

AFDELINGSHOOFD MAATSCHAPPELIJKE DIENSTVERLENING A1a – A3a

Afdeling maatschappelijke dienstverlening

De afdeling maatschappelijke dienstverlening bestaat uit een groot en enthousiast team dat elkaar inhoudelijk versterkt en ondersteunt in de hulpverlening naar de Brasschaatse cliënten. Binnen het team is er een positieve sfeer waarbij wordt samengewerkt met respect, collegialiteit en flexibiliteit.

Plaats in het organogram

Het afdelingshoofd maatschappelijke dienstverlening stuurt de sociale dienst aan en rapporteert rechtstreeks aan de beleidsmanager persoonsgebonden zaken.

Hoofddoel van de functie

Als afdelingshoofd ben je verantwoordelijk voor het aansturen en coachen van de sociale dienst. Je waakt over de kwantiteit en kwaliteit binnen je afdeling. Je draagt zorg voor een optimale interne en externe communicatie. Je bent de brugfiguur tussen je team en het bijzonder comité sociale dienst (BCSD).

Inhoud van de functie

Leidinggevende taken

- Coachen en begeleiden van de deskundigen maatschappelijke dienstverlening.
- Ondersteunen van de deskundigen bij hun taak het recht op maatschappelijke dienstverlening te verzekeren waardoor de burger een leven kan leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid.
- Verantwoordelijk voor de organisatie, taakverdeling, coördinatie, werkplanning, opvolging van de werkzaamheden en de resultaten van de dienst.
- Verantwoordelijk voor de persoonlijke ontwikkeling en groei van je medewerkers
- Opvolgen van verlofaanvragen, personeelsbezetting en permanentieregelingen.
- Opvolgen en doorvoeren van de waarderingscyclus.

Adviserende-beleidsondersteunende taken

- Optreden als contactpersoon tussen het bijzonder comité sociale dienst (BCSD) en de deskundigen maatschappelijke dienstverlening.
- Het formuleren, voorbereiden en uitvoeren van beleidsvoorstellen binnen de sociale context
- Bewaken van het gevoerd beleid en anderen hiervan overtuigen
- Het uitbouwen van een intern en extern netwerk binnen het sociaal werkveld.
- Periodieke rapportage en het formuleren van preventieve acties en verbeteringsvoorstellen in samenwerking met de deskundige beleidsinformatie

Uitvoerende taken

- Het bijwonen en organiseren van het bijzonder comité sociale dienst (BCSD).
- Het intern organiseren van dossierbesprekingen, teamoverleg, opleidingen en netwerkmomenten
- Bijwonen van vergaderingen en overlegstructuren eigen aan de functie
- Het organiseren van intervisie, casusbesprekingen en overlegmomenten met externe partners binnen een sterk sociaal beleid
- Beantwoorden van deontologische vraagstukken.
- Verantwoordelijk voor het in kaart brengen van werkprocessen en de (digitale) informatievoorzieningen.
- Opstellen en beheren van de budgetten en de meerjarenplanning
- het indienen van subsidiedossiers en het opvolgen van deze projecten
- Opvolgen en voorbereiden van inspecties in samenwerking met de deskundige beleidsinformatie.
- Controle en nazicht van de taken in uitvoering en de gemaakte werkafspraken
- Het voorbereiden van wijzigingen in werkprocessen als gevolg van deze wetswijzigingen/taken.

Innovator

- Het uitbouwen en evalueren maatschappelijke dienstverlening afhankelijk van de lokale sociale noden, rapportage en het lokaal sociaal beleid
- Kritisch nieuwe mogelijkheden onderzoeken, doelen stellen en processen bekijken.
- Vorm geven van de dienst maatschappelijke dienstverlening in overleg met de beleidsmanager en de collega afdelingshoofden.
- Het opvolgen van wetgeving, digitalisering, documentatie, literatuur en evoluties in het vakdomein
- Opvolgen van de evoluties binnen maatschappelijke dienstverlening

Competentieprofiel

Vereiste competenties

Coachen en ontwikkelen: medewerkers begeleiden tot optimale prestaties, groei en verruiming van hun loopbaankansen

Betrouwbaarheid: verantwoordelijkheid nemen voor eigen werk en openlijk uitkomen voor fouten, zorgvuldig en discreet omgaan met gevoelige of vertrouwelijke informatie, toont voorbeeldgedrag in respect, eerlijkheid en betrouwbaarheid

Beslissen: eenduidig een standpunt innemen indien de situatie dit vereist. Situaties die niet voorzien zijn in reglementen of procedures doeltreffend opvangen.

Richting geven: medewerkers aansturen zodat de vooropgestelde doelstellingen gerealiseerd worden

Overtuigingskracht: verkrijgen van instemming door het gebruik van goede argumenten, gepaste beïnvloedingsmethodes en autoriteit

Communicatieve vaardigheden: zowel verbaal als non-verbaal zich vlot en genuanceerd kunnen uitdrukken



Samenwerken: uitdragen van gedragen samenwerkingsverbanden over de grenzen van de eigen dienst en de organisatie heen

Innovatief: actief bijdragen tot een voortdurende verbetering en vernieuwing van kennis, methodes, processen, diensten en producten

Inlevingsvermogen: begrip tonen voor anderen, zich in de leefwereld van anderen kunnen verplaatsen.

Veranderingsgerichtheid: openstellen voor (organisatie-) veranderingen en aanpassingen aan nieuwe werkwijzen en denkkaders

Stressbestendigheid: tijdens en na moeilijke situaties, onder sterke druk, tegenslagen of kritiek, efficiënt en effectief blijven functioneren.

Diploma: je bent in het bezit van een master diploma bij voorkeur in de sociale richting of je beschikt over een bachelor diploma maatschappelijk werk (of gelijkwaardig zoals vastgesteld in M.B. van 11/01/2024) en minimum 4 jaar beleidsmatige ervaring in de sociale sector.

Ervaring: je hebt minimum 2 jaar ervaring als leidinggevende bij voorkeur in de social sector

Vereiste kenniscompetenties

- Affiniteit met de sector in de ruime betekenis
- Ervaring of sterke interesse in volgende punten is een meerwaarde
 - de actuele wetgeving inzake het leefloon, OCMW wet, decreet lokaal bestuur, wet van 2 april 1965
 - de problematiek van asielzoekers, opvangstructuren en LOI - relementering.
 - De sociale kaart en het lokaal sociaal weefsel
- Kennis van subsidiëring, begroting en budgettering is een pluspunt.
- Respecteren van het beroepsgeheim.
- Grondige kennis van MS-Office toepassingen.

Salarisschaal

A1a-A2a-A3a

Voormelde functiebeschrijving en taakinhoud zijn niet beperkend en kunnen te allen tijde worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen het lokaal bestuur.