

## **FUNCTIEBESCHRIJVING EN COMPETENTIEPROFIEL**

### 1. Situering

Functietitel: maatschappelijk werker

Niveau: B1 - B3

Statuut: contractueel

### 2. Plaats in het organigram

Behoort tot de dienst: sociale dienst

Behoort tot de afdeling: afdeling welzijn

Rapporteert aan: teamverantwoordelijke sociale dienst

Geeft leiding aan: NVT

### 3. Hoofddoel van de functie

Je begeleidt cliënten van het sociaal huis vanuit een professionele discipline met het oog op het verhogen van hun zelfredzaamheid en het optimaliseren van hun sociaal-maatschappelijk functioneren.

Je werkt op maat van elke cliënt en staat in voor een correcte en klantvriendelijke dienstverlening.

Je verzorgt een optimale informatiedoorstroming naar collega's en diverse belanghebbenden.

### 4. Resultaatsgebieden

- Instaan voor het beheer en de afhandeling van dossiers in het kader van de hulpverlening wettelijk toegewezen aan het OCMW of opgenomen in de dienstverlening aangeboden door het OCMW.
- De cliënt begeleiden vanuit een professionele discipline binnen een multidisciplinair kader, binnen de grenzen van een eerstelijnsdienst, teneinde een hulpverlening op maat te bieden en de zelfredzaamheid te verhogen.

- Meebouwen aan een goede teamwerking.
- Netwerken en samenwerkingsverbanden ontwikkelen met andere diensten en met externen met het oog op een efficiënte en klantgerichte dienstverlening.
- Waarborgen van een efficiënte en effectieve communicatie tussen de verschillende spelers.
- Aandacht hebben voor de eigen professionele ontwikkeling.
- Instaan voor de dagelijkse coördinatie van de activiteiten waarvoor je verantwoordelijk bent en toezien op een kwalitatieve uitvoering ervan.

(Deze lijst is niet limitatief)

#### Jouw taken

- De hulpvraag verduidelijken en inventariseren:
  - een kwaliteitsvol en grondig sociaal onderzoek voeren;
  - de kruispuntbank sociale zekerheid op een deontologische manier gebruiken;
  - bij hulpvragers op een proactieve manier een 'mini-rechtenonderzoek' afnemen als hulpmiddel voor het uitputten van sociale grondrechten.
- Samenwerken in netwerken rond de cliënt/hulpvrager en met collega's:
  - correcte doorverwijzingen, wat meer betekent dan het meegeven van contactgegevens ;
  - organiseren van cliëntoverleg met andere hulpverleners en de cliënt zelf;
  - indien nodig preventieve en aanklampende hulpverlening aanbieden;
  - de taken van collega's beheren en zo nodig inspringen.
- Administratieve voorbereiding, verwerking en opvolging van de verschillende stappen in de hulpverlening:
  - cliëntcontacten registreren;
  - dossiers aanmaken, opvolgen en toelichten op een teamoverleg of in een Bijzonder comité sociale dienst;
  - voorstellen formuleren naar een Bijzonder Comité Sociale Dienst;
  - opvolging van de wetgeving die gerelateerd is met de taken van de functie;
  - een gestructureerd en overzichtelijk sociaal verslag maken;
  - uitvoeren van de beslissingen van het Bijzonder Comité Sociale Dienst.

(Deze lijst is niet limitatief)

## 5. Formele vereisten

- In het bezit zijn van ofwel een bachelorsdiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs, dit in de richting van het maatschappelijk werk.
- In het bezit zijn van een rijbewijs type B.

## 6. Competenties

- Kwaliteitsvol werken

Erop gericht zijn een hoge kwaliteit te leveren en zaken te perfectioneren. Fouten voorkomen, stressbestendig zijn en evalueren om zo kwaliteit te verbeteren en eventueel zaken anders te organiseren. Nauwkeurig werken.

- Klantgerichtheid

Een hoge prioriteit geven aan tevredenheid van klanten en aan het verlenen van service of hulp en daarnaar handelen. Dit door zich in te leven in de situatie, zich op een dienstverlenende manier op te stellen en verantwoordelijkheid op te nemen voor klachten of problemen. Ook collega's worden gezien als 'klanten'.

- Loyaliteit

Zich verbonden voelen met de organisatie en de eigen rol hierin en proberen te voldoen aan de verwachtingen van de organisatie. De organisatie op passende wijze vertegenwoordigen door een positief imago mee op te bouwen en zich te houden aan het beleid, normen, regels en afspraken.

- Zelfstandig werken

Met de nodige instructies het werk goed uitvoeren, zonder ondersteuning of externe controle van anderen. Eigen werkwijze ontwikkelen en taken volledig en tijdig afwerken volgens gemaakte afspraken en gestelde doelen.

- Mondelinge communicatie

Ideeën, meningen, standpunten en besluiten in begrijpelijke taal en op gestructureerde wijze aan anderen duidelijk maken, afgestemd op de toehoorder. Zich uitdrukken op een samenhangende, heldere manier, waarbij men de aandacht kan vasthouden van het publiek

- Schriftelijk communiceren

Ideeën, meningen, standpunten en besluiten in begrijpelijke en correcte taal kunnen neerschrijven, afgestemd op de doelgroep. Teksten in duidelijke structuur aanbieden met logische opbouw.

- Flexibiliteit

Zich gemakkelijk kunnen aanpassen aan veranderende werkwijzen, werktijden, taken, verantwoordelijkheden, beleidswijzigingen, omgeving en gedragingen van anderen. Bereidheid tonen om te leren en mee te groeien met veranderingen.

- Visie ontwikkelen en adviseren

Een toekomstbeeld voor de dienst of gemeente ontwikkelen en uitdragen, hierbij afstand nemend van de dagelijkse praktijk. In staat zijn om grote lijnen te zien en te anticiperen op ontwikkelingen. De visie ook kunnen vertalen naar beleid en daarbij de juiste personen of instanties betrekken.

- Initiatief nemen

Voorstellen lanceren en uit eigen beweging actie ondernemen om voortgang te versnellen en verbetering te bewerkstelligen. Niet afwachten maar informatie verzamelen en actie ondernemen om problemen op te lossen.

- Netwerken

Een net van formele en informele contacten binnen en buiten de organisatie ontwikkelen en onderhouden en deze benutten voor het verkrijgen van informatie, steun en medewerking.