

Functiebeschrijving maatschappelijk werker sociaal huis

Datum: 01/06/2025

Benaming van de functie
Graad
Functioneel loopbaan
Naam functionaris

Maatschappelijk werker sociaal huis
Maatschappelijk werker
B1 – B3

Afdeling
Dienst
Hiërarchisch verantwoordelijke

Leven en Welzijn
Sociaal huis
Diensthoofd Leven en Welzijn

Voor kennisname
Functionaris

Verantwoordelijke

Algemeen directeur

Julien Vandenhoecke



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, advies** en **concrete dienstverlening** aan personen om hun maatschappelijke integratie te bevorderen.

SLEUTELTAKEN :	ACTIVITEITEN :
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	- behandelen van leefloonaanvragen - burgers helpen om noden/vragen van praktische, materiële, juridische en/of financiële aard aan te pakken - burgers helpen met noden/vragen over sociaal-maatschappelijke voorzieningen: pensioen, werkloosheid, ziekteverzekering,... - burgers helpen met 'toeleidingsvragen' om 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 - ...
Instaan voor de opmaak, het beheer, opvolgen en afhandelen van dossiers, voor de dagelijkse (administratieve) coördinatie/uitvoering van de activiteiten/taken en zorgen voor een kwalitatieve uitvoering	- verzorgen van de nodige (administratieve) onderzoeken, voorbereiding, samenstelling, opvolging en afhandeling van dossiers/activiteiten volgens de vooropgestelde procedures - voorbereiden en implementeren van de door de beslissingsorganen genomen beslissingen - opstellen van de planning - oplossen van operationele problemen en helpen, indien nodig, bij opdrachten van collega's - formuleren van verbeterinitiatieven die kunnen bijdragen tot



Functiebeschrijving maatschappelijk werker sociaal huis

	een betere klantgerichte dienstverlening - helpen bij de introductie van nieuwe medewerkers - ...
3. Meewerken aan het voorbereiden, ontwikkelen en uitbouwen van het beleid voor het lokaal bestuur	- analyseren en doorgeven van relevante signalen uit het werkveld: preventie- en signaalfunctie - mee ontwikkelen, organiseren en opvolgen van ondersteunende initiatieven - mee opvolgen van regionale en algemeen (maatschappelijke) ontwikkelingen en vertalen bestuurlijke evoluties en verwachtingen - mee ontwikkelen en realiseren van initiatieven op gemeentelijk vlak, beleidsvoorstellen en meerjarenplannen - meewerken aan de uitbouw en de organisatie van projecten - ...
4. Rapporteren, informeren, overleggen	- 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 - 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 partners, instanties en organisaties buiten het bestuur die de werking kunnen bevorderen - de communicatiedienst 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, ...	



Ervaring

Volgende ervaring is een pluspunt maar niet onontbeerlijk :

- ervaring met de werking van de gemeentelijke administratie
- ervaring met de opdrachten en werkwijze van de dienst

Kennis

Kennis van ICT-toepassingen:

- Microsoft Windows
- Microsoft 365 (Outlook, Excel, Word, Teams, OneDrive)
- internet

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

- communicatief: informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen
- samenwerken: een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is
- zelfstandig: op een doeltreffende manier de voortgang van je werk beheren
- plannen en organiseren: op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte en effectieve wijze te kunnen bereiken
- beslissen (ook in conflictsituaties): zich op onderbouwde wijze tijdig en eenduidig uitspreken over welk standpunt wordt ingenomen of welke actie wordt ondernomen
- analyseren: een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie
- een projectmatige aanpak opzetten en begeleiden
- visie: feiten in een ruime context plaatsen en een toekomstgericht beleid ontwikkelen
- oordeelvorming: meningen uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria
- snel en doeltreffend informatie kunnen opzoeken en hanteren
- probleemoplossend en pro-actief kunnen handelen



Attitude en eigenschappen

- voortgangscontrole: bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van de processen/taken
- klantgericht: wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren
- zorgvuldig: handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten
- resultaatgericht: concrete en gerichte acties ondernemen om doelstellingen te behalen of te overstijgen
- assertief: voor eigen mening of belang opkomen met respect voor anderen, zelfs als de omgeving druk uitoefent om dat niet te doen
- creatief: het bestaande en vertrouwde overstijgen via het aanbrengen van originele ideeën.
- verantwoordelijk: handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie (o.a. bewust omgaan met de toepassing van de privacywetgeving en de openbaarheidswetgeving)
- initiatief: kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen
- innoveren: vernieuwen om producten, diensten, processen en structuren te creëren die tegemoet komen aan toekomstige uitdagingen
- flexibel: werkwijze, aanpak of stijl kunnen aanpassen aan wijzigingen in de structuren, de organisatie, de om doelen te bereiken.
- organisatiebetrokken: interesse hebben in de ruime organisatie en de mogelijkheden tot verbetering ervan
- zelfontwikkelings- en veranderingsbereid: blijven verbeteren van het functioneren door te leren en mee te groeien met veranderingen; openstaan voor vernieuwing en voortdurend verbeteren, mee zoeken naar alternatieve werkwijzen en gebruik maken van kansen voor opleiding en ontwikkeling.

Andere

Je hebt een verzorgd voorkomen

