

# FUNCTIEKAART

## Functie

<b>Graadnaam</b>	Deskundige	<b>Directie</b>	Welzijn
<b>Functienaam</b>	Onthaalbegeleider Veilig Huis	<b>Afdeling</b>	Maatschappelijke dienstverlening
<b>Functiefamilie</b>	Niet leidinggevend expert	<b>Dienst</b>	
<b>Functionele loopbaan</b>	B1-B3		

## Doel van de entiteit

De directie Welzijn heeft tot doel coördinerend op te treden enerzijds m.b.t. een aantal persoonsgebonden domeinen zoals de afdelingen Maatschappelijke dienstverlening, Zorg, Samenleven en Woonzorgcentrum en anderzijds m.b.t. de diensten IDPBW en IT dewelke horizontaal doorheen de organisatie geïntegreerd zijn.

De afdeling Maatschappelijke dienstverlening staat in voor het verzekeren van het recht op maatschappelijke dienstverlening en dit om personen en gezinnen te helpen om:

- een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid
- hun noodsituaties te verbeteren of op te heffen
- inzicht te krijgen in en om te gaan met problemen in hun functioneren als persoon en binnen hun sociale omgeving.

## Plaats in de organisatie

- Werkt onder de directe leiding van en rapporteert aan het afdelingshoofd Maatschappelijke dienstverlening

## Voor akkoord

Schrijf "voor akkoord", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personneelslid	Direct Leidinggevende
"voor akkoord"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

# FUNCTIEKAART

## **Kernresultaatsgebieden**

### **Kernresultaat 1**

Instaan voor de voorbereiding en realisatie van dossiers, adviezen en dienstverleningen, in overleg met de direct leidinggevende; deze vertalen naar concrete doelstellingen, teneinde alle inspanningen te richten op het bereiken van de gewenste resultaten.

#### **Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:**

- tijdig opstarten, zorgvuldig (doen) toepassen en opvolgen van de diverse administratieve procedures;
- zorgen voor duidelijke processen voor de vaste activiteiten;
- zorgen dat de nodige draaiboeken opgemaakt worden en steeds bijgewerkt worden;
- zorgen voor een projectmatige en gestructureerde aanpak van het werk;
- actief bijdragen tot de nodige veranderingsprocessen en hierbij een voorbeeldfunctie uitoefenen.

### **Kernresultaat 2**

Sturen en bewaken van de externe communicatie; zetelen in diverse stuur- en werkgroepen binnen of buiten het bestuur en vertegenwoordigen van het bestuur bij externe organisaties voor aangelegenheden eigen aan het werkdomein teneinde de belangen van het bestuur te behartigen.

#### **Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:**

- extern vertegenwoordigen van het bestuur inzake aangelegenheden m.b.t. de dienst;
- opbouwen en onderhouden van relatienetwerken in samenwerking met de diensthoofden;
- bestaande relaties met externen (andere openbare diensten, toezichhoudende overheden...) in kaart brengen;
- verzorgen van de informatiestroom van de dienst naar de dienst communicatie.

### **Kernresultaat 3**

Instaan voor een open interne communicatie naar de collega's, de hiërarchische oversten, de andere afdelingen en diensten en het beleid, zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die belangrijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.

#### **Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:**

- organisatie van het werkoverleg;
- rapportering aan de direct leidinggevende;
- coördineren van de projectvergaderingen.

### **Kernresultaat 4**

Zich voortdurend op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie; deze assimileren en implementeren binnen de organisatie, teneinde de procedures, werking en de kennis actueel te houden.

#### **Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:**

- de nodige vakkennis opdoen, studiedagen bijwonen en de opgedane kennis integreren in de werking van de dienst;
- vertalen in nieuwe richtlijnen naar de organisatie;
- instrueren van de collega's.

# FUNCTIEKAART

## **Kernresultaat 5**

Opstellen en opvolgen van voorstel van budget en meerjarenplanning van de eigen opdracht.

### **Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:**

- budgethouder van de eigen opdracht;
- aanbrengen van voorstellen naar optimalisatie in uitvoering m.b.t. middelen en kosten;
- zorgen voor een gefundeerd, samenhangend budgetvoorstel en voor accuraat budgetbeheer en –controle binnen de eigen dienst.

## **Kernresultaat 6**

Opvolging en coördinatie van het projectmanagement binnen de eigen opdracht teneinde de juiste werkwijzen en methodieken te gebruiken in projectwerking en een efficiënt en effectief gestructureerde werking te garanderen.

### **Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:**

- coaching, advies, kwaliteitsbewaking, opvolging en eventuele bijsturing van projecten en deelprojecten;
- coördinatie van de projecten met het oog op de budgetbesprekingen;
- uit de projecten de leermomenten voor de organisatie halen en deze ter beschikking stellen aan de organisatie;
- ervoor zorgen dat de principes van projectmanagement worden toegepast, geëvalueerd en bijgestuurd.

## **Kernresultaat 7**

Als onthaalbegeleider Veilig Huis mee de brug vormen tussen politie, parket, hulpverlening en cliëntsystemen in de aanpak en preventie van intrafamiliaal geweld, waarbij je de vraag/problematiek vervolledigt, verheldert en analyseert met als doel over de nodige gegevens en inzichten te beschikken om een gepaste dienstverlening of doorverwijzing te kunnen uitwerken.

### **Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:**

- instaan voor infodeling in dossiers;
- deelnemen aan overlegtafels als expert en vertegenwoordiger voor het OCMW;
- vragen voor het OCMW of voor het Veilig Huis opnemen en behandelen;;
- doen aan vraagverduidelijking en bekijken wat er nodig is binnen een cliëntstelsel;
- consultfunctie naar je collega's inzake de thematiek en aanpak van intrafamiliaal geweld en de Veilig Huis-werking;
- nauw samenwerken met partners van andere disciplines, alsook met je collega's onthaalbegeleiders;
- meewerken aan de evaluatie, verdere uitbouw en borging van deze innovatieve aanpak in de provincie Limburg.

## **Kernresultaat 8**

Vanuit de eigen specialisatie als onthaalbegeleider professionele informatie, advies en begeleiding geven aan cliënten om inzichten te verschaffen en oplossingen aanreiken of maximaal ondersteunen om een gepast antwoord te vinden.

### **Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:**

- betrokken zijn bij cliëntsystemen die te maken hebben met intrafamiliaal geweld;

## FUNCTIEKAART

- bespreken van relevante thema's zoals veiligheid, (intrafamiliaal) geweld, het effect van geweld op kinderen binnen verschillende levensdomeinen;
- installeren van hulp- en dienstverlening;
- doorverwijzen van je cliënten naar externe organisaties;
- beperkt opvolgen van doorverwijzingen en zorgen voor een warme overdracht;
- optreden als aanspreekpersoon voor de aan jou toegewezen cliënten/cliëntsystemen.

*Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken voor het lokaal bestuur.*

# FUNCTIEKAART

## Functieprofiel

### Technische competenties

Competentiegroep	Competentie naam	Gradatie		
		Elementaire kennis	Voldoende kennis	Grondige kennis
PC-vaardigheden	Algemene pc-vaardigheden			
	Tekstverwerking (word)			
	Rekenbladen (excel)			
	Office 365 toepassingen			
	Software eigen aan de functie			
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie			
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie			
Werking en werkmiddelen	Werking van de organisatie (Technische) Werkmiddelen			
	Procedure en procesbeheer			
	Projectmatig werken			
	Mondelinge communicatie			
	Schriftelijke communicatie			
Management en beleid	Strategisch management			
	Financieel management			
	Communicatiemanagement			

### Gedragscompetenties

COMPETENTIES		STREEFNIVEAU		
Competentiegroep	Competentie	1	2	3
Cluster 1 – Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren			
	Voortgangscontrole			
Cluster 2 – Informatieverwerkend gedrag	Analytisch denken			
Cluster 3 – Interactief gedrag	Teamwerk en samenwerking (*)			
Cluster 5 – Persoonsgebonden gedrag	Veranderingsbereidheid			
Cluster 6 – Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid (*)			
Cluster 7 – Waardegebonden gedrag	Loyauteit (*)			
	Integriteit (*)			

(\*) generieke competentie