

FUNCTIEBESCHRIJVING		
NAAM GRAAD: administratief hoofdmedewerker dienstencentrum	NAAM FUNCTIE: Administratief hoofdmedewerker	WEDDENSCHAAL: Cx: C4 – C5
AFDELING: welzijn	DIENST: Welzijn LDC	
DIPLOMAVEREISTEN: hoger secundair onderwijs	RAPPORTEERT AAN: afdelingshoofd welzijn	

DOEL VAN DE FUNCTIE

Leidt en coördineert de werking van het dienstencentrum en zorgt voor een kwalitatieve dienstverlening.

FUNCTIEBESCHRIJVING

COMPETENTIES

Kennis

- Algemene kennis van het thuiszorgdecreet en het kwaliteitsdecreet
- Basiskennis van de sociale wetgeving en de sociale kaart
- kennis informatica (Office)
- beheersen van het Algemeen Nederlands
- grondige kennis procedures en werking van de dienst
- kennis van de beleidsdoelstellingen in het meerjarenplan

Vaardigheden

- PC-vaardig en werken met dienstrelevante software
- zin voor organisatie en planning
- kunnen leiding geven, delegeren, motiveren en coachen om de vooropgestelde doelstellingen te bereiken
- goede communicatie en sociale vaardigheden bezitten
- zorgzaam ondernemen
- verantwoordelijkheid nemen
- ambassadeurschap tonen
- zin voor initiatief
- zelfstandig en in een team kunnen functioneren
- overtuigingskracht bezitten
- stressbestendig kunnen werken
- gezag van hiërarchische meerdere kunnen aanvaarden
- klantvriendelijk zijn
- klantgericht denken en handelen
- overzichtelijk en ordelijk kunnen rapporteren

Attitudes

- zich loyaal en collegiaal opstellen als deel van een team en van de gehele gemeentelijke werking
- vriendelijk zijn
- betrouwbaar zijn
- op een discrete, vertrouwelijke en deontologisch verantwoorde manier met gekregen informatie omgaan
- op een respectvolle, eerlijke en objectieve manier optreden zonder enige vorm van discriminatie
- bereid zijn tot het volgen van bijkomende vorming
- bereid te werken binnen een flexibele uurregeling
- opnemen van taken niet vermeld in de functiebeschrijving om de goede werking van de dienst te verzekeren

TAKENPAKKET

- dagelijkse leiding van het dienstencentrum

- organisatie, supervisie en coördinatie van de diverse activiteiten van het dienstencentrum
- netwerking (deelname aan diverse interne en externe overlegmomenten : provinciaal en Vlaams overleg, centrumraad, teamoverleg)
- cliëntoverleg
- gebruikers en vrijwilligers wegwijs maken in de werking van het dienstencentrum
- opvolgen van het functioneren van de vrijwilligers
- dienstoverschrijdende taken uitvoeren om de beleidsdoelstellingen van de stad te realiseren.
- overleg plegen met het afdelingshoofd welzijn
- opvolgen en implementeren van nieuwe ontwikkelingen en ontwikkelingen in de wetgeving
- overige werkzaamheden die kaderen binnen de doelstelling van de functie

SPECIFIEK TAKENPAKKET

- administratieve opvolging van de diverse deelaspecten van de werking
- opmaak registratie en jaarverslag
- opvolging interne administratieve en financiële procedures
- bewaken van de erkenningsnormen en de subsidiëeringsnormen van diverse projecten
- operationaliseren, bewaken en bijsturen van de kwaliteitsprocedures
- leiding geven aan de medewerkers: coachen, begeleiden, functioneren, evalueren en motiveren