

FUNCTIEBESCHRIJVING MAATSCHAPPELIJK WERKER

IDENTIFICATIEGEGEVENS

AFDELING	Sociale dienstverlening
DIENST	Sociale dienst
SUBDIENST	Algemene sociale dienst – vreemdelingen – schuldhulpverlening, huisvesting en energie
FUNCTIE GENERIEKE FUNCTIETITEL SPECIFIEKE FUNCTIETITEL	Maatschappelijk werker
GRAAD	B1 – B2 – B3
CATEGORIE	Uitvoerend/administratief personeel
STATUUT	Statutair/contractueel
FUNCTIEBESLAG	voltijds
DATUM	

PLAATS IN DE ORGANISATIE

HIËRARCHISCHE CHEF (EERSTE BEOORDELAAR)	Hoofd sociale dienst
HIËRARCHISCH OP ÉÉN NA HOOGSTE CHEF (TWEDE BEOORDELAAR)	Coördinator lokaal sociaal beleid
ANDERE, OPERATIONEEL LEIDINGGEVENDE (BEOORDELAAR MET ADVISERENDE BEVOEGDHEID)	Domeinverantwoordelijke
GEEFT LEIDING AAN (EN IS EERSTE BEOORDELAAR VAN)	Geeft geen leiding

DOEL VAN DE FUNCTIE

- het recht op maatschappelijke dienstverlening verzekeren, om mensen in staat te stellen:
- een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid
- om te gaan met problemen en verstoringen in hun functioneren binnen hun sociale omgeving (bijvoorbeeld ten gevolge van overmatige schuldenlast)
- hun noodsituatie op te heffen of te verbeteren

VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIED

- uitvoerend, algemeen maatschappelijk werk onder leiding van het hoofd van de sociale dienst binnen de eigen subdienst:
 - * algemene sociale dienst
 - * vreemdelingen
 - * schuldhulpverlening, huisvesting en energie

FUNCTIE-INHOUD: TAKEN EN BEVOEGDHEDEN

algemeen maatschappelijk werk

- verzorgen van intake
- stellen van de diagnose
- opstellen van een hulpverleningsplan
- psychosociale begeleiding: ondersteuning van de cliënt, cliënten helpen duiden van zijn problemen, stimuleren van de zelfredzaamheid, verzamelen en verstrekken van informatie over de hulpvraag;

- opzetten van communicatiestructuren en samenwerkingsverbanden met andere hulpverleners of dienstverlenende organisaties (schakelfunctie)
- contacten leggen met andere hulpverleningsinstanties
- uitbouwen van netwerken en samenwerkingsverbanden
- meewerken aan de vlotte werking van het team waartoe je behoort
- aan de cliënt de beslissingen die genomen zijn door de Raad/BCSD rapporteren
- bemiddelen tussen cliënt en Raad/BCSD, ...

COMPETENTIEPROFIEL

Technische competenties

- je hebt een grondige kennis van de wet- en regelgeving die relevant is voor de functie je hebt basiskennis Officepakketten en kunt vlot werken met tekstverwerking
- je hebt feeling voor de thematiek
- je kent en beheerst de methodieken uit de pedagogiek, de psychologie, het systeemgericht- en contextueel denken, het maatschappelijk werk
- je kent de sociale kaart
- je hebt inzicht in het algemene welzijnswerk

Organisatiewaarden

- integriteit:
 - * je kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar
 - * je gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie
 - * je geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten
- klantgerichtheid:
 - * je leeft je in de situatie van de doelgroep in
 - * je stelt je dienstverlenend op voor iedereen
 - * je speelt in op wensen van cliënten in lijn met de beleidsrichtlijnen
 - * je neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten
 - * je streeft naar klanttevredenheid
- samenwerken:
 - * je waakt over de goede en constructieve samenwerking binnen het team, maar ook met alle andere diensten
 - * je combineert je eigen talenten en vaardigheden met die van collega's om tot betere resultaten te komen
 - * je levert een actieve bijdrage tot een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten
- flexibiliteit:
 - * je verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken
 - * je kan overweg met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen
 - * je herkent weerstand en gaat hier gepast mee om
 - * je werkt in crisissituaties prioritaire opdrachten goed af
 - * je toont bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen
- inlevingsvermogen:
 - * je toont erkenning en respect voor de andere(n)

- * je kunt omgaan met de eigenheid van elke cliënt
- * je toont aandacht en interesse voor gevoelens en behoeften van anderen
- * je toont begrip voor andere meningen en omgangsvormen
- zelfstandig werken:
 - * je kunt zelfstandig werken maar je hebt ook een teamgeest
 - * je kunt met de nodige instructies aan de slag
 - * je bent stipt in het nakomen van afspraken
 - * je kunt werken zonder externe controle
 - * je stuurt bij indien er fouten optreden
 - * je werkt taken volledig en tijdig af
- netwerken:
 - * je legt en onderhoudt relaties met mensen in en buiten de organisatie
 - * je neemt initiatief tot samenwerking met andere diensten
 - * je kan relaties opbouwen en onderhouden met mensen met allerlei niveaus
 - * je zoekt naar mogelijkheden om het netwerk te benutten voor het verkrijgen van informatie, steun en medewerking
 - * je doorziet belangen en posities van anderen en kan ermee omgaan
- plannen en organiseren
 - * je hebt een goed beeld van wat moet bereikt worden
 - * je kan zelfstandig een planning opmaken voor jezelf en voor anderen.
 - * je kan knelpunten vaststellen en die oplossen
 - * je maakt afspraken over de te nemen acties met de betrokken partijen (wie doet wat en wanneer) en coördineert de werkzaamheden
 - * je weet het geheel op een overzichtelijke manier voor betrokkenen aannemelijk te maken
 - * je stelt jaarplannen op om de gestelde resultaten te kunnen bereiken
- inzet:
 - * je werkt met enthousiasme en gedrevenheid
 - * je stelt je positief op
 - * je staat open voor vragen en taken die op je afkomen
 - * je gaat ervoor om de taken uit te voeren
 - * je durft verantwoordelijkheid te nemen

ANDERE VEREISTEN (fysiek of persoonlijkheid)

- affiniteit met de doelgroep
- houder van rijbewijs B

Wervingsvoorwaarden maatschappelijk werker

bij aanwerving

- houder zijn van een bachelordiploma of gelijkwaardig van maatschappelijk assistent of bachelor in de sociale gezondheidszorg

Selectieprocedure

1. Schriftelijke test

Toetsing van de competenties zoals voorzien in het profiel van de functiebeschrijving.

De kandidaat ontvangt na de inschrijving voor de selectieprocedure eventueel een lijst van de examenstof.

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat 50% van de punten behalen op de schriftelijke test.

2. Interview

In het interview peilt de selectiecommissie op basis van het cv naar de maturiteit, de motivatie, de leerbereidheid en de flexibiliteit van de kandidaat en naar de concrete competenties uit het verleden van de kandidaat.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 50 % van de punten halen op het interview.

Verder peilt de selectiecommissie of de te verwachten loopbaanontwikkeling van de kandidaat in overeenstemming is met de loopbaanontwikkeling die het bestuur kan aanbieden.

Enkel de kandidaten die geslaagd zijn voor de schriftelijke test komen in aanmerking voor deelname aan het interview.

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat 50% van de punten halen op het interview.

Samenstelling selectiecommissie

- 3 ambtenaren van minimum niveau B4 uit de welzijnssector
- de secretaris of zijn afgevaardigde treedt op als secretaris van de selectiecommissie.

WERKPOSTFICHE (veiligheid en gezondheid)

Deze functie heeft een middelhoog risico voor mogelijke incidenten die kunnen leiden tot letsels of verwondingen met verlet.

- Beeldschermwerk = middelhoog risico voor:
 - nekklachten
 - overbelasting pols- en ellebooggewrichten
 - oververmoeidheid van de ogen.
- Huisbezoeken = middelhoog risicoscore voor:
 - Contact met huisdieren – bijtonden
 - Agressie – psychische en fysieke letsels
- Contact met cliënten = middelhoog risico voor
 - Agressie – psychische en fysieke letsels
 - Omgaan met menselijk leed
 - Emoties – stress – werkdruk
 - Besmetting door politiek vluchtelingen en andere personen afkomstig uit risicolanden

Preventiemaatregelen

- Omgang met cliënten (kantoor én huisbezoeken)
 - * afspraken rond omgaan met agressie door derden
 - * afspraken in verband met huisbezoeken:
 - gevaarlijke huisdieren: bezoek vooraf aankondigen
 - mogelijke agressie: informeren van collega's, contacteren op vaste tijdstippen via gsm
- Beeldschermwerk
 - * ergonomisch opstellen beeldschermwerkpost
- Besmetting
 - * nota over TBC
 - * moederschapsbescherming
 - * verplichte inentingen tegen hepatitis en tuberculose

HANDTEKENING

HOOFD SOCIALE DIENST

MAATSCHAPPELIJK WERKER

COORDINATOR LOKAAL SOCIAAL BELEID