

Functiebeschrijving

FUNCTIE

Functiebenaming	: Dienstverantwoordelijke Zorg & Welzijn
Weddenschaal	: A1a-A3a
Niveau	: A
Te begeven volgens	: Aanwerving
Afdeling	: Algemene administratie
Leidinggevende	: Algemeen directeur

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Als dienstverantwoordelijke Zorg & Welzijn ben je verantwoordelijk voor de inhoudelijke en organisatorische aansturing van de werking binnen het domein Zorg & Welzijn.

Je volgt maatschappelijke, beleidsmatige en wettelijke ontwikkelingen nauwgezet op en vertaalt deze naar beleidsvoorstellen, initiatieven en een kwalitatieve dienstverlening.

Je ontwikkelt mee een samenhangende beleidsvisie rond Zorg & Welzijn en bouwt hiervoor actief aan een professioneel netwerk van lokale en regionale actoren. Je brengt noden en ontwikkelingen in kaart, stimuleert samenwerking en vertaalt signalen uit het werkveld naar beleidsvoorstellen en concrete acties.

Daarnaast neem je verantwoordelijkheid op voor de organisatie, personeelsaansturing en verdere ontwikkeling van de eigen dienst. Je bewaakt daarbij een efficiënte, kwaliteitsvolle en toekomstgerichte werking en zorgt voor een goede afstemming tussen medewerkers, middelen, beleid en dienstverlening.

PLAATS IN DE ORGANISATIE

- Werkt onder leiding van en rapporteert aan de directeur.
- Is verantwoordelijk voor de dagelijkse en inhoudelijke aansturing van de dienst Zorg & Welzijn.
- Geeft rechtstreeks leiding aan de medewerkers die binnen de dienst ressorteren.
- Is lid van het managementteam.

Beleidsontwikkeling , monitoring

- Volgt maatschappelijke ontwikkelingen, beleidsontwikkelingen, wetgeving en regelgeving binnen Zorg & Welzijn actief op.
- Analyseert de impact van relevante ontwikkelingen voor de organisatie en de lokale en regionale werking.
- Brengt noden, behoeften en signalen vanuit het werkveld in kaart.
- Organiseert en faciliteert overleg met lokale en regionale actoren.
- Verbindt verschillende perspectieven en vertaalt signalen uit het werkveld naar beleidsvoorstellen.
- Werkt mee aan de ontwikkeling van een coherente en toekomstgerichte beleidsvisie binnen het domein Zorg & Welzijn.
- Levert beleidsvoorbereidend werk voor onder meer jaarverslagen, budgetten, meerjarenplanning, subsidie en beleidsnota's.
- Adviseert de directeur en relevante beleidsorganen over ontwikkelingen en beleidskeuzes binnen het eigen domein.

Leidinggeven en personeelsaansturing

- Geeft rechtstreeks leiding aan de teambegeleiders van de dienst gezinszorg , de logistieke dienst en aan de ploegbaas van de karweihulp.
- Formuleert duidelijke opdrachten, verwachtingen en verantwoordelijkheden.
- Coacht, motiveert en ondersteunt de teambegeleiders en de ploegbaas in hun functioneren en professionele ontwikkeling.
- Voert opvolgings-, functionerings- en ontwikkelingsgesprekken.
- Detecteert personeelsnoden en signaleert deze aan de directeur.
- Zorgt voor een goede informatiedoorstroming naar medewerkers.
- Bewaakt de samenwerking en teamdynamiek en grijpt gepast in bij knelpunten of conflicten.
- Stimuleert verantwoordelijkheid, initiatief en samenwerking binnen het team.
- Zorgt voor een evenwichtige inzet van medewerkers in functie van de opdrachten en prioriteiten van de dienst.

Financieel en beheersmatig

- Draagt verantwoordelijkheid voor het budget binnen het eigen werkingsdomein.
- Werkt mee aan de opmaak van het budget en de financiële planning.
- Volgt inkomsten en uitgaven op.
- Bewaakt een doelmatige inzet van de beschikbare middelen.
- Detecteert mogelijkheden om subsidies en andere inkomsten te optimaliseren.
- Levert de nodige informatie aan voor rapportering, budgetopvolging en meerjarenplanning.
- Volgt de subsidiestromen binnen het domein Zorg & Welzijn op.

Organisatie en kwaliteitsvolle werking van de dienst

- Staat in voor een efficiënte, coherente en kwalitatief hoogstaande werking van de dienst.
- Bewaakt de voortgang, kwaliteit en resultaten van de dienstverlening.
- Optimaliseert werkprocessen, werkafspraken en interne samenwerking.
- Signaleert knelpunten en formuleert voorstellen tot verbetering.
- Speelt actief in op maatschappelijke en organisatorische ontwikkelingen en stimuleert vernieuwende oplossingen.

Communicatie en advies

- Zorgt voor een duidelijke en tijdige informatiedoorstroming.
- Communiceert helder met medewerkers, leidinggevendenden, partners en andere stakeholders.
- Kan complexe informatie vertalen naar duidelijke beleids- en beslisinformatie.

Regionale samenwerking en netwerkontwikkeling

- Bouwt een professioneel netwerk uit met relevante actoren binnen Zorg & Welzijn.
- Onderhoudt duurzame contacten met lokale besturen, welzijnsorganisaties, zorgpartners en andere relevante stakeholders.
- Initieert en faciliteert samenwerking tussen partners.
- Organiseert en/of neemt deel aan overlegmomenten en regionale samenwerkingsverbanden.
- Stimuleert kennisdeling en uitwisseling tussen partners.
- Detecteert opportuniteiten voor gezamenlijke initiatieven en vertaalt deze naar concrete acties.
- Vertegenwoordigt de organisatie op een professionele en constructieve wijze in relevante externe overlegorganen en netwerken.

KENNIS & VAARDIGHEDEN

- Kennis van de beleidsdomeinen Zorg & Welzijn en de relevante maatschappelijke ontwikkelingen.
- Sterke organisatorische en leidinggevende vaardigheden.
- Vaardigheid in het coachen, motiveren en begeleiden van medewerkers.
- Analytisch vermogen om ontwikkelingen, noden en informatie te vertalen naar beleidsvoorstellen.
- Sterke communicatieve en sociale vaardigheden.

VERRUIMENDE BEPALINGEN

Het verrichten van ondersteunende taken ten aanzien van collega's op vraag van de leidinggevende en de algemeen directeur.

COMPETENTIEPROFIEL – Technische competenties

		Gradatie		
Cluster	Competentie	Elementair	Voldoende	Grondig
Digitale vaardigheden	Algemene computervaardigheden (PC, laptop)		X	
	Mobile devices (smartphone, tablet)		x	
	Tekstverwerking (Word)		x	X
	Rekenbladen (Excel)		X	
	Presentaties (PowerPoint)		x	
	Digitaal e-mail, agenda-, taakbeheer (Outlook)		X	
	Digitale communicatie- en vergaderplatforms (Teams,...)		X	
	Digitale notitieblokken (OneNote)		x	
	Zoekmachines en internet		x	
	Professionele social media		x	
	Software eigen aan de functie			X
Wetgeving en regelgeving	Wet- en regelgeving eigen aan de functie			X
	Wet- en regelgeving eigen aan de organisatie		X	
Werking en werkmiddelen	Werking van de organisatie		X	
	Werkmiddelen en werkmethodeken		X	
	Procedures en procesbeheer		X	
	Subsidieopvolging			x
Management en beleid	Strategisch management		x	
	HR-management	x		
	Financieel management	X		
	Communicatiemanagement	x		
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren			X
	Voortgangscntrole		X	
Interactief gedrag	Coachend leiderschap			x
Waardegebonden gedrag	Integriteit			X

COMPETENTIEPROFIEL – Kerncompetenties

Zelfontwikkeling

- Neemt verantwoordelijkheid voor de eigen professionele ontwikkeling.
- Vraagt actief feedback en trekt hieruit conclusies.
- Staat kritisch stil bij het eigen functioneren en zet leerpunten om in acties.
- Volgt relevante ontwikkelingen binnen het vakgebied actief op.

Leidinggeven

- Zorgt voor een duidelijke formulering van opdrachten, verwachtingen en rollen.
- Stuurt medewerkers naar gezamenlijke resultaten en versterkt samenwerking en teamgeest.
- Heeft voeling met wat er binnen het team leeft en handelt hier gepast naar.
- Coacht en motiveert medewerkers.
- Volgt de werking op en stuurt bij waar nodig.
- Past de leiderschapsstijl aan de situatie en de medewerker aan.

Besluitvaardigheid

- Kan op basis van beschikbare informatie een doordacht standpunt innemen.
- Neemt tijdig beslissingen en stelt beslissingen niet onnodig uit.
- Weegt verschillende belangen en perspectieven af.
- Communiceert beslissingen duidelijk en staat in voor de uitvoering ervan.

Onderhandelen

- Brengt eigen standpunten en argumenten duidelijk naar voren.
- Luistert naar en houdt rekening met standpunten en belangen van anderen.
- Brengt uiteenlopende visies, behoeften en standpunten samen.
- Zoekt naar gedragen en haalbare oplossingen.
- Hanteert een passende onderhandelingsstijl in functie van de situatie en gesprekspartners.

Plannen en organiseren

- Plant acties en projecten, bepaalt doelstellingen en prioriteiten en behoudt het overzicht.
- Stemt mensen, middelen, procedures en timing op elkaar af.
- Bewaakt de voortgang en resultaten.
- Anticipeert op ontwikkelingen en past de planning aan gewijzigde omstandigheden aan.
- Houdt rekening met zowel korte- als langetermijnprioriteiten.

Samenwerken

- Draagt actief bij aan de gezamenlijke opdracht.
- Werkt constructief samen met collega's, leidinggevenden en externe partners.
- Communiceert open en respectvol.
- Heeft oog voor verschillende perspectieven en belangen.
- Zoekt actief naar oplossingen bij samenwerkingsproblemen.

Inlevingsvermogen

- Bouwt professionele vertrouwensrelaties op.
- Toont respect en erkenning voor anderen.
- Kan omgaan met verschillende meningen en omgangsvormen.
- Luistert actief en communiceert tactvol en discreet.
- Houdt rekening met de context en behoeften van medewerkers en partners.

Loyaal zijn

- Voelt zich verbonden met de belangen en doelstellingen van de organisatie.
- Neemt verantwoordelijkheid voor de eigen rol en opdracht.
- Vertegenwoordigt de organisatie op een passende en professionele wijze.
- Draagt bij aan een positief imago van de organisatie.
- Handelt vanuit maatschappelijke dienstbaarheid.

Visie ontwikkelen

- Neemt afstand van de dagelijkse werking en kijkt naar de langere termijn.
- Herkent maatschappelijke trends en vertaalt deze naar mogelijke beleidskeuzes.
- Ziet verbanden tussen verschillende ontwikkelingen en werkingsdomeinen.
- Overziet het geheel en brengt complexe situaties terug tot de essentie.
- Neemt initiatief om toekomstige ontwikkelingen en opportuniteiten te vertalen naar acties.

Netwerken

- Legt actief contacten met relevante interne en externe partners.
- Onderhoudt duurzame professionele relaties.
- Stimuleert samenwerking en kennisdeling.
- Benut het netwerk om informatie, expertise, steun en samenwerking te verkrijgen.
- Heeft inzicht in verschillende belangen en posities en kan hiermee constructief omgaan.

Integriteit

- Gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke en delicate informatie.
- Handelt transparant, zorgvuldig en professioneel.
- Bewaakt de belangen van de organisatie en het algemeen belang.
- Spreekt anderen aan wanneer gedrag afwijkt van gemaakte afspraken of organisatienormen.
- Handelt vanuit maatschappelijke verantwoordelijkheid.