

FUNCTIEPROFIEL BELEIDSCOÖRDINATOR SOCIALE ZAKEN (A4)

Doel van de functie

Je bent begaan met het welzijn van de bevolking van Schilde, je communiceert vlot met verschillende teams en bent een geboren netwerker en bruggenbouwer. Je hebt zin om de sociale dienstverlening te versterken en bent een empathisch, verbindend persoon met een hart voor kwetsbare kinderen en gezinnen. Bovendien zit coördineren je in het bloed. Je voorziet de bestuursorganen van alle nuttige informatie voor beleidsvoering met betrekking tot maatschappelijke dienstverlening.

Resultaatsgebieden

- Je staat in voor een optimale onderlinge afstemming tussen de teamverantwoordelijken en medewerkers zodat de verschillende teams binnen de afdeling Sociale Zaken op een hechte manier samenwerken en de medewerkers optimaal functioneren.
- Je coördineert de werking van de afdeling teneinde een efficiënte, effectieve en kwaliteitsvolle dienstverlening aan te bieden aan de inwoners van Schilde.
- Je neemt initiatief nemen zodat de afdeling Sociale Zaken inspeelt op lokale noden en maatschappelijke tendensen.
- Je ondersteunt de medewerkers voor moeilijke dossiers van cliënten.
- Je ben lid van het managementteam.

Kennisvereisten

- Grondige kennis van de specifieke wetgevingen met betrekking tot welzijn en sociaal beleid (OCMW-wetgeving, wet van 26 mei 2002 betreffende het recht op maatschappelijke integratie, sociale wetgeving...)
- Kennis van de sociale kaart
- Inzicht in de welzijnssector en specifieke diensten (o.a. kinderopvang, inburgering, gezondheidszorg, schoolopbouwwerk...)
- Kennis van de organisatie van de gemeentelijke en OCMW dienstverlening en de bevoegdheden en werking van de verschillende bestuursniveaus in België

Competenties

- Leidinggevende competenties
- Open en opbouwend samenwerken
- Klantgerichtheid
- Respectvol en loyaal handelen
- Coördineren
- Plannen en organiseren
- Netwerken
- Besluitvaardigheid
- Resultaatgerichtheid
- Betrouwbaarheid