

## Functiebeschrijving

### Maatschappelijk werker – Sociale dienst

*De onderstaande functiebeschrijving en het onderstaande functieprofiel zijn niet beperkend en kunnen te allen tijde worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen het OCMW.*

#### 1. Functienaam

Functietitel	Maatschappelijk werker – Sociale dienst
Formatie	Contractueel
Afdeling - Dienst	Mens - Welzijn - Sociale dienst
Niveau	B
Graad	B1-B3
Evaluator	Diensthofd Welzijn

#### 2. Plaats in het organogram

De maatschappelijk werker sociale dienst werkt onder directe leiding van het diensthofd Welzijn en rapporteert aan deze en op verzoek van de algemeen directeur rechtstreeks aan het gevraagde orgaan, de gevraagde persoon of instantie.

#### 3. Hoofddoel van de functie

De maatschappelijk werker verzekert de maatschappelijke dienstverlening die eenieder in de mogelijkheid stelt een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid, die de maatschappelijke integratie bevordert en die personen en gezinnen helpt bij het opheffen of verbeteren van de noodsituaties waarin zij zich bevinden.

#### 4. Functie-inhoud - Resultaatsgebieden

**Het verzekeren van het recht op maatschappelijke dienstverlening (in het bijzonder het recht op sociale zekerheid, op bescherming van de gezondheid en op maatschappelijke, medische en juridische dienstverlening) om mensen in staat te stellen om een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid**

Dit omvat onder meer volgende taken:

- o de cliënt helpen bij het duiden van zijn problemen
- o geven van informatie en inlichtingen aan de cliënt met betrekking tot zijn hulpvraag

- o stellen van de diagnose en opstellen van een hulpverleningsplan, begeleiding, financiële hulpverlening, budgetbegeleiding, bemiddeling bij schuldeisers, praktische hulpverlening, preventieve acties...
- o afleveren en nakijken van de juiste formulieren, uitleg geven over procedures en begeleiden van de cliënt bij het aanvragen van diverse vormen van sociale en financiële hulpverlening
- o integrale hulpverlening bieden door zelf te handelen of gepast door te verwijzen
- o helpen van de cliënt om vragen van praktische, materiële, juridische en/of financiële aard aan te pakken op basis van de reglementering ter zake
- o helpen van de cliënt met 'toeleidingvragen' om hem actief voor te bereiden op het deelnemen aan externe voorzieningen: arbeidsmarkt, opleidingsinstellingen, sociale huisvesting, versterking energiecellen...
- o psychosociale ondersteuning en crisisinterventie, ondersteuning van de cliënt
- o vertegenwoordigen van de cliënt (bv. Lokale Adviescommissie)
- o meewerken aan specifieke projecten met betrekking tot de doelgroep

### **Inzichten verwerven in de noden en behoeften van de cliënten en in functie daarvan informatie verstrekken**

Dit omvat onder meer volgende taken:

- o verzorgen van de intake van nieuwe cliënten
- o de hulpverleningssituaties vanuit de integrale visie benaderen en de cliënten alle nodige informatie en begeleiding verstrekken
- o informeren en gericht doorverwijzen van cliënten en hulpverleners
- o actief en opbouwend participeren aan cliënt- en werkoverleg
- o contact onderhouden met het netwerk van de cliënt
- o informatie verstrekken over en aanvragen opvolgen van sociale toelagen
- o adviseren en ondersteunen van de cliënt bij het maken van keuzes

### **Onderzoeken van het recht op maatschappelijke integratie onder de vorm van leefloon, arbeidsbegeleiding of studentenbegeleiding**

Dit omvat onder meer volgende taken:

- o verzamelen van alle nodige gegevens m.b.t. de sociale, sociaal-economische en financiële situatie van de cliënt (tewerkstelling, gezinssituatie, financiële situatie...)
- o uitwerken van een hulpverleningsplan
- o samenstellen, controleren en opvolgen van de dossiers op inhoudelijk, financieel, juridisch en administratief vlak
- o opmaak sociaal verslag en bijhorend advies omtrent toekenning steun
- o opmaken van een geïndividualiseerd project voor maatschappelijke integratie (GPMI) in overleg met de arbeidstrajectbegeleider
- o opstarten van het arbeidstraject in overleg met de arbeidstrajectbegeleider
- o onderhouden van contacten met de tewerkstellingsplaatsen, andere hulpverleners, onderhoudsplichtigen...

## **Instaan voor het budgetbeheer en de schuldbemiddeling voor cliënten en instaan voor de correcte financiële opvolging van de dossiers**

Dit omvat onder meer volgende taken:

- o verzamelen van financiële gegevens
- o vervullen van de nodige administratieve formaliteiten (bv. openen budgetbeheerrekening, contract budgetbeheer...)
- o opstellen van aflossingsplannen en afbetaalplan
- o onderhandelen met schuldeisers en/of met de schuldbemiddelaar
- o uitvoeren van maandelijkse betalingen, storten van leefgeld
- o stipt uitwisselen van informatie met de financieel directeur m.b.t. financiële verrichtingen t.a.v. cliënten

## **Opbouwen en onderhouden van professionele samenwerkingsrelaties met hulpverleners, instanties en organisaties buiten gemeente & OCMW zodat de hulp aan cliënten bevorderd wordt.**

Dit omvat onder meer volgende taken:

- o goede kennis opbouwen van de sociale kaart
- o uitwisselen van alle nuttige informatie met externe hulpverleners, instanties en organisaties die mede instaan voor de hulp- en dienstverlening aan de cliënt
- o actief en opbouwend participeren aan multidisciplinaire overlegmomenten
- o actief opzoeken en organiseren van samenwerking tussen OCMW, andere diensten van het lokaal bestuur Linter en externe hulpverleners, instanties en organisaties met het oog op een integrale en gerichte hulp- en dienstverlening

## **Het voorbereiden en afhandelen van dossiers voor het bijzonder comité voor de sociale dienst (BCSD) en voor de voorzitter van het BCSD met het oog op een tijdige beslissing conform de wettelijke en de interne richtlijnen**

Dit omvat onder meer volgende taken:

- o het administratief en inhoudelijk correct voorbereiden en samenstellen van de dossiers maatschappelijke dienstverlening, budgetbeheer, budgetbegeleiding... die worden voorgelegd aan de organen van het OCMW
- o Instaan voor de tijdige voorbereiding van de agendapunten voor de organen van het BCSD conform de interne richtlijnen
- o Ad hoc toelichten van het sociaal verslag aan het BCSD
- o Administratief en inhoudelijk opvolgen en verwerken van de beslissingen van de organen van het OCMW

## **Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst**

Dit omvat onder meer volgende taken:

- o de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- o brieven van de collega's om het benodigde kennisniveau op peil te houden
- o wetgeving en regelgeving correct kunnen toepassen
- o vakgerichte informatie raadplegen

### **Instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking en klantgerichte dienstverlening**

Dit omvat onder meer volgende taken:

- o Constructief deelnemen aan het werkoverleg
- o Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering, de stand van zaken inzake uitvoering van een project of evenement...
- o Formuleren van suggesties of aanbrengen van verbeterinitiatieven die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening
- o Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten... die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben
- o Informeren en/of begeleiden van collega's van de eigen dienst of andere diensten

### Bijzondere aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden

Je bent houder van een bachelordiploma in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent. Of een daarmee gelijkgesteld diploma volgens het ministerieel besluit van 11 januari 2024 tot vaststelling van de diplomaverensten voor de functie van maatschappelijk werker in een OCMW: orthopedagogie, sociale re-integratiewetenschappen, gezinswetenschappen, sociale verpleegkunde & sociale gezondheidszorg.

### **VERRUIMENDE BEPALINGEN**

Op vraag van de direct leidinggevende of algemeen directeur verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Dit omvat onder meer:

- inspringen bij andere werkzaamheden binnen de sociale dienst/ OCMW-administratie, bij afwezigheid van een collega of op vraag van de direct leidinggevende of algemeen directeur
- opnemen van nieuwe taken als gevolg van evoluties in de wetgeving en de reglementering in het welzijnswerk, in overleg met de collega's
- opnemen van nieuwe taken als gevolg van technologische evoluties
- deelnemen aan bijscholingen en opleidingen overeenkomstig het vormingsreglement

## 5. Functieprofiel – competenties

De definities en niveaus van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

### Technische Competenties

Cluster	Competentie	Niveau			
		elementair	voldoende	grondig	NVT
Informatica-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden		X		
	Tekstverwerking		X		
	Rekenbladen		X		
	Presentaties		X		
	Outlook		X		
	Software eigen aan de functie			X	
Communicatieve vaardigheden	Schriftelijke communicatie		X		
	Mondelinge communicatie		X		
Wetgeving en regelgeving	Kennis van de wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie			X	
	Kennis van de wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie			X	

### Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	Niveau			
		1	2	3	NVT
Interactief gedrag	Teamwerk en samenwerking		X		
	Betrokkenheid		X		
	Flexibiliteit		X		

Persoonsgebonden gedrag	Kwaliteit en nauwgezetheid		X		
	Inlevingsvermogen		X		
	Leerbereidheid		X		
	Stressbestendigheid		X		
	Adviseren		X		
Probleemoplossend gedrag	Besluitvaardigheid		X		
Waardegebonden gedrag	Loyauteit			X	
	Integriteit		X		

### Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	<b>Personeelslid</b>	<b>Direct leidinggevende</b>
"Voor kennisname"		
Datum		
Naam		
Handtekening		