

HOOFDMAATSCHAPPELIJK WERKER

Voltijds (38u)

Locatie: Sociaal Huis – Wuustwezel (Gooreind)

A. FUNCTIEBESCHRIJVING

Niveau

B4-B5

Plaats in het organogram

Je werkt onder de leiding van de adjunct algemeen directeur en rapporteert aan het Bijzonder Comité Sociale Dienst (BCSD). Je geeft operationele leiding aan de medewerkers van de Sociale Dienst, de medewerkers van het LOI, de arbeidstrajectbegeleider (ATB) en de logistiek medewerker huisvesting. Je maakt deel uit van het WelzijnsMAT (managementteam).

Hoofddoel van de functie

Als hoofdmaatschappelijk werker leid je de sociale dienst. Je coördineert het team van maatschappelijk werkers en stelt hen in staat om het recht op maatschappelijke dienstverlening optimaal te verzekeren aan cliënten. Je staat in voor de kwaliteitsbewaking van dossierbegeleidingen en superviseert de toepassing van de wetgeving. Je ondersteunt de medewerkers en bent verantwoordelijk voor de dagelijkse interne werking van de dienst.

Vanuit je expertise geef je mee inhoud aan het beleid, in samenspraak met de adjunct-algemeen directeur, de stafmedewerker lokaal sociaal beleid en de voorzitter van het Bijzonder Comité Sociale Dienst (BCSD).

Resultaatsgebieden

1. Doelstellingen realiseren

Als leidinggevende ben je een sleutelfiguur om de missie, visie, waarden van het lokaal bestuur te vertalen naar de medewerkers¹. Samen met jouw team zorg je ervoor dat de doelstellingen van het lokaal bestuur gerealiseerd worden.

Dit kan volgende taken omvatten:

- Opvolgen van de strategische doelstellingen
- Planning opmaken en opvolgen
- Overleg met de betrokken interne en externe diensten
- Beheer van middelen (materiaalbeheer, medicatiebeheer) op een economisch verantwoorde manier.

2. Kwaliteitsverbetering nastreven

Als leidinggevende bepaal je mee de kwaliteitsnormen (los van de wettelijke normen) en bewaak je het behalen ervan. Je streeft naar voortdurende kwaliteitsverbetering.

Dit kan volgende taken omvatten:

- Uitwerken van procedures
- Optimaliseren van processen en procedures

¹ 'Medewerker' wordt ruim geïnterpreteerd en kan ook niet-bezoldigde medewerkers omvatten zoals stagiairs en vrijwilligers.

- Waken over de klantentevredenheid
- Continu willen verbeteren
- Veiligheid/ergonomie garanderen
- Medewerkers inlichten en bewustmaken over de kwaliteitseisen
- Toezicht houden op de geleverde kwaliteit en desgewenst bijsturen

3. De dienst organiseren

Als leidinggevende organiseer en coördineer je de werkzaamheden op jouw dienst door het efficiënt inzetten van mensen en middelen. Je geeft richting aan de manier waarop taken worden uitgevoerd zodat de vooropgestelde timing en kwaliteit van dienstverlening wordt gehaald.

Dit kan volgende taken omvatten:

- Planning en/of uurroosters opmaken
- Werk- of taakverdeling opmaken
- Delegeren

4. Zorgen voor professionele medewerkers

Je toont je als een coach voor jouw medewerkers, op wie ze mogen rekenen. Daartoe informeer, begeleid en ondersteun je hen, zodat ze hun talenten ten volle ontplooien en maximaal inzetten. Je hebt aandacht voor jouw mensen.

Dit kan volgende taken omvatten:

- Formele en informele feedback geven en jaarlijks opvolgingsgesprekken voeren (kadert in de feedbackcyclus)
- Oplossen van problemen met medewerkers
- Gedrag of talenten van mensen sturen door het voorstellen van vorming
- Kansen geven aan medewerkers
- Richtlijnen geven en opvolgen
- Voorbeeldfunctie zijn

5. Zorgen voor een professioneel team

Als coach van jouw team stimuleer je de collegialiteit tussen de medewerkers zodat er een goede teamsfeer heerst. Je zorgt dat de randvoorwaarden zoals duidelijkheid en respect hiervoor aanwezig zijn.

Dit kan volgende taken omvatten:

- Personeels- of teamvergaderingen organiseren en leiden
- Vorming plannen en/of organiseren
- Activiteiten buiten de werksfeer steunen

6. Mee bouwen aan de ontwikkeling van de organisatie

Samen met de collega's diensthoofden bouw je op dynamische wijze mee aan de ontwikkeling van de organisatie.

Dit kan volgende taken omvatten:

- Een bijdrage leveren om de visieontwikkeling mee vorm te geven (tijdens o.a. de intervisiesessies)
- Externe contacten onderhouden vb. regiovergaderingen, leveranciers contacteren
- Nieuwe initiatieven uitwerken en ten uitvoer brengen, rekening houdend met de bestaande middelen.
- Permanente opleiding en vorming
- Actualiteit opvolgen
- Cultuur creëren waarbinnen mensen meedenken met de organisatie

B. FUNCTIEPROFIEL

Aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden

bij aanwerving

- Houder zijn van ofwel:
 - 1° het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma;
 - 2° het diploma van bachelor in sociale gezondheidszorg of een daarmee gelijkgesteld diploma
- Minimum 4 jaar relevante ervaring (bij voorkeur in de welzijnssector);
- Over leidinggevende competenties beschikken;
- Projectmatig kunnen werken;
- Houder zijn van een rijbewijs B of te behalen voor het einde van de proefperiode;
- De eed afleggen in handen van de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn;
- Slagen voor de selectieprocedure;

bij bevordering

- Houder zijn van ofwel:
 - 1° het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma;
 - 2° het diploma van bachelor in sociale gezondheidszorg of een daarmee gelijkgesteld diploma.
- Minstens 4 jaar werkervaring op niveau B inzake maatschappelijk werk;
- Projectmatig kunnen werken;
- Over leidinggevende competenties beschikken;
- Houder zijn van een rijbewijs B of te behalen voor het einde van de proefperiode;
- De eed afleggen in handen van de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn;
- Slagen voor de bevorderingsprocedure;

Kennis

- Het Belgisch rechtstelsel en wetgeving (incl. aanpassingen):
 - OCMW-wet (Wet van 8.7.1976),
 - terugvordering van kosten maatschappelijke dienstverlening (Wet van 2.4.1965),
 - Wet betreffende het recht op maatschappelijke integratie van 26 mei 2002
 - sociale en andere specifieke wetgeving
 - Decreet lokaal bestuur
- De sociale kaart
- Sociaal – wetenschappelijke theorieën m.b.t. menselijk gedrag
- Sociale structuur van de samenleving
- Inzicht in het algemeen welzijnswerk
- Diverse methodieken en werkvormen m.b.t. hulpverlening en veranderingsprocessen

Beroepsgeheim

- Het beroepsgeheim respecteren, en alle situaties van cliënten en binnen de organisatie benaderen met tact, discretie en verantwoordelijkheidszin

Kerncompetenties

- [Professionaliteit](#)
Men beschikt over de gespecialiseerde kennis voor het uitoefenen van de functie. De individuele inspanningen om nieuwe vaardigheden aan te leren en op de hoogte te blijven van nieuwe ontwikkelingen worden hierbij ook in rekening gebracht.
- [Dynamiek](#)
De mate waarin men zich engageert in de functie.
Om te blijven voldoen aan onze missie en om onze visie te verwezenlijken, moeten we dynamisch zijn. Verandering is immers inherent aan het hebben van een visie. Wil je iets bereiken, dan moet je er iets voor doen
- [Integriteit](#)
De mate waarin men algemeen aanvaardbare normen en waarden handhaaft bij de uitoefening van zijn functie. Is zich goed bewust van eigen normen en waarden en handelt er eerlijk en consequent naar. Staat voor gedane toezeggingen en verplichtingen.
- [Respect](#)
De mate waarin de kandidaat respect en empathie heeft voor en zich kan inleven in de omstandigheden waarin mensen zich soms bevinden en zich kan voorstellen hoe ze zich daarbij voelen. Hij heeft daar begrip voor en toont dat.
- [Verantwoordelijkheidszin](#)
Men voelt zich verantwoordelijk voor het resultaat van zijn/haar werk ook als meerdere mensen hiertoe hebben bijgedragen. Komt afspraken na en zoekt geen uitvluchten voor eigen fouten.

Generieke competenties

- [Coachen](#)
Het behalen van resultaten met medewerkers door hen aan te sturen, verantwoordelijkheden en taken toe te wijzen en op te volgen, met aandacht voor begeleiding, persoonlijke ontwikkeling en motivatie van medewerkers.
- [Delegeren](#)
Vertrouwen tonen in de mogelijkheden van anderen en hen motiveren door belangrijke aspecten van de eigen verantwoordelijkheid en taken door hen te laten verrichten. Op afstand voortgangsccontrole houden.
- [Plannen en organiseren](#)
De mate waarin men efficiënt opdrachten plant, organiseert en uitvoert. De mate waarin men zich kan houden aan deadlines, de dagelijkse taken onder controle kan houden en prioriteiten naar voor kan schuiven in functie van dringende gevallen en objectieven van de organisatie.
- [Besluitvaardigheid](#)
Op basis van beschikbare informatie tijdig juiste en realistische conclusies trekken, beslissingen nemen en deze beslissingen (laten) uitvoeren.
- [Resultaatgerichtheid](#)
Handelingen en besluiten richten op het daadwerkelijk realiseren van beoogde resultaten ondanks problemen, tegenslag, tegenwerking of afleiding.
- [Ondernemen](#)
Signaleren van kansen en mogelijkheden voor bestaande en nieuwe dienstverlening, deze kansen vertalen in concrete acties en daarbij verantwoorde risico's durven nemen.

- Inlevingsvermogen
Gedrag dat getuigt van het begrijpen van de behoeften en gevoelens van anderen. Zich bewust tonen van andere mensen en de omgeving en van de eigen invloed hierop.
- Klantgerichtheid
De mate waarin de medewerker prioriteit geeft aan service en klanttevredenheid. Onderzoeken van wensen en behoeften van de cliënt/bewoner en hiernaar handelen. Anticiperen op de behoeften.
- Kwaliteitsvol werken
Continu gericht zijn op verbetering en hiervoor de nodige acties ondernemen. Hoge eisen stellen aan kwaliteit van producten en diensten en hiernaar handelen. Voortdurend verbeteringen nastreven en borging van kwaliteit.

Deze competenties zijn uitgewerkt in het competentiewoordenboek.

Technische competenties

1. Inzake de dagelijkse werking

T.a.v. cliënten

- opvangen van meningsverschillen en klachten van cliënten die niet akkoord gaan met of niet tevreden zijn over de hulpverlening door een maatschappelijk werk(st)er of de genomen beslissing
- op beperkte basis : rechtstreekse hulpverlenings – contacten met de cliënten, en dit om de voeling met het werkveld niet te verliezen
- ordegesprekken met cliënten voeren na agressiefeiten

T.a.v. andere instanties en organisaties

- stimuleren, ondersteunen en coördineren van de professionele samenwerkingsrelaties van de maatschappelijk werk(st)ers met hulpverleners, instanties en organisaties buiten het lokaal bestuur
- coördineren van de participatie door medewerkers van de sociale dienst aan externe werkgroepen
- coördinatie van de beïnvloeding van externe beleidsinstanties ten behoeve van cliënten
- coördinatie van de registratie ten behoeve van de subsidiërende overheden
- mee behartigen van de public relations van het lokaal bestuur

T.a.v. team Sociale Dienst

- stimuleren van een collegiale sfeer tussen de maatschappelijk werk(st)ers
- coördinatie van het dienstoverleg m.b.t. agendabepaling, voorbereiding, leiding, verslaggeving en nazorg
- taakverdeling en regeling van de werkroosters van de maatschappelijk werk(st)ers
- verdelen en coördineren van de behandeling van de briefwisseling
- studie en informatie – verstrekking m.b.t. wetgeving en regelgeving en coördinatie van het interne documentatie – systeem
- coördinatie van de individuele vormingsplannen van de maatschappelijk werk(st)ers
- bewaken van de inhoudelijke en vorm – criteria waaraan desociale verslagen en rapportering door de maatschappelijk assistenten aan de raad dienen te voldoen
- inlichten van de maatschappelijk werk(st)ers over de door de raad genomen besluiten

T.a.v. individuele medewerker van de Sociale Dienst

- individuele ondersteuning van de maatschappelijk werk(st)ers d.m.v. informatie, advies, coaching, supervisie, begeleiding bij individueel vormingsplan,...
- bewaken van de uitvoering (en de effecten) van de gegeven opdrachten aan de maatschappelijk werk(st)ers

T.a.v. medewerkers/collega's van andere diensten binnen het lokaal bestuur

- bemiddelen en onderling op mekaar afstemmen van de werkzaamheden van de sociale dienst met de afwerking van andere diensten (de administratieve diensten, de financiële dienst, de dienstencentra, de thuiszorgdiensten, welzijnscoördinator,...)
- participeren aan het WelzijnsMAT (managementteam)
- mee uitdenken en realiseren van nieuwe initiatieven of optimaliseren van bestaande dienstverlening met raakpunten aan de sociale dienst

T.a.v. de adjunct algemeen directeur

- regelmatig overleggen en afstemmen m.b.t. de werking van de sociale dienst
- verzorgen van de gezamenlijke signaalfunctie vanuit het team maatschappelijk werk(st)ers m.b.t. tekorten in de hulpverlening
- een bijdrage leveren aan beleidsvoorbereidende werkzaamheden - de personeelsbelangen behartigen van het team maatschappelijk werk(st)ers

T.a.v. de raadsleden

- opstellen en presenteren van het sociaal verslag ter voorbereiding van beslissingen m.b.t. financiële hulp via de geëigende structuren en kanalen
- correct en volledig rapporteren aan de voorzitter m.b.t. dringende steun aan een cliënt, met respect voor de hiërarchische lijn
- de raadsleden op de hoogte houden van vastgestelde algemene (structurele) problemen, van preventieve actiemogelijkheden, en van samenwerkingsmogelijkheden met andere diensten, instellingen en personen

2. Communicatieve vaardigheden

- Doelgericht en bewust kunnen omgaan met zeer verschillende mensen en culturen
- Kunnen werken in teamverband
- Dossiers nauwkeurig, gestructureerd en kernachtig kunnen opmaken en bijhouden

3. Administratieve vaardigheden

- Helder en overzichtelijk kunnen rapporteren
- Brieven kernachtig, zakelijk en doelgericht kunnen opstellen
- Vlot gebruiker van de voornaamste Office-toepassingen (Word, Excel, Mail)

C. SELECTIEPROCEDURE

Examenprogramma (totaal: 100 punten)

Het examenprogramma bestaat uit de volgende onderdelen:

Schriftelijke/praktische proef (50 punten)

a) Grondige kennis van de wetten (20 ptn)

b) Gevalstudie (30 ptn)

De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich later kan voordoen tijdens de uitoefening van de functie. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht aan de hand van een verslag, een oplossing uit te werken en voor te leggen.

Interview of mondelinge proef (50 punten).

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten voor de functie, evenals van zijn motivatie en zijn interesse voor de functie.

Psychotechnische proeven.

De psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een extern selectiekantoor en toetsen de afstemming tussen het gewenste profiel en de competenties en capaciteiten van de kandidaat. Het resultaat is 'geschikt', 'geschikt met aandachtspunten' of 'niet geschikt'. Kandidaten die voor deze test niet geschikt bevonden worden, komen niet in aanmerking voor de aanstelling tot de functie.

Indien meer dan drie kandidaten geslaagd zijn voor de selectieprocedure, zullen alleen de eerste drie kandidaten, op basis van de punten voor het schriftelijk en het mondelinge gedeelte van het examen, de psychotechnische proef afleggen. Ingeval er maar één kandidaat geschikt bevonden werd van deze drie kandidaten, kunnen de drie volgende geslaagde kandidaten deze psychotechnische proef afleggen. Indien van deze drie kandidaten niemand geschikt bevonden wordt voor deze psychotechnische proef, worden de volgende drie kandidaten opgeroepen en zo verder.

Om te slagen moet de kandidaat:

Voor wat betreft de schriftelijke en mondelinge proef:

- Minimum 50 % van de punten behalen op elk van voormelde proeven, onderdelen en subonderdelen van de proeven.
- op het totaal van de proeven minstens 60 % van de punten behalen.

Voor wat betreft het psycho-technisch gedeelte:

- moet de kandidaat 'geschikt' bevonden worden of 'geschikt met aandachtspunten'.

Jury

De jury is samengesteld uit:

- Het hoofdmaatschappelijk werker van het eigen lokaal bestuur
- Een hoofdmaatschappelijk werker van een ander lokaal bestuur, met ten minste 5 jaar beroepservaring.
- De adjunct-algemeen directeur van het eigen lokaal bestuur
- Medewerker extern selectiebureau.
- Secretaris van de jury: een door de adjunct algemeen directeur aangeduide ambtenaar

Wervingsreserve

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in een wervingsreserve opgenomen voor een duurtijd van 3 jaar, mits vermelding in het PV, goedgekeurd door het Vast Bureau.