

Maatschappelijk werker

Contractueel – voltijds of 4/5^e – B1-B3

Functiebeschrijving

FUNCTIE	
Naam van de functie:	Maatschappelijk werker
Plaats in de organisatie:	Cluster Mens & Welzijn – Sociale dienst
Rapporteert aan:	Diensthofd Sociale dienst
Weddeschaal:	B1 – B3
Doel van de functie:	De maatschappelijk werker 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 psychosociale hulp, informatie, advies en concrete hulpverlening aan personen om hun maatschappelijke integratie te bevorderen.
INHOUD VAN DE FUNCTIE	
Informereren en ondersteunen van cliënten met het oog op een correcte, klantvriendelijke dienstverlening en/of doorverwijzing.	
Onthalen van cliënten op een vriendelijke en gepaste manier.	
Correcte informatie en ondersteuning geven binnen een aanvaardbare termijn.	
Motiveren tot verdere hulpverlening wanneer specifieke noden worden vastgesteld, vertrekkende vanuit de vraag van de cliënt.	
Op een klantvriendelijke en efficiënte wijze intern of extern doorverwijzen indien noodzakelijk.	
Begeleiden van de cliënt op een professionele manier met voldoende aandacht voor de eigenheid van de cliënt, hulp bieden op maat en streven naar een verhoogde zelfredzaamheid.	
Bieden van praktische, materiële, juridische, financiële en psychosociale ondersteuning vanuit een integrale benadering van de hulpvraag.	
Ondersteuning bieden bij het uitputten van (sociale) rechten.	
Ondersteuning bieden in de toeleiding naar huisvesting, de arbeidsmarkt, medische ondersteuning, opleiding, gespecialiseerde begeleiding,...	
Uitvoeren van budgetbeheer en -begeleiding. Bemiddelen bij schuldeisers, externe diensten en voorzieningen.	
Samen met de cliënt zorgen voor een hulpverleningstraject op maat waarin versterking centraal staat.	
Het maximaal betrekken van de cliënt bij het hulpverleningstraject.	
Het correct en vakkundig beheren en behandelen van cliëntdossiers.	
Het uitvoeren en rapporteren van (intake)gesprekken.	

Instaan voor het sociaal en financieel onderzoek.
Het stellen van een diagnose voor de problematiek die de cliënt aanbrengt.
Advies formuleren of hulpverlening bieden rekening houdende met geldende wetgeving en gangbare afspraken en werkkader.
De evolutie van het dossier opvolgen en op een correctie manier hierover rapporteren, zo ook aan het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst.
Tijdig en correct registreren en informatie uitwisselen met het oog op vlotte uitbetaling subsidies en juiste uitvoering financiële verrichtingen ten aanzien van cliënten.
Meebouwen aan een goede teamwerking en constructief samenwerken met collega's met als doel een kwaliteitsvolle dienstverlening te organiseren binnen een positieve teamsfeer.
Een evenredig deel opnemen van de permanenties van de Sociale dienst.
Actief en constructief deelnemen aan het wekelijkse teamoverleg en de maandelijkse voorbespreking van het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst.
Nuttige en relevante informatie delen met collega's en leidinggevenden.
Naleven van gemaakte afspraken en procedures m.b.t. hulpverlening.
Spontaan bijspringen wanneer collega's afwezig zijn om de dienstverlening te garanderen en collega's te helpen.
Zich steeds constructief opstellen ten aanzien van collega's en leidinggevenden.
Vanuit je dagelijkse werkervaring en deskundigheid mee vormgeven aan de doelstellingen van de organisatie.
Doorgeven van relevante signalen uit het werkveld, knelpunten signaleren en mee nadenken over hoe hierop het beste kan geanticipeerd worden.
Meewerken aan initiatieven, pro-actieve & outreachende acties die de zorg laagdrempelig tot bij de personen in een kwetsbare positie brengen en ervoor zorgen dat elke inwoner maximaal zijn grondrechten realiseert, dit volgens de principes van het Geïntegreerd Breed Onthaal.
Mee nadenken over de optimalisatie van bestaande initiatieven en een bijdrage leveren aan nieuwe initiatieven in functie van het lokaal sociaal beleid.
Deelnemen aan externe overlegmomenten in functie van welzijn en relevante informatie delen.
Alert zijn voor situaties die het welzijn van de cliënt of doelgroep in het gedrang kunnen brengen en deze signaleren binnen het team.
Het onderhouden of opbouwen van samenwerkingsrelaties met interne diensten, externe organisaties, vrijwilligers en dit rekening houdend met het beroepsgeheim en de deontologische regels.
Verruimende bepalingen
In overleg met collega's en het diensthoofd zich inzetten voor projecten of deelwerkingen van de eigen dienst of cluster. Voorbeelden hiervan zijn: <ul style="list-style-type: none"> - coördinator van het Lokaal opvanginitiatief - coördinator van het project studieondersteuning - ondersteuning van de werking van de Minder Mobielen Centrale - vertegenwoordiger in de lokale adviescommissie elektriciteit, gas en water - ...
Nieuwe taken opnemen als gevolg van evoluties in de wetgeving en reglementering in het welzijnswerk, in overleg met collega's en het diensthoofd.
Deze functiebeschrijving is niet limitatief en kan steeds worden aangepast aan de evolutie van de organisatorische behoeften en/of noodzaken.

FUNCTIEPROFIEL

Kennis

Heeft een grondige kennis van de organieke OCMW-wet (8/7/1976), de wet Recht op Maatschappelijke Integratie (26/5/2002), de bevoegdheidswet (2/4/1965).

Heeft een goede kennis van de sociale wetgeving.

Heeft een goede kennis van de sociale kaart.

Heeft kennis van de sociaalwetenschappelijke theorieën met betrekking tot het menselijk gedrag.

Heeft kennis van de economische en sociale structuur van de samenleving.

Kent de diverse methodieken en werkvormen m.b.t. hulpverlening en veranderingsprocessen.

Heeft inzicht in het algemeen welzijnswerk.

Heeft inzicht in de werking van het lokaal bestuur.

Kan de toepassingsprogramma's gebruiken die nodig zijn om zijn taken uit te voeren.

Is vertrouwd met het specifieke van de plaatselijke situatie of is bereid zich hierin te verdiepen.

Kent de deontologische regels die van toepassing zijn voor de Sociale dienst.

Persoonlijke vaardigheden – attitudes

Beschikt over de nodige communicatieve, relationele en sociale vaardigheden.

Kan omgaan met diversiteit.

Kan methodisch en gestructureerd werken: begeleidingen, werkzaamheden, projecten en processen autonoom en systematisch plannen, afwerken en registreren. Optimale werkmethoden hanteren om resultaat te bereiken met cliënten, vrijwilligers of partners.

Kan zelfstandig werken, kan in moeilijke situaties zelf beslissen en verantwoordelijkheid opnemen, neemt spontaan initiatief.

Stelt hoge eisen aan de kwaliteit, efficiëntie en deskundigheid (kwaliteitsvol werken).

Blijft resultaat- en kwaliteitsgericht werken onder tijdsdruk of in moeilijke omstandigheden.

Heeft zin voor samenwerking in teamverband.

Heeft respect voor het beroepsgeheim en alle situaties van cliënten, is loyaal ten aanzien van de organisatie en treedt op met tact, discretie, respect en verantwoordelijkheidszin.

Is leergierig en bereid tot permanente vorming en opvolging van relevante vakkennis.

BEOORDELINGSCRITERIA

A = van geen belang

B = van beperkt belang

C = van belang

D = essentieel

1 = voldoet niet

2 = voldoet

3 = voldoet goed

4 = voldoet ruim

5 = voldoet uitstekend

A	B	C	D		1	2	3	4	5
KWALITEIT									
			x	Fouten vermijden					

			x	Werk verzorgen					
KWANTITEIT									
			x	Hoeveelheid werk					
			x	Kunnen werken onder tijdsdruk					
AANPAK									
			x	Eigen werkplanning					
			x	(Probleem)situaties kunnen inschatten					
			x	Hoofd- en bijzaken kunnen onderscheiden					
			x	Gevolgen van acties kunnen inschatten					
			x	Creativiteit					
			x	Besluitvaardigheid					
			x	Initiatief nemen					
COMMUNICATIEVE VAARDIGHEDEN									
			x	Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid					
			x	Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid					
			x	Kennis kunnen overdragen					
KLANTVRIENDELIJKHEID									
			x	Inzicht in vragen en behoeften van klanten					
			x	Klantvriendelijk reageren					
HOUDING									
			x	Doorzettingsvermogen					
			x	Verantwoordelijkheidszin					
			x	Bereid zijn tot extra inzet					
			x	Gevoel voor dienstverlening					
			x	Respect voor interne regels					
			x	Anderen motiveren en overtuigen					
			x	Samenwerken met anderen					
			x	Met tact en souplesse optreden					
KENNIS									
			x	Vakkennis					
			x	Zelfkennis					
			x	Hulpmiddelen kunnen gebruiken en bedienen					

BENOEMINGSVOORWAARDEN

1. Vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor er gesolliciteerd is.

2. Geniet de burgerlijke en politieke rechten.
3. Is medisch geschikt.
4. Verblijft wettig in België en heeft een wettelijke toegang tot de Belgische arbeidsmarkt.
5. Voldoet aan de vereiste taalkennis.
6. Is houder van een van volgende diploma's:
 - o "Bachelor in het Sociaal-Agogisch Werk" met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma
 - o "Bachelor in de Sociale Gezondheidszorg" (d.i. de banaba na de opleiding "Bachelor in de Verpleegkunde", of een daarmee gelijkgesteld diploma
 *met de 'daarmee gelijkgesteld diploma' wordt in dit geval de oude diplomabenoaming van voor de invoering van de BAMA-structuur bedoeld.
7. Is in het bezit van een rijbewijs categorie B.
8. Slaagt voor de selectieproef.

BEVORDERINGSVOORWAARDEN

1. Is titularis van een graad van niveau C, D.
2. Heeft tenminste twee jaar graadanciënniteit in niveau C of tenminste vier jaar graadanciënniteit in niveau D.
3. Is in het bezit van een rijbewijs categorie B.
4. Kreeg een gunstig evaluatieresultaat voor de laatste periodieke evaluatie.
5. Slaagt voor de selectieprocedure.

EXAMEN

PROGRAMMA

Het examen omvat 2 delen:

1. Schriftelijk gedeelte (50 punten)

- a) De kandidaat wordt geconfronteerd met (een) (probleem)situatie(s) die zich tijdens de uitoefening van de functie (kan) kunnen voordoen. De context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat een oplossing uitwerkt en dit aan de hand van een verslag weergeeft.
- b) Toetsing van de kennisvereisten verbonden aan de functie zoals bepaald in het functieprofiel.

2. Mondeling gedeelte (50 punten)

De kandidaat wordt door de jury geëvalueerd inzake overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, de relevante ervaring, de motivatie en interesse in het werkterrein en de persoonlijkheid.

Om te slagen, moet de kandidaat op elk gedeelte, elke proef, onderdeel of subonderdeel van een proef ten minste 50% van punten behalen en in totaal ten minste 60% behalen op een geheel van 100 punten.

COMMISSIE

Het examen wordt afgenomen door een jury, samengesteld uit drie ambtenaren van minimaal niveau B(2), van wie ten minste een derde niet tot het eigen gemeentepersoneel behoort en die kennis hebben van de werking van het lokaal bestuur.

Indien gewenst, kan één ambtenaar vervangen worden door een medewerker van hetzelfde niveau uit een privéorganisatie of een onderwijsinstelling, die vertrouwd is met of kennis heeft van de inhoud van de te begeven functie.

De algemeen directeur of een gemeenteambtenaar is secretaris van de examencommissie

BEOORDELAARS

Eerste beoordelaar:	Diensthofd Sociale Dienst
Tweede beoordelaar	Diensthofd Mens en Welzijn