



Sectorverantwoordelijke (m/v)

Voor de pijler Welzijnszorg

Solidariteit voor het Gezin is een thuiszorgorganisatie die meer dan 5.500 medewerkers tewerkstelt over heel Vlaanderen en Brussel. Voor onze pijler Welzijnszorg gaan wij over tot de aanwerving van een sectorverantwoordelijke, ter vervanging van een zwangerschap.

1. Je takenpakket

DOEL VAN DE FUNCTIE

De sectorverantwoordelijke is verantwoordelijk voor de werking van een departement in een bepaald gebied en dit conform de regelgeving. Hij/zij draagt een algemene (interne en externe) verantwoordelijkheid van zijn gebiedsomschrijving.

FUNCTIE-INHOUD

A. Verantwoordelijkheid inzake de werking van de dienst

- Screening van alle aanvragen en desnoods doorverwijzing
- Indiciestelling opmaken (intake)
- Inschakeling van de vraag binnen de hulpverlening of dienstverlening
- Evalueren van het hulpverleningsproces
- Jaarlijks een evaluatie-intake uitvoeren volgens de regelgeving
- Optimalisatie van gezinszorg en andere hulpverleningen (intern – extern)
- Afsluiten van het hulpverleningsproces

B. Verantwoordelijkheid inzake personeel

- Onthaal en introductie van nieuw personeel op werkvloer organiseren
- Werkschema opstellen en uitvoeren
- Kwaliteitscontrole omtrent het gepresteerde werk uitvoeren
- Begeleiden van personeel tijdens het hulpverleningsproces (wijkwerking en werkvergadering)
- Evalueren van het toegewezen personeel
- Begeleiden van de cursisten bij de stage aan huis

C. Verantwoordelijkheid inzake registratie en administratie

- Registratie i.v.m. hulpverlening
 - Toepassen van de procedure omtrent de intake, evaluatie en afsluiting van de hulpverlening
 - Opvolging van de achterstallen
 - Implementatie van het zorgenplan
- Registratie i.v.m. personeel
- Verwerking en opvolging van het hulpverleningsproces door hantering van de geïnformatiseerde systemen.
- Overdracht van de gegevens omtrent prestaties naar de centrale dienst en daarbij horende formulieren uitvoeren.
- Volgens de wetgeving de administratieve verplichtingen omtrent cursisten vervullen

D. Zetelen in vergaderingen

- Zetelen in diverse werkgroepen binnen Solidariteit voor het Gezin
- Participeren aan intern overleg → regiovergadering
- Deelnemen aan sectorbespreking waar de werking van de sector wordt opgevolgd



- Functioneringsgesprekken leiden met verzorgenden en poetsvrouwen

E. Relatie met derden

- Bekendmaken en promoten van Solidariteit voor het Gezin in het algemeen en van de pijler Welzijnszorg in het bijzonder
- Permanent overleg met onze partners realiseren
- Regelmatig contacten onderhouden met andere sociale diensten in de sector
- Solidariteit voor het Gezin vertegenwoordigen binnen SIT, logo's, welzijnsraad en andere externe overlegorganen.

F. Specifieke opdrachten waarnemen

Als mentor functioneren voor stagiaires van het opleidingscentrum

G. Rapportage

De sectorverantwoordelijke Welzijnszorg heeft een rechtstreekse rapportagebevoegdheid aan de teamleider van de regio waartoe hij/zij behoort.

H. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden in het kader van kwaliteitszorg

De verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de sectorverantwoordelijke zijn beschreven in de van toepassing zijnde procedures en werkinstructies.

2. Je profiel

- **Diploma:** Bachelor of A1. Volgende diploma's komen in aanmerking: Bachelor Sociaal Agogisch Werk: Maatschappelijk Werker of Sociaal Verpleegkundige

3. Je belangrijkste technische competenties

- Goede kennis van MS-office
- Goede communicatieve vaardigheden (zowel mondeling als schriftelijk)

4. Je belangrijkste gedragscompetenties

- **Klantgerichtheid:** je onderneemt acties die beantwoorden aan de vraag van je klanten. Je werkt actief aan klantenbinding en klantenontwikkeling, onder andere door behoeften te bevragen en te signaleren naar oversten, door medewerkers in staat te stellen behoeften bij klanten te kennen en hen in staat te stellen het aanbod te promoten bij de klant.
- **Communicatie:** je kan goed schriftelijk en mondeling communiceren. Je doet dit op een duidelijke en heldere wijze, ook bij moeilijke boodschappen, en past je communicatiestijl en -kanalen aan de doelgroep/gesprekspartner aan.
- **Teamleaderschap:** je bent verantwoordelijk voor het team dienstencheques van jouw sector (poetshulpen en departementassistent). Je geeft richting en sturing aan je team, spreekt teamleden aan op hun resultaten en je respecteert afspraken over gedeelde verantwoordelijkheid.



- **Plannen, organiseren en opvolgen:** een goede planning en organisatie zijn inherent aan je job. Je kan je eigen tijd efficiënt invullen, maar kan ook het werk van anderen op een efficiënte manier plannen, rekening houdend met beschikbare tijd, mensen en middelen.
- **Stressbestendigheid:** je blijft ook in stressmomenten doelmatig doorwerken zonder dat de kwaliteit van je werk daalt. Kritiek vang je op een positieve wijze op en je leert eruit. Agressieve reacties kan je plaatsen en tot kalmte brengen.

5. Wat wij je bieden

- Wij bieden je: een halftijds contract (19u/week, vrij te kiezen) van bepaalde duur.
- Startdatum: 1 april 2012 tem 31 augustus 2012
- Je wordt vergoed volgens de loonschalen van het bevoegde paritair comité (P.C. 318). Het minimum startsalaris aan nul jaar anciënniteit bedraagt € 2359,15 (bruto-maandsalaris, aangepast aan de huidige index)
- Je ontvangt maaltijdcheques per gewerkte dag
- Je krijgt een GSM ter beschikking
- Je woon-werk verkeer met de trein wordt volledig vergoed door de werkgever. Voor woon-werk verkeer met de wagen wordt een tussenkomst voorzien, net als voor parkeerkosten.
- Wij bieden een groepsverzekering aan.
- Je hebt recht op een eindejaarspremie
- Plaats van tewerkstelling: Koningin Astridlaan 97, 8200 Sint-Michiels
- Verantwoordelijk voor regio Brugge
- Wij streven in onze selecties zoveel mogelijk naar tewerkstelling in eigen streek
- Voor elke functie bestaat er een vormingsprogramma dat jaarlijks wordt herzien.
- Binnen de organisatie kennen wij vaste werkuren. Daarnaast kennen wij bovenop de 20 wettelijke verlofdagen bijkomende verlofmogelijkheden. Zo is een optimale combinatie van werk en privé mogelijk.
- Als personeelslid ontvang je kortingen bij meer dan 3600 bedrijven in heel België!

6. Selectieprogramma

Alle selecties gebeuren uitsluitend op basis van kwaliteiten en competenties. Deze vuistregel hanteren we doorheen het hele selectieprogramma.

2.1. 1^e screening o.b.v. CV

Via een eerste screening proberen wij na te gaan of jouw profiel beantwoordt aan de functie. Bij een positieve screening zal je worden uitgenodigd voor een eerste selectieronde.

2.2. Eerste selectiegesprek

Tijdens dit eerste gesprek zal worden nagegaan in welke mate je profiel overeenstemt met de competenties zoals omschreven in de functiekaart, evenals de motivatie, de persoonlijkheid, eventuele werkervaring en kennis/interesse voor het vakdomein.

Meer concreet zullen volgende zaken aan bod komen tijdens het gesprek:

- motivatie



- gedragscompetenties (zie punt 4)
- kennis van vaktechnische competenties (zie punt 3)

Enkel kandidaten die positief worden geselecteerd na het eerste selectiegesprek, worden toegelaten tot het selectiegesprek met de directeur Welzijnszorg.

2.3. Selectiegesprek 2^e ronde (directeur Welzijnszorg)

In een selectiegesprek wordt nog een laatste maal getoetst naar motivaties e.d.

Alle kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.

7. Interesse? Zo kan je solliciteren:

Solliciteren kan tot en met 29 februari 2012

Solliciteren kan door uw cv en motivatiebrief op te sturen:

- Via de website: www.werkenbijsolidariteit.be
- Via de post: Solidariteit voor het Gezin, t.a.v. Lies Decaestecker, Koningin Astridlaan 97, 8200 Sint-Michiels

8. Wil je meer weten?

Voor meer informatie over deze functie kan je contact opnemen met Lies Decaestecker (HR assistent) – 050/40 66 90