

Functiebeschrijving en competentieprofiel

Funcienaam

functiebenaming: maatschappelijk werker
graadbenaming: maatschappelijk assistent
salarisschaal: B1-B2-B3
statuut: contractant
datum van opmaak: februari 2023

Plaats in de organisatie

Sector: persoonsgebonden zaken
Afdeling: welzijn en burger
Rapporteert aan: hoofdmaatschappelijk werker

Doelstelling van de dienst

De **hoofdpdracht van de dienst maatschappelijke dienstverlening** ligt vervat in artikel 1 van de organieke wet betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn d.d. 8 juli 1976 namelijk het verzekeren van maatschappelijke dienstverlening met als doel eenieder in de mogelijkheid te stellen een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid.

Hoofddoel van de functie

De maatschappelijk werker behoort tot de dienst maatschappelijke dienstverlening. De focus van de opdracht ligt op maatschappelijk werk.

De maatschappelijk werker is vanuit de eigen deskundigheid verantwoordelijk voor het afleveren van gespecialiseerde diensten die bijdragen tot een goede werking van de dienst en/of optimale dienstverlening aan de bevolking.

De **maatschappelijk werker** is verantwoordelijk voor o.a. volgende aangelegenheden:

- het informeren van hulpvragers rond allerlei aspecten welke te maken hebben met welzijn en waar nodig deze hulpvrager doorverwijzen
- het verstrekken van administratieve ondersteuning aan inwoners bij het bekomen van hun rechten en bij het invullen van documenten van welke aard ook
- mensen informeren en ondersteunen bij het bekomen van hun rechten
- taken in verband met dossiers recht op maatschappelijke integratie
- schuldhelpverlening
- mensen ondersteunen rond allerlei aspecten welke te maken hebben met huisvesting
- het aanpakken van problemen rond energievoorzieningen waarbij het LAC een belangrijke rol speelt
- afleveren van betalingsverbintenissen
- taken in verband met deelname aan socio-culturele activiteiten
- het verstrekken van psychosociale hulpverlening
- materiële ondersteuning
- opvang asielzoekers
- administratieve ondersteuning dienst maatschappelijke dienstverlening

- verantwoordelijkheid ten aanzien van cliënten, instanties, de sociale dienst, de interne diensten, de beleidsmedewerker en het BCSD

Kernresultaatgebieden

1. het informeren van hulpvragers rond allerlei aspecten welke te maken hebben met welzijn en waarnodig deze hulpvrager doorverwijzen

- Informeren en doorverwijzen 'welzijnsvragen'.

2. het verstrekken van administratieve ondersteuning aan inwoners bij het bekomen van hun rechten bij het invullen van documenten van welke aard ook

- Administratieve ondersteuning bij het invullen / aanvullen van documenten.

3. mensen informeren en ondersteunen bij het bekomen van hun rechten

- Informeren en ondersteunen bij het bekomen van 'rechten'.

4. taken in verband met dossiers recht op maatschappelijke integratie

- sociaal onderzoek
- opmaken sociaal verslag
- voorbrengen sociaal verslag op Bijzonder Comité
- opmaken notulering Bijzonder Comité
- GPMI (geïndividualiseerd project voor maatschappelijke integratie)
- aanpak problemen welke zich stellen
- tewerkstelling artikel 60 / opleiding

5. schuldhulpverlening:

- schuldbemiddeling
- budgetbegeleiding
- budgetbeheer
- collectieve schuldenregeling

6. mensen ondersteunen rond allerlei aspecten welke te maken hebben met huisvesting:

- bemiddeling verhuurder
- toekennen financiële steun
- toekenning noodwoning

7. het aanpakken van problemen rond energievoorzieningen waarbij het LAC een belangrijke rol speelt:

- toekennen financiële steun
- bemiddeling leveranciers
- lokale adviescommissie

8. afleveren betalingsverbintenis

9. taken in verband met deelname aan socio-culturele activiteiten

- Informeren, motiveren... hulpvragers
- Opzetten activiteiten

- Toekennen subsidie participatie en activering
- Organiseren deelname activiteiten
- Verzorgen informatiemateriaal
- Administratieve taken

10. het verstrekken van psychosociale hulpverlening

- Gesprekken hulpvrager

11. materiële ondersteuning

- Verstrekken voedselpakketten (POD)
- Voedselpakketten Halfweg
- Ter beschikking stellen douches / wasmachine

12. opvang asielzoekers

13. administratieve ondersteuning dienst maatschappelijke dienstverlening

14. verantwoordelijkheid ten aanzien van cliënten, instanties, de sociale dienst, de interne

Competentieprofiel

1. Kerncompetenties

- **klantgerichtheid**

Met het oog op het dienen van het algemeen belang, de legitieme behoeften van verschillende soorten klanten onderkennen en er gepast en correct op reageren.

- te behalen niveau: NIVEAU 3

je onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren.

- **integriteit**

Je handelt vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie, uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen.

- te behalen niveau: NIVEAU 3

je schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk kan gebracht worden.

- **samenwerken**

Met het oog op het algemeen belang een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op het niveau van een dienst, afdeling of de organisatie, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is.

- te behalen niveau: NIVEAU 3

je stimuleert de samenwerking binnen de eigen afdeling, werkgroepen of projectgroepen

- **resultaatsgerichtheid**

Acties en beslissingen die zich richten op het daadwerkelijk realiseren van beoogde resultaten.

- te behalen niveau: NIVEAU 3

je werkt resultaatgericht en draagt dit uit naar de eigen omgeving.

2. Specifieke profielen

2.1 Competenties voor de functiefamilie:

Functiefamilie: middenkader leidinggevend

- **organiseren**

De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en die elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken conform de planning

- te behalen niveau: NIVEAU 3

je legt acties en werkwijzen vast in procedures

- **organisatiesensitiviteit**

Inzicht hebben op de invloed en de gevolgen van eigen beslissingen, voorstellen en acties op andere onderdelen van de organisatie.

- te behalen niveau: NIVEAU 3

je getuigt van realiteitszin bij het ondernemen van acties die verscheidene diensten aanbelangen

2.2 Functiespecifieke competenties:

- **empathie**

Je toont dat je rekening houdt met en reageert op de (al dan niet rechtstreeks) geuite gevoelens, behoeften en wensen van anderen

- te behalen niveau: NIVEAU 3

je reageert via houding en handelen gepast op door anderen geuite gedachten, gevoelens, behoeften en verwachtingen

- **probleemanalyse**

Doordringen in de kern van een probleem middels een grondige (informatie- en vragen) analyse. Het probleem kent een oorzaak-gevolg relatie en wordt in een breder verband geplaatst

- te behalen niveau: NIVEAU 3

je neemt beslissingen in situaties waarin de informatie complex en onvolledig is en de gevolgen moeilijk inschatbaar zijn

- **oordeelsvorming**

Geanalyseerde informatie interpreteren en afwegen om zo tot een synthese of een oordeel te komen.

- te behalen niveau: NIVEAU 3

je vormt een goed onderbouwd en geïntegreerd oordeel

- **overtuigingskracht**

Instemming verkrijgen voor een mening, een aanpak of visie door goed onderbouwde argumenten te gebruiken door dialoog en overleg aan te gaan, door autoriteit gepast aan te wenden en door gepaste strategieën uit te bouwen

- te behalen niveau: NIVEAU 3

je hanteert aangepaste beïnvloedingsstrategieën

- **omgaan met stress**

Je vertoont efficiënt en doelmatig gedrag in situaties met hoge complexiteit, tijds- of werkdruk en / of bij tegenslag, teleurstelling of kritiek

- te behalen niveau: NIVEAU 3

je blijft gepast handelen in complexe situaties waarbij u fysiek of mentaal zwaar onder druk komt te staan

3. Aanvullende competenties

- functie-eigen software
- voortdurend verbeteren
- procesmatig werken
- mondelinge en schriftelijke vaardigheden
- netwerken
- assertiviteit