



Functiebeschrijving :

DATUM: 20/12/2021

BENAMING VAN DE FUNCTIE : *Deskundige Sociaal Huis*

GRAAD : *Deskundige*

FUNCTIONEEL LOOPBAAN : *B1-B3*

NAAM FUNCTIONARIS :

AFDELING : *Leven en welzijn*

Dienst: *Sociaal huis*

HIËRARCHISCH VERANTWOORDELIJKE : *Hoofdmaatschappelijk werker Sociaal Huis*

Voor kennisname :

Functionaris :

Verantwoordelijke :

Algemeen directeur :

FUNCTIE : Deskundige Sociaal Huis

De deskundige Sociaal Huis verzekert het recht op maatschappelijke dienstverlening, die de burger in staat stelt een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid. Hij/zij biedt psycho-sociale hulp, informatie en advies en concrete dienstverlening aan personen om hun maatschappelijke integratie te bevorderen.

SLEUTELTAKEN :	ACTIVITEITEN :
<p>1. Op maat begeleiden van de burger, vanuit een professionele discipline binnen een multidisciplinair kader, met het oog op het verhogen van de zelfredzaamheid en het optimaliseren van het sociaal-maatschappelijk functioneren van de burger</p> <p>2. Instaan voor de opmaak, het beheer, opvolgen en afhandelen van dossiers in het kader van de hulpverlening aan de burger</p>	<ul style="list-style-type: none"> - burgers helpen om noden/vragen van praktische, materiële, juridische en/of financiële aard aan te pakken - burgers helpen met noden/vragen ivm sociaal-maatschappelijke voorzieningen: pensioen, werkloosheid, ziekteverzekering,... - burgers helpen met 'toeleidingsvragen' om de hen actief voor te bereiden op het deelnemen aan externe voorzieningen: arbeidsmarkt, opleidingsinstellingen, sociale huisvesting, ... - burgers een integrale hulpverlening bieden op maat, dit door zelf te handelen of gepast door te verwijzen - burgers helpen om te gaan met problemen in hun functioneren binnen hun sociale omgeving en hun noodsituatie helpen opheffen en verbeteren - motiveren tot verdere hulpverlening, vertrekkende vanuit de vraag van de burger - ... - Verzamelen van informatie die relevant is voor de hulpvraag van de burger (Sociaal en financieel onderzoek) - diagnose stellen m.b.t. de problematiek die de burger aanbrengt - sociaal onderzoek verrichten en een hulpverleningsplan opstellen - de evolutie van het dossier opvolgen en rapporteren aan alle betrokkenen - opstellen van de nodige verslagen/documenten ter voorbereiding van beslissingen die genomen worden door de betrokken beslissingsorganen - administratieve afhandelen van de door de beslissingsorganen genomen beslissingen - Correct rapporteren aan de cliënt van beslissingen die genomen zijn door de beslissingsorganen - ...

<p>3. Instaan voor de dagelijkse (administratieve) coördinatie/uitvoering van de activiteiten en zorgen voor een kwalitatieve uitvoering</p>	<ul style="list-style-type: none"> - verzorgen van de nodige (administratieve) onderzoeken, voorbereiding, samenstelling, opvolging en afhandeling van dossiers/activiteiten - voorzien in de nodige begeleiding, opvolging en bemiddeling - opvolgen volgens de vooropgestelde procedures - Opstellen van de planning van de activiteiten - oplossen van operationele problemen en helpen, indien nodig, bij opdrachten van collega's - formuleren van verbeterinitiatieven die kunnen bijdragen tot een betere klantgerichte dienstverlening - helpen bij de introductie van nieuwe medewerkers - ...
<p>4. Meewerken aan het voorbereiden, ontwikkelen en uitbouwen van een welzijnsbeleid voor het lokaal bestuur</p>	<ul style="list-style-type: none"> - analyseren en doorgeven van relevante signalen uit het werkveld: preventie- en signaalfunctie - mee ontwikkelen, organiseren en opvolgen van ondersteunende initiatieven voor bepaalde doelgroepen - mee opvolgen van regionale en algemeen maatschappelijke ontwikkelingen en vertalen in maatschappelijke en bestuurlijke evoluties en verwachtingen - signaleren van situaties die het welzijn van een burger of een grotere groep mensen in het gedrang kunnen brengen - mee ontwikkelen en realiseren van initiatieven op gemeentelijk vlak, beleidsvoorstellen en meerjarenplannen - meewerken aan de uitbouw en de organisatie van projecten - ...
<p>5. Rapporteren, informeren, overleggen</p>	<ul style="list-style-type: none"> - aan/van/met de hiërarchische overste(n), het bestuur, de algemeen directeur, andere diensten, collega's, burgers, ... - doorgeven van nuttige kennis en informatie aan de collega's i.v.m. dossiers van cliënten, wetgeving, hulpverlening, ... - actief deelnemen aan intern en extern overleg - signaleren van vastgestelde noden en behoeften d.m.v. regelmatige contacten en rapportering - opbouwen en onderhouden van professionele samenwerkingsrelaties met hulpverleners, instanties en organisaties buiten het Sociaal Huis die de hulp aan cliënten kunnen bevorderen - verstrekken van nuttige informatie omtrent probleemgroepen - de communicatieambtenaar voorzien van de nodige informatie

	- ...
BIJKOMENDE ACTIVITEITEN :	
1. vervangen collega's bij afwezigheid	
2. opvolgen van de actualiteit m.b.t. de functie en de opdrachten van het bestuur, volgen van vorming, studiedagen, bijscholing, ...	

PROFIEL VAN DE FUNCTIE : Deskundige Sociaal Huis**ERVARING :**

volgende ervaring is een pluspunt maar niet onontbeerlijk :

- ervaring met de werking van de gemeentelijke administratie, het lokaal bestuur, van een Sociaal Huis en de Sociale Kaart
- ervaring met de opdrachten en werkwijze van de dienst

KENNIS :

volgende kennis moet verworven worden tijdens de uitoefening van de functie :

- grondige kennis van het vakgebied
- grondige kennis van de wetgeving en reglementeringen m.b.t. de opdrachten van de dienst
- grondige kennis van de procedures en bevoegde instanties m.b.t. de opdrachten van de dienst
- kennis van de gemeentelijke en administratieve bestuursproblematiek
- kennis van wetgeving en procedures m.b.t. de opdrachten van de gemeente
- kennis van de informatie- en informaticasystemen die voor de dienst voorhanden zijn
- kennis van de behandelde dossiers
- kennis van management- en organisatieprincipes

VAARDIGHEDEN :

- administratieve en rekenkundige vaardigheden
- vlot met informaticamiddelen kunnen omgaan
- taalvaardigheid zowel verbaal als schriftelijk, kunnen rapporteren
- contact- en sociaalvaardig
- slecht nieuws gesprekken kunnen voeren
- beroepsgeheim op een correcte manier toepassen
- kunnen plannen en organiseren; prioriteiten kunnen leggen
- kunnen beslissen (ook in conflictsituaties)
- kunnen analyseren en synthetiseren
- onderhandelingsvaardig, kunnen overleggen en samenwerken (intern en extern)
- zelfstandig kunnen werken
- een projectmatige aanpak kunnen opzetten en begeleiden
- op lange termijn kunnen denken, een visie kunnen ontwikkelen; beleidsvoorbereidend werk kunnen doen
- snel de nodige kennis kunnen verwerven
- kunnen motiveren, adviseren, begeleiden, creatief denken
- snel en doeltreffend informatie kunnen opzoeken en hanteren
- probleemoplossend en pro-actief kunnen handelen

**ATTITUDES/
EIGENSCHAPPEN :**

- zin voor orde, kwaliteit en nauwkeurigheid
- assertief
- klantgericht
- diplomatisch en tactvol
- integer
- verantwoordelijkheidszin, respect voor timing en afspraken
- empathisch, luisterbereid, sociaal voelend
- kunnen omgaan met verschillende mensen en culturen
- flexibel: zich kunnen aanpassen aan wijzigingen in het werkrooster, de structuren, de organisatie en de opdrachten
- zin voor initiatief, onder andere m.b.t. de optimalisatie van de werking van de dienst
- stressbestendig
- kunnen omgaan met de spanning tussen de noodzaak van openbaarheid enerzijds en de

- noodzaak aan discretie/beroepsgeheim anderzijds
- omgevingsgericht handelen
- organisatiebetrokken: interesse hebben in de organisatie en de mogelijkheden tot verbetering ervan
- veranderings- en leerbereid: openstaan voor vernieuwing en voortdurend verbeteren, mee zoeken naar alternatieve werkwijzen en gebruik maken van kansen voor opleiding en ontwikkeling.
- Collegiaal

ANDERE :

- verzorgd voorkomen