



Functiebeschrijving :

DATUM: 20/12/2021

BENAMING VAN DE FUNCTIE : *Maatschappelijk werk(st)er*

GRAAD : *Maatschappelijk werker*

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 : Maatschappelijk werk(st)er

De maatschappelijk werk(st)er verzekert het recht op maatschappelijke dienstverlening, die de burger in staat stelt een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid. De maatschappelijk werker 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 : Maatschappelijk werk(st)er**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