

## FUNCTIEBECHRIJVING

Naam van de functie: Niveau: Graad:	Hoofdmaatschappelijk werker B4 Hoofdmaatschappelijk werker
Functiehouder: Niveau: Graad:	B4 Hoofdmaatschappelijk werker

### Missie van de dienst

Cfr. Het jaarlijkse verslag

### Rol van de functie

Ik begeleid en superviseer het werk van de maatschappelijk werkers met respect voor de wetgeving betreffende de instelling, de interne richtlijnen en de gebruikers. Ik zie erop toe dat ze een goed evenwicht bewaren tussen de wettelijke en politieke verplichtingen en de sociale dimensie van hun functie, waarbij de gebruiker het middelpunt van de maatschappelijke actie blijft. Ik waak over de coherentie van het werk van mijn team met respect voor de regels van de deontologie en in samenwerking met de andere diensten (interne en externe).

### Activiteiten van de functie

- Waken over de goede werking van het team van maatschappelijk werkers zodat ze optimaal en kwaliteitsvol functioneren
- Ervoor zorgen dat het werk van de maatschappelijke werkers in lijn is met de verwachtingen van de hiërarchie
- Een billijke behandeling waarborgen van de aanvragen van de gebruikers in het team van maatschappelijke werkers
- Zorgen voor een efficiënt netwerk van contacten tussen het team van maatschappelijke werkers en de andere interne diensten en / of de externe spelers op het terrein.
- Het doorgeven aan de hiërarchie van de nieuwe sociale problematiek die de maatschappelijke werkers ondervinden bij hun werk op het terrein, evenals de moeilijkheden die ze zelf ondervinden in het beheer van hun werk
- De rol van referentiepersoon vervullen voor de maatschappelijke werkers door middel

van permanente vorming, zowel op wetgevend vlak als op het vlak van HR-beheer.

- De nodige logistiek verzekeren voor de goede dagelijkse werking van het team van maatschappelijke werkers in de sociale gedecentraliseerde antenne
- Rapporteren aan de hiërarchische verantwoordelijke
- De functionerings- en evaluatiegesprekken verzekeren van zijn medewerkers

Elke andere verantwoordelijkheid die noodzakelijk is om de opdracht van de dienst te realiseren

### STUDIES / OPLEIDINGEN / ERVARING (kennis)

Niveau diploma:	Hoger niet-universitair onderwijs van het korte type
Richting diploma:	Maatschappelijk werker / gegradueerd verpleegkundige met specialisatie in gemeenschapsgezondheid / maatschappelijk verpleegkundige erkend door de gewesten, of, en enkel voor het departement SPI, in sociale of humane wetenschappen.
Specifieke vorming:	
Vereiste ervaring:	

### TECHNISCHE COMPETENTIES (knowhow = toepassen) (beroepsgebonden competenties + informatica + talen)

(toepassing wetgeving, procedures, veiligheidsregels, gebruik materiaal / machines / producten)

<b>Competentie</b>	<b>Toelichting</b>
Informatie verzamelen en behandelen	De verschillende elementen van een situatie / probleem methodisch verzamelen (schriftelijk, mondeling, non-verbaal) om ze op een coherente en georganiseerde manier samen te stellen
Communicatie	Brieven, rapporten voor de hiërarchie, brochures, verslagen van vergaderingen opstellen, teamvergaderingen leiden, gesprekken met het personeel;
Juridische kennis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wetgeving m.b.t. de werking van het OCMW</li> <li>- wetgeving m.b.t. de sociale wetten (gebruikers)</li> <li>- wetgeving m.b.t. het werk / tewerkstelling van het personeel</li> <li>- wetgeving m.b.t. de veiligheid en de preventie op het werk</li> </ul>
Kennis interne procedures	Verbanden en interacties tussen diensten, bestelling materiaal, traject gebruikers, arbeidsreglement, richtlijnen
Kennis management	Kennis van de basisprincipes van management,
Kennis van software	De gangbare softwareprogramma's beheersen (outlook, Word, Excel, intranet, de nodige logistieke tools voor de werking van de dienst en verslaggeving aan de hiërarchie over nuttige verbeteringen).
Taalkennis	Frans, Nederlands

<b>GEDRAGSCOMPETENTIES (attitude, gedrag)</b>	
<b>Competenties / definities / indicatoren</b>	
<b>ESSENTIELE COMPETENTIES (max. 4)</b>	
<b>EEN TEAM/EEN PROJECT LEIDEN:</b> Om de gestelde doelstellingen te bereiken, stuur en motiveer ik mijn medewerkers en bevorder ik hun onderlinge samenwerking, Ik neem de beslissingen die nuttig zijn voor de goede werking van het team.	
Indicatoren:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ik geef informatie, richtlijnen en suggesties aan het team zodat het zijn taken kan uitvoeren. Ik zorg voor momenten van overleg ter stimulering van de communicatie en ontwikkeling van de antenne.</li> <li>- Ik trek grenzen, omkader, herformuleer, begeleid, superviseer</li> <li>- Indien een beslissing gevolgen heeft voor de werking van het team, leg ik duidelijk de redenen van de beslissing uit alsook de weerslag ervan op het werk</li> <li>- Ik ken de technieken van functionerings- en evaluatiegesprekken, in voorkomend geval, ben ik bereid een opleiding te volgen om deze verwerven</li> <li>- Ik bepaal realistische doelstellingen, die rekening houden met de grenzen en beperkingen, o.a. via onderhouds- en functioneringsgesprekken</li> <li>- Ik herinner de medewerkers aan het belang van hun bijdrage en moedig hen aan om samen te werken</li> </ul>
<b>BEGELEIDEN / COACHEN:</b> Ik steun acties en begeleid personen, individueel of in team, om hen kansen te bieden op zelfontwikkeling.	
Indicatoren:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ik sta ter beschikking van het team</li> <li>- Ik geef positieve of negatieve feedback, op doordachte en opbouwende wijze.</li> <li>- Ik geef aan de medewerkers de middelen om zich te ontwikkelen en moedig hen aan om uiting te geven aan hun noden om positieve energie op te wekken een harmonieuze betrokkenheid bij het werk te verzekeren</li> <li>- Ik zorg ervoor dat het team informatie uitwisselt, communiceert en samenwerkt en ik heb aandacht voor de individuele en de groepsdynamiek, in voorkomend geval, beheer ik de conflicten</li> </ul>
<b>BESLISSEN:</b> Ik maak een keuze, na analyse van de situatie, en bepaal dan de doelstellingen en de actieplannen.	
Indicatoren:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ik evalueer de situatie alvorens een beslissing te nemen, ik beschik over alle relevante informatie alvorens te beslissen</li> <li>- Ik verzeker me van de steun van de hiërarchie</li> <li>- Ik motiveer en verklaar de genomen beslissingen, de doelstellingen en het actieplan</li> </ul> <p>Ik maak een analyse van de specifieke noden van het publiek. Ik leg de nodige contacten met de verenigingen en de lokale instellingen om een aan die noden aangepaste begeleiding te verzekeren.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ik ken de technieken om beslissingen te nemen, in voorkomend geval, ben ik bereid een opleiding te volgen om deze te verwerven</li> </ul>
<b>PROFESSIONEEL EN INTEGER HANDELEN (deontologie):</b> Ik sta achter de openbare dienstverlening en respecteer er de grote principes van. Ik handel met naleving van de goede beroepspraktijken. Ik waak over de voorrang van het algemeen op het individueel belang.	
Indicatoren:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ik respecteer genomen beslissingen en pas ze trouw toe, zelfs als ik er niet volledig achter sta</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ik respecteer de vertrouwelijkheidregels en ik leef de wetgeving op de privacy na</li> <li>- Ik stel de belangen van de organisatie boven de belangen van mijn dienst</li> <li>- Ik aarzel niet om, indien de situatie het vereist, nogmaals te wijzen op de concepten integriteit/neutraliteit/non-discriminatie in het kader van het werk</li> </ul>
<b>COMPLEMENTAIRE COMPETENTIES (max. 4)</b>	
<b>VERANDERING STUREN:</b> Ik zorg voor een toename van de efficiëntie van de processen en van de teams door in te spelen op de diverse elementen van de organisatie, met gebruik van de passende methoden en werkmiddelen en begeleiding van de actoren van de verandering	
Indicatoren:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ik stel een communicatieplan op en leg de redenen voor de verandering uit, rekening houdend met de bezorgdheden</li> <li>- Ik vind efficiënte ondersteuning en vraag hun tussenkomst indien nodig</li> <li>- Ik organiseer gesprekken met de actoren van de verandering</li> <li>- Ik introduceer en begeleid de invoering van de veranderingen in de organisatie.</li> </ul>
<b>HET WERK VAN ZIJN MEDEWERKERS PLANNEN EN ORGANISEREN:</b> Ik bepaal en organiseer op samenhangende wijze de prioriteiten en stappen die nodig zijn voor de verwezenlijking van de doelstellingen en activiteiten van mijn organisatie-eenheid. Ik organiseer en optimaliseer de beschikbare hulpmiddelen	
Indicatoren:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ik zie er op toe dat het werk binnen de opgelegde termijnen wordt uitgevoerd</li> <li>- Ik organiseer de activiteiten en bepaal de uurroosters van het team (rekening houdend met de werking van de dienst, onvoorziene omstandigheden, de wettelijke vervaldagen)</li> <li>-Ik vergewis me ervan dat de medewerkers een opleiding volgen betreffende de wetgeving, richtlijnen en procedures. Dit met als doel hun competenties te ontwikkelen zodat allen beantwoorden aan de gestelde doelstellingen, een wettekst op dezelfde manier interpreteren en dat het team passende en homogene oplossingen vindt voor de problemen die zich voordoen (samenhang garanderen).</li> </ul>
<b>AFSTAND NEMEN:</b> Ik neem de tijd om mijn handels- en denkwijze te benoemen en te analyseren	
Indicatoren:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ik ben me bewust van mijn rol en mijn verantwoordelijkheden in de organisatie en ik ken mijn manoeuvreerruimte</li> <li>--Ik neem afstand ten opzichte van mijn eigen waarden, respecteer de waarden van de ander en toon aan onbevooroordeeld te zijn</li> <li>- Ik stel mijn manier van werken in vraag, ik geef blijk van zelfkritiek over mijn manier van werken (op basis van objectieve elementen, spontaan of tijdens feedback)</li> </ul>