

FUNCTIEBESCHRIJVING

| 1. IDENTIFICATIE VAN DE FUNCTIE | |
|--|---|
| Functiebenaming | Referent kwaliteit – sociale sector |
| Graad | Administratief secretaris /Maatschappelijk werker (m/v) |
| Niveau | B/BH |
| Plaats in het organogram | Dienst: cel Projecten Aantal personen in de dienst: 6 Directe hiërarchische weg: Verantwoordelijke voor de cel Projecten |

| 2. VOORSTELLING VAN DE DIENST |
|--|
| <p>De cel Projecten brengt verschillende transversale functies samen die op de ondersteuning en coördinatie van de acties van de OCMW-diensten zijn gericht: projectbeheer, informatie en statistieken, Agenda 21 en interne controle. De functie van referent kwaliteit – sociale sector ressorteert meer bepaald onder de pool “interne controle”.</p> |

| 3. ALGEMENE OPDRACHT VAN DE FUNCTIE |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Bijdragen tot de definitie en het opstellen van de procedures met betrekking tot het sociaal werk. Bijvoorbeeld: procedures opstellen voor de uitbreiding van het GPMI (geïndividualiseerd project voor maatschappelijke integratie). • IJveren voor het verbeteren van de werkmethodologie met het oog op kwaliteitsgarantie, het ondersteunen van de maatschappelijk assistenten en de risicocontrole ten aanzien van de controles van de POD Maatschappelijke Integratie. • Garant staan voor een uniforme en transversale methodologie ten behoeve van de verschillende betrokken (sociale, juridische, financiële, HR, ...) diensten. |

| 4. VERANTWOORDELIJKHEIDS- OF ACTIVITEITSGEBIEDEN |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • De te bereiken doelstellingen op het vlak van de sociale methodologie afbakenen en indelen op prioriteit, in overleg met de verantwoordelijken van de sociale diensten en van het management. • Uitgaande van die doelstellingen een actieplan uitwerken. • Ervoor zorgen, in samenwerking met de verantwoordelijken van de sociale diensten, dat de procedures toegepast en goed begrepen worden door hun team en overeenkomen met de wettelijke en interne regels van het OCMW. • De toe te passen procedures binnen de sociale diensten opstellen en bijwerken, in samenwerking met de verantwoordelijken van deze diensten maar ook met andere diensten |

(juridisch, financieel, HR), met het oog op het bereiken van de doelstellingen en het garanderen van de kwaliteit en transversaliteit.

- Een communicatie- en vormingsplan opstellen en bijwerken ten aanzien van de maatschappelijk assistenten, in samenwerking met de verantwoordelijken van de sociale diensten en het management.
- In samenwerking met de verantwoordelijken van de diensten, technische tools die de werking van de diensten bevorderen opstellen en bijwerken; opstellen en permanent bijwerken van methodologische gidsen, typedocumenten, ...
- Opstellen, bijwerken en geregeld verbeteren van een dashboardsysteem dat het de dienstverantwoordelijken en het management mogelijk moet maken om de prestaties en de naleving van de geldende procedures te evalueren.
- Opleidingen volgen in en zich informeren over de binnen de sector geldende goede praktijken.
- Ervoor zorgen dat een netwerk van externe contacten wordt uitgewerkt.

5. DESKUNDIGHEIDSPROFIEL

5.1. Technische vaardigheden

- Kennis over de op OCMW's toepasselijke sociale wet- en regelgevingen verwerven en onderhouden.
- Relevante technische competenties voor de functie verwerven en onderhouden: procesanalyse en schematisch modellering, gebruik van (sociale en financiële) softwarepakketten.
- De technieken op het vlak van mondelinge en schriftelijke communicatie beheersen: redactionele kwaliteiten, argumentering, duidelijk en doelmatige presentaties.
- Beheersen van de voor het vak relevante tools voor kantoorautomatisering (spreadsheet, tekstverwerker, presentaties) met het oog op het uitwerken van hoogwaardige tabellen en presentaties.

5.2. Algemene vaardigheden

- Het werk structureren: Structuur brengen in het werk door prioriteiten vast te leggen en systematisch een veelheid van verschillende taken verwerken met het oog op de naleving van de vooropgezette deadlines
- Blijk geven van betrouwbaarheid: Integer handelen, conform de verwachtingen van de organisatie, het vertrouwelijke karakter eerbiedigen en elke vorm van partijdigheid vermijden
- Nauwgezetheid: Zich geheel betrokken voelen bij het werk waarbij ernaar wordt gestreefd om zo precies mogelijk te zijn waarbij rekening wordt gehouden met de opgelegde termijnen
- Actief luisteren en analyseren van de boodschap: Het verkennen, luisteren naar en identificeren van de noden van de gesprekspartner
- Blijk geven van assertiviteit: Zijn standpunten, belangen en beslissingen naar voren brengen en verdedigen - Voet bij stuk houden zonder agressie uit te lokken zodat relaties kunnen worden ontwikkeld waarbij wederzijds respect centraal staat

- Goed omgaan met eigen emoties: Opbouwend reageren op een probleemsituatie/ op een verplichting of beperking/ op druk, om de eigen taak voort te zetten
- Afstand nemen: De tijd nemen om de eigen manier van handelen en denken te verwoorden en te analyseren
- Begeleiden/coachen: Acties ondersteunen en mensen oriënteren op individuele wijze (of in team) om hen te helpen om hun gedrag bij te sturen
- Teamwork: De groeps sfeer scheppen en uitdiepen door de eigen mening en ideeën te delen met de anderen en door bij te dragen aan het oplossen van conflicten tussen collega's
- Zelfontwikkeling: Op actieve wijze de eigen ontwikkeling plannen en beheren volgens de eigen mogelijkheden, interesses en ambities waarbij het eigen functioneren kritisch onder de loep wordt genomen en continu nieuwe ideeën, benaderingen, competenties en kennis worden aangevoerd

6. PROFIEL VAN DE BETREKKING

| | |
|--|---|
| Vereiste opleidingen of diploma's | Een bachelor- of graduaatsdiploma, elke oriëntatie, is een vereiste. |
| Vereiste ervaring | Ervaring binnen een OCMW vormt een pluspunt. |
| Talenkennis | Nederlands en Frans. Een degelijke actieve en passieve kennis van de tweede taal vormt een troef. |

7. AANBOD EN CONTACT

| | |
|------------------|--|
| Voordelen | <ul style="list-style-type: none"> • Contractuele aanwerving voor een bepaalde duur van een jaar (verlenging mogelijk voor onbepaald duur) / Vervangingscontract • Mogelijkheid om een doorlopende vorming te volgen op het terrein • Tenlasteneming tot 100% van de verplaatsingskosten • Aantrekkelijke regeling inzake verlof (36 dagen) • Erkenning van de professionele ervaring |
| Contact | <p style="text-align: center;">Geïnteresseerd</p> <p>Twijfel niet ons uw kandidatuur te sturen, vóór 4 februari 2021, naar ons mailadres: aanwerving@cpas-anderlecht.brussels met melding "Referent kwaliteit".</p> |