



HOULST

# FUNCTIEKAART

## Coördinator sociaal huis | Graad A1a-A3a

### FUNCTIE

**Graadnaam:** Coördinator sociaal huis

**Functienaam:** Coördinator sociaal huis  
A1a-A3a

**Functionele loopbaan:** A1a-A3a

**Cluster:** mens

**Dienst:** sociale dienst

### DOEL VAN DE ENTITEIT

De cluster mens bevat de sociale dienst, de administratie van het O.C.M.W., de dienst burgerzaken en de buitenschoolse kinderopvang.

In deze cluster wordt de sociale en burgergerichte dienstverlening die het lokaal bestuur aan haar inwoners en verenigingen aanbiedt, georganiseerd.

De sociale dienst verzekert de dienstverlening die nodig is om aan elke persoon waarvoor het OCMW bevoegd is, de mogelijkheid te bieden een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid. Deze dienstverlening situeert zich zowel op preventief als curatief vlak en kan bestaan uit financiële hulp, materiële of immateriële hulp, alsook uit psychosociale hulp. De sociale dienst staat voorts in voor de behandeling van alle aanvragen voor individuele hulpverlening, ingediend door burgers op basis van federale, Vlaamse of lokale regelgeving, waarvoor een voorafgaand sociaal onderzoek vereist is.

### PLAATS IN DE ORGANISATIE

Werkt onder leiding van en rapporteert aan de beleidsverantwoordelijke mens.

### KERNRESULTATEN

#### LEIDEN EN COÖRDINEREN VAN DE WERKZAAMHEDEN BINNEN DE SOCIALE DIENST

- instaan voor de kwaliteit van de algemene werking en waarborgen van de kwaliteit van de hulp – en dienstverlening
- instaan voor de verdeling van cliëntdossiers, de planning van het werk
- de uitvoering van afspraken bewaken binnen de sociale dienst
- verantwoordelijk voor de opmaak, goede opvolging en optimalisering van het intern controle systeem van de sociale dienst
- doornemen en beheersen van wettelijke reglementeringen, vakliteratuur en briefwisseling
- onderling op elkaar afstemmen van de taken en opdrachten tussen de maatschappelijk werkers
- toezicht op het openen en sluiten van sociale dossiers om gelijkvormigheid van dienstverlening te bekomen
- de continuïteit in cliëntbegeleidingen bewaken
- het evenwichtig organiseren van zitdagen, huisbezoeken, administratie, vorming, deelname aan interne en externe overleggen

- opnemen van nieuwe taken als gevolg van evoluties in de wetgeving en de reglementering in het welzijnswerk, in overleg met de maatschappelijk werkers en de beleidsverantwoordelijke mens
- zorgen voor de opmaak, de aan- en bijsturing van processen en procedures
- toezien op een effectieve en efficiënte dienstverlening
- verzamelen van informatie om te kunnen rapporteren over de kwaliteit van de dienstverlening en te zorgen dat gepaste acties kunnen worden genomen
- organiseren en leiden van teamoverleg tussen de medewerkers van de sociale dienst
- intervisie organiseren bij de maatschappelijk werkers naar aanleiding van een specifiek dossier
- opbouwen en onderhouden van professionele samenwerkingsrelaties met hulpverleners, instanties en organisaties buiten de sociale dienst die hulp aan cliënten kunnen bevorderen
- instaan voor methodiekontwikkeling en verfijning hiervan

#### COACHEN VAN DE MAATSCHAPPELIJK WERKERS

- motiveren, begeleiden en ondersteunen van de maatschappelijk werkers
- mogelijkheden geven aan medewerkers om hun activiteiten te ontplooiën
- individuele ondersteuning van de maatschappelijk werkers
- opleidingsnoden detecteren
- het organiseren van een vlotte interne communicatie
- stimuleren van een collegiale sfeer en onderlinge samenwerking tussen de medewerkers
- motiveren van de medewerkers om een blijvende bijdrage te leveren aan de organisatie en hierbij klantgerichtheid als belangrijke waarde binnen de werking van het team uitdragen.

#### VOORBEREIDEN, BIJWONEN EN VERWERKEN BCSD

- instaan voor een goede en volledige dossiervorming van de dossiers die door de maatschappelijk werkers worden voorbereid en aan de leden van het BCSD worden voorgelegd
- voorleggen van dossiers sociale dienst aan de leden van het BCSD
- het faciliteren en organiseren van een goede werking van het BCSD in samenspraak met de beleidsverantwoordelijke mens
- opvolgen en organiseren van een goede administratieve verwerking van de beslissingen van het BCSD
- instaan voor het correct en tijdig doorgeven van alle gegevens nodig voor de administratieve verwerking van de hulpvragen, aan de administratieve medewerkers
- correct uitwisselen van informatie met de financiële dienst met betrekking tot de financiële verrichtingen ten aanzien van de cliënten
- correcte verwerking van de voorstelling in functie van recuperatie van de subsidies bij de POD MI

#### HET ONTHALEN EN BEREIKEN VAN NIEUWE HULPVRAGERS

- mee instaan voor intakegesprekken bij nieuwe hulpvragers vanuit de principes van het 'geïntegreerd breed onthaal'
- het ontwikkelen van een proactieve benadering voor de inwoners van Houthulst

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

## FUNCTIEPROFIEL

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		
		e l e m e n t a i r	v o l d o e n d e	g r o n d i g
Management en beleid	Communicatiemanagement	X	X	X
	HR-Management	X	X	
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	PIM (Personal Information Manager) (Agenda, e-mail, contacten, ...)	X	X	
	Rekenbladen (Excel)	X	X	
	Software eigen aan de functie	X	X	X
	Tekstverwerking (Word)	X	X	
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer	X	X	X
	Projectmatig werken	X	X	
	Werking van de organisatie	X	X	
	Werkmiddelen en werkmethodeken	X	X	X
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	X
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X		

### GEDRAGSCOMPETENTIES

Cluster	Competentie	Gradatie		
		g r a d a t i e 1	g r a d a t i e 2	g r a d a t i e 3
Informatieverwerkend gedrag	Kwaliteit en accuraatheid	X	X	
Interactief gedrag	Schriftelijke communicatie	X	X	
	Teamwerk en samenwerken	X	X	X
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit	X	X	X
	Leerbereidheid	X	X	X
	Resultaatgerichtheid	X	X	
Probleemoplossend gedrag	Veranderingsbereidheid	X	X	X
	Initiatief	X	X	
	Klantgerichtheid	X	X	
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X	X	
	Loyauteit	X	X	