, coachen, motiveren en sensibiliseren van de medewerkers van de entiteit volgens de principes en richtlijnen van het personeelsbeleid
- coördineren, plannen en organiseren van taken m.b.t. personeelsbeheer
- instaan voor het voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken met de medewerkers op regelmatige basis. Hierbij staan taakplanning, opvolging, jobcoaching en resultaatgerichtheid centraal
- personeelsbehoeften van de entiteit objectiveren en opvolgen
- signaleren van wervings- en vormingsbehoeften
- toepassen van de principes van het personeelsbeleid rekening houdend met de eigenheid van de entiteit

Coördinatie en leiding van de entiteit

Instaan voor de oordeelkundige planning, organisatie, aansturing en opvolging van de werking van de entiteit en deze vertalen naar concrete doelstellingen voor de directe medewerkers.

Doel: continuïteit en kwalitatieve werking van de entiteit garanderen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- coördineren van de dagelijkse activiteiten van de entiteit
- waken over de uitvoering van de opdrachten
- begeleiden en optimaal inzetten van medewerkers
- zorgen voor de dagelijkse, wekelijkse en maandelijkse planning van de werkzaamheden
- tijdig opstarten, zorgvuldig (doen) toepassen en opvolgen van de diverse projecten en administratieve procedures
- instaan voor de continuïteit van de entiteit
- uitwerken van procedures voor het vlotte verloop van de werkzaamheden binnen de entiteit
- toepassen van en waken over het correcte en efficiënte gebruik van de interne project- en procesmethodieken
- kwaliteitszorg implementeren en opvolgen
- coördineren en opvolgen van specifieke belangrijke dossiers en projecten
- organisatie van de voorbereiding van de dossiers van de entiteit die aan de bestuursorganen moeten worden voorgelegd
- zorgen voor een projectmatig en gestructureerde aanpak van het werk

Funcatiekaart

Maatschappelijke dienstverlening

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: mensen in staat stellen om een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- 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 Bijzonder Comité
- geven van informatie en inlichtingen aan de cliënt en eventueel doorverwijzen en leiden naar de juiste instanties
- de cliënt helpen bij het duiden van zijn problemen
- verzamelen en verstrekken van informatie met betrekking tot de hulpvraag, ...
- ontwikkelen van interne en externe samenwerkingsinitiatieven
- optreden als bemiddelaar
- stellen van de diagnose en opstellen van een hulpverleningsplan, begeleiding op diensten, financiële hulpverlening, budgetbegeleiding, bemiddeling bij schuldeisers, praktische hulpverlening, preventieve acties, ...
- verrichten van crisisinterventies
- opstellen en presenteren van sociale verslagen
- dossiervorming

Lokale adviescommissie

De Lokale Adviescommissie geeft een advies omtrent afsluiting of eventueel heraansluiting dat bindend is voor de distributeur. Uit de praktijk blijkt evenwel dat tevens andere niet-bindende adviezen kunnen worden gegeven, zoals het bemiddelen bij het bekomen van afbetalingsplannen.

Doel: voorkomen dat cliënten afgesloten worden van de noodzakelijke nutsvoorzieningen en meehelpen aan de uitbouw van een gezond energiebeleid.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- vertegenwoordiging LAC

Woon- en zorgbeleid

Ontwikkelen en implementeren van woonondersteunende maatregelen binnen de klijtlijnen die door het beleid aangegeven worden. Uitbouwen van een informatiesysteem over wonen en zorg.

Doel: uitbouw, coördineren en opvolgen van een woon- en zorgbeleid en de nodige informatie hierover verstrekken.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- sociale woonprojecten begeleiden, stimuleren en ondersteunen

Funcatiekaart

- meewerken aan de uitwerking van nieuwe woonondersteunende initiatieven
- overleg met belangengroepen en bevolking
- uitwerken van acties in samenwerking met andere entiteiten zoals de dienst stedenbouw en de sociale dienst en diverse raden zoals de welzijnsraad
- uitvoeren en/of coördineren van projecten omtrent het huisvestingsbeleid van de gemeente

Beleidsontwikkeling

Instaan voor de ontwikkeling, uitvoering en opvolging van een strategisch beleid inzake sociaal beleid.

Doel: een integraal en inclusief sociaal beleid uitwerken dat gericht is op de behoeften in de gemeente.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- coördineren en begeleiden van de opmaak van een strategische lokaal sociaal beleidsplan waarin missie, visie en strategie worden bepaald en dit in overleg met bevoegde mandataris(sen)
- begeleiden van de processen die verbonden zijn met de uitvoering en de evaluatie van het beleidsplan
- uitbouwen en stimuleren van de participatie aan een kwalitatief en integraal lokaal sociaal beleidsplan
- waken over de efficiëntie en effectieve vertaling van de strategische visie in operationele doelstellingen
- evalueren van de effecten van het gevoerde beleid met het oog op eventuele vernieuwing ervan
- adviseren en beleidsondersteuning: formuleren van beleidsadviezen en daarbij rekening houden met de basisopdrachten en de rol van de entiteit

Seniorenbeleid

Een visie rond seniorenaanbod en -beleid ontwikkelen en doen toepassen

Doel: een seniorenbeleid uitwerken dat een coördinerende rol vervult tussen gemeentelijk beleid en ouderenorganisaties.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- evalueren van de effecten van het gevoerde beleid met het oog op eventuele vernieuwing ervan
- uitbouwen en stimuleren van de participatie aan een kwalitatief en integraal seniorenbeleid
- coördineren en begeleiden van de opmaak van een strategische seniorenbeleidsplan waarin missie, visie en strategie worden bepaald en dit in overleg met bevoegde mandataris(sen)
- begeleiden van de processen die verbonden zijn met de uitvoering en de evaluatie van het seniorenbeleidsplan
- waken over de efficiëntie en effectieve vertaling van de strategische visie in operationele doelstellingen
- adviseren en beleidsondersteuning: formuleren van beleidsadviezen aan bestuursorganen

Funcatiekaart

Preventieve activiteiten

Uitwerken en opzetten van preventieve activiteiten.

Doel: de cliënten de kansen en de mogelijkheid bieden om zelfs bij zorgbehoevendheid, zo lang mogelijk in eigen omgeving te kunnen blijven wonen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- verzamelen van informatie
- uitwerken van voorstellen
- sensibiliseren van de doelgroep(en)

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de 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
- organiseren en opvolgen van intern overleg
- zorgen voor een optimale communicatie met de functioneel bevoegde schepen
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse entiteiten en medewerkers

Wetgeving en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de entiteit.

Doel: de entiteit voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken.

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 richtlijnen naar de medewerkers van de eigen entiteit
- brieven van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- vakgerichte informatie raadplegen

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

Funcatiekaart

Funcatieprofiel

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	X		
	Financieel management	X	X		
	HR-management	X	X		
	Strategisch management	X	X		
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X		
	PIM (Personal Information Manager) (Outlook)	X	X		
	Presentaties (PowerPoint)	X			
	Rekenbladen (Excel)	X	X		
	Software eigen aan de functie	X	X		
	Tekstverwerking (Word)	X	X		
	Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer	X	X	
		Projectmatig werken	X	X	
Werking van de organisatie		X	X	X	
Wetgeving en regelgeving	Werkmiddelen en werkmethodeken	X	X		
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	X	
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X	X		

Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	X	X	
Informatieverwerkend gedrag	Visieontwikkeling	X	X	X
Interactief gedrag	Assertiviteit	X	X	
	Netwerken	X	X	
	Teamwerk en samenwerken	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	Kwaliteitsvol werken	X	X	X
Probleemoplossend gedrag	Initiatief	X	X	X
Waardegebonden gedrag	Klantgerichtheid	X	X	X
	Integriteit en loyaliteit	X	X	X