



Functiebeschrijving (taken, profiel) Maatschappelijk werker

1 IDENTIFICATIEGEGEVENS

Functie	Maatschappelijk werker
Niveau	B1-B3
Statuut	contractueel / statutair
Functiebeslag	voltijds / deeltijds
Datum goedkeuring document	

2 PLAATS IN DE ORGANISATIE

Sector	Sector burger en samenleving
Afdeling	Sociale dienst
Eerste beoordelaar	Diensthooft sociale dienst
Tweede beoordelaar	Sectormanagement burger en samenleving
Beoordelaar met adviserende bevoegdheid	/
Geeft leiding aan (en is eerste beoordelaar van)	/

3 VOORWAARDEN

3.1 Algemene toelatingsvoorwaarden

- Je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie. De lichamelijke geschiktheid wordt vastgesteld door de arbeidsgeneesheer.
- Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis.

3.2 Specifieke voorwaarden

3.2.1 Bij aanwerving

- Je bent minstens houder zijn van een bachelordiploma in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent of een daarmee gelijkgesteld diploma, of het diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg of een daarmee gelijkgesteld diploma.
- Je slaagt voor een selectieprocedure.
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B.

3.2.2 Bij bevordering

- Je bent minstens houder zijn van een bachelordiploma in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent of een daarmee gelijkgesteld diploma, of het diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg of een daarmee gelijkgesteld diploma.
- Je kan minstens drie jaar graadanciënniteit aantonen in een functie van het niveau C.
- Je hebt een gunstige evaluatie.
- Je slaagt voor een selectieprocedure.
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B.

3.2.3 Bij interne personeelsmobiliteit

- Interne mobiliteit door functiewijziging
 - Je bent minstens houder zijn van een bachelordiploma in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent of een daarmee gelijkgesteld diploma, of het diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg of een daarmee gelijkgesteld diploma.
 - Je kan minstens twee jaar graadanciënniteit aantonen in een functie van niveau B.
 - Je hebt een gunstige evaluatie.
 - Je slaagt voor een selectieprocedure volgens artikel 137 van de rechtspositieregeling.
 - Je bent in het bezit van een rijbewijs B.
- Interne mobiliteit door graadverandering
 - Je bent minstens houder zijn van een bachelordiploma in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent of een daarmee gelijkgesteld diploma, of het diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg of een daarmee gelijkgesteld diploma.
 - Je kan minstens twee jaar graadanciënniteit aantonen in een functie van niveau B.
 - Je hebt een gunstige evaluatie.
 - Je slaagt voor een selectieprocedure volgens artikel 138 van de rechtspositieregeling.
 - Je bent in het bezit van een rijbewijs B.

4 SELECTIEPROCEDURE

4.1 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 (eventuele) examenstof (indien er leerstof wordt gegeven door de selectiecommissie).

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

4.2 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. Verder peilt de selectiecommissie of de te verwachten loopbaanontwikkeling van de kandidaat in overeenstemming is met de loopbaanontwikkeling die het stadsbestuur 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 minimaal 50% van de punten halen op het interview.

5 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.

6 TAKEN

6.1 Algemeen maatschappelijk werk: je ondersteunt en informeert

- Je gaat via een intakegesprek op zoek naar passende hulpverlening voor de meest prangende hulpvragen van je cliënt.
- Je voert met je cliënt vervolggesprekken en gaat samen op zoek naar structurele oplossingen.
- Je start een dossier leefloon, budgetbeheer, budgetbegeleiding,... op indien nodig en je volgt je cliënt op persoonlijk maatschappelijk werker.
- Je biedt psychosociale begeleiding aan: belangrijk daarbij is dat je de zelfredzaamheid van je cliënten stimuleert, hen correct informeert en de juiste contacten legt met andere hulpverleners of dienstverlenende organisaties.
- Je toetst de hulpvragen af aan de steunnormen van Herentals en het wettelijk kader en je stelt een sociaal verslag op. Op die manier vraag je ondersteuning aan bij het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst.

- Je informeert je cliënt over de beslissingen van het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst.

7 FLEXIBILITEIT

- Flexibele arbeidstijd, vast dienstrooster
- Occasioneel avondwerk
- Vervangt collega's volgens organogram

8 PROFIEL

8.1 Kennisgebonden competenties

- Je hebt een basiskennis over de werking van een lokaal bestuur (stad en ocmw) en het decreet lokaal bestuur of je bent bereid dit te leren.
- Je hebt een grondige kennis van de wet- en regelgeving die relevant is voor de functie.
- Je hebt inzicht in het algemene welzijnswerk.
- Je bent vertrouwd met de sociale kaart
- Je hebt basiskennis van de courante Officepakketten.
- Je kan je vlot inwerken in de specifieke toepassingssoftware van de sociale dienst.

8.2 Gedragscompetenties

8.2.1 Persoonsgebonden waarden

Betrouwbaarheid (integriteit, loyaliteit, zorgvuldigheid, verantwoordelijkheidszin): je respecteert regels.

- Je respecteert de regels (reglementen, wetgeving) en procedures.
- Je komt afspraken na en neemt je verantwoordelijkheid op.
- Je bent eerlijk tegenover je collega's en het bestuur.
- Je bent alert voor fraude en corruptie en maakt hier melding van aan de bevoegde dienst.
- Je gaat discreet om met vertrouwelijke en gevoelige informatie.
- Je bent onpartijdig en objectief.
- Je handelt consequent: je neemt in gelijkaardige omstandigheden, gelijkaardige argumenten in en/of houding aan.
- Je respecteert de eigendommen van de organisatie en van de collega's.
- Je gaat zorgvuldig om met de bevoegdheden en de middelen waarover je beschikt.
- Je bent onomkoopbaar.
- Je gebruikt gemeente-eigendommen enkel voor je werk.
- Je houdt vast aan normen ook wanneer dit voor jezelf niet de meest gunstige keuze is.
- Je hebt aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid.
- Inlevingsvermogen: Je reageert tactvol op het gekende van anderen.
- Je reageert begripvol op de gevoelens, de behoeften en de belangen van de anderen.
- Je gaat gepast in op persoonlijke en/of emotionele boodschappen.
- Je leidt uit het gedrag van de ander specifieke behoeften af.
- Je staat open voor vragen en taken die op je afkomen.
- Je herkent weerstand en gaat hier gepast mee om.

8.2.2 Aanpassen en flexibiliteit

Klantgerichtheid: Je onderzoekt actief de noden van klanten en onderneemt acties om de dienstverlening naar klanten te optimaliseren.

- Je verplaatst je in de situatie van de klant, maakt afspraken en komt die na.
- Je hebt oog voor het belang van de klant, maar met respect voor de beginselen van behoorlijk bestuur.
- Je zoekt, samen met de klant, naar de meest geschikte oplossing.
- Je vertelt duidelijk, vriendelijk en gemotiveerd wat de klant wel/niet kan verwachten.
- Je communiceert naar de klant op een spontane en respectvolle manier en hanteert hierbij een duidelijk en correct taalgebruik.
- Je neemt je verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten.

- Je blijft vriendelijk en behulpzaam bij het aanhoren van klachten, ook bij moeilijke klanten.
- Je onderkent en reageert gepast op behoeften van gebruikers met oog voor de geldende reglementering.
- Je beperkt de klantgerichtheid niet tot de burgers, maar beschouwt ook het bestuur en je collega's als klanten.
- Je gaat kritisch na op welke punten de eigen dienstverlening kan worden verbeterd.

Flexibel gedrag: je past je werkgedrag en handelingswijzen aan aan niet geplande variatie in arbeidstijd, werklocatie en werkinhoud.

- Je evalueert kritisch en regelmatig het (te verwachten) resultaat en je stuurt de aanpak tijdig bij als dat nodig is.
- Je reageert alert op nieuwe informatie die het bijsturen van de gekozen aanpak noodzakelijk maakt.
- Je zoekt zelf naar groeimogelijkheden om je werkmethodes aan te passen.
- Je kan omgaan met wijzigende deadlines, tegenslagen, plots bijkomende taken, ...
- Je bent bereid om je agenda en planning aan te passen als er tijdsdruk is of als er nieuwe prioriteiten, dringende vragen of behoeften zijn.
- Je bent bereid om te leren en mee te groeien met veranderingen.
- Nauwgezetheid: je werkt met oog voor detail.
- Je levert stipt correcte en volledige informatie.
- Je controleert je eigen werk op fouten en volledigheid.
- Je toetst je eigen werk aan de regels, afspraken en procedures.
- Je overlegt met je diensthoofd in geval er wordt afgeweken van afspraken en regels.
- Je stelt je soepel op en bent bereid om binnen bepaalde grenzen en afhankelijk van omstandigheden, afwijkingen van de regels toe te staan.
- Je merkt fouten, onnauwkeurigheden en onvolledigheden op.
- Je werkt zorgvuldig en geordend en let op details.
- Je signaleert verspilling van grondstoffen en materialen.

8.2.3 Communicatie

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid: Je brengt een boodschap efficiënt over naar een persoon of groep.

- Je legt vlot contacten.
- Je legt (technische) gegevens op een begrijpelijke en gestructureerde wijze uit.
- Je beperkt het gebruik van vaktermen.
- Je let op je lichaamstaal en houding. Je richt je duidelijk naar je gesprekspartner en je hebt/zoekt oogcontact.
- Je gaat na of de boodschap voor de andere duidelijk begrepen is.
- Je houdt in je communicatie rekening met je gesprekspartner(s) en de situatie.

Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid: Je schrijft efficiënt.

- Je stelt ondubbelzinnige, leesbare documenten op.
- Je kan een synthese maken van een complexe situatie of document, met behoud van de essentie.
- Je schrijft teksten met een duidelijke structuur en logische opbouw, zowel inhoudelijk als vormelijk.
- Je gebruikt een stijl die aangepast is aan de situatie.
- Je gebruikt een toegankelijke taal die aan het publiek aangepast is.
- Je gebruikt woorden in de juiste context en in de juiste betekenis.

8.2.4 Samenwerken

Samenwerken: je levert een bijdrage aan het groepsproces of –resultaat en laat ruimte voor de bijdrage van anderen.

- Je levert een bijdrage als men je dat vraagt.
- Je komt afspraken na.
- Je staat open voor samenwerking met de personen met wie je, vanuit je functie, moet samenwerken.

- Je levert een bijdrage zonder het totaalbeeld te hoeven kennen.
- Je kan zelfstandig werken en je zorgt ook voor een positieve bijdrage aan de teamgeest.
- Je houdt rekening met de mening en inbreng van anderen.
- Je bent bereid taken en kennis te delen of over te nemen.
- Je geeft alle informatie die ook de collega's aanbelangt direct door.
- Je raadpleegt meer ervaren collega's en helpt minder ervaren collega's.

8.2.5 Beoordeling en besluitvorming

Kwaliteits- en resultaatsgerichtheid: je voert je werk kwaliteitsvol, juist en tijdig uit.

- Je voelt je verantwoordelijk voor de kwaliteit van je werk.
- Je bent niet tevreden met half werk en stelt jezelf hoge (maar haalbare) doelen.
- Je controleert je eigen werk op fouten en volledigheid, en stuurt bij waar en wanneer het nodig is.
- Je volgt de voortgang van je eigen werkzaamheden op.
- Je kan werken zonder externe controle.
- Je houdt je aan de vooropgestelde verwachtingen, volgorde en afspraken bij het uitoefenen van taken.
- Je zet door bij (onverwachte) wijzigingen, tegenslag of problemen.
- Je doet eerst zelf al het mogelijke om een gepaste oplossing te vinden voor een probleem dat zich stelt, alvorens de hulp van anderen (collega's, contacten binnen en buiten de organisatie,...) in te roepen.
- Je bent kritisch en je stelt je eigen functioneren in vraag en zoekt naar voortdurende verbetering.
- Je zoekt voortdurend naar de meest optimale werkmethode(s).
- Je bent betrokken bij je taak en je bent je bewust van het belang van je eigen bijdrage om de vooropgestelde resultaten te behalen.
- Je laat je werk controleren door anderen.
- Je respecteert de regels.
- Je neemt contact op met collega's of leidinggevende indien de opdracht of taak niet duidelijk is.

Plannen: Je plant je werk.

- Je weet welke taken en doelstellingen je hebt.
- Je kan zelfstandig je eigen werkplanning opmaken en je legt de juiste prioriteiten om je taken uit te voeren en je doelstellingen te behalen.
- Je zet door bij onverwachte wijzigingen, tegenslag, of problemen en past je werkplanning aan de veranderde context aan.
- Je weet wat je nodig hebt om je taak uit te voeren: tijd, materiaal, informatie,...
- Je houdt bij het plannen van je taken rekening met belangrijkheid, dringendheid en deadlines
- Je gebruikt hulpmiddelen bij het inplannen van je taken (checklist, to-do-lijstjes, elektronische agenda,...).

Organiseren: Je deelt je werk op basis van de planning op in stappen en je voert die in de juiste volgorde uit.

- Je werkt efficiënt: stap voor stap, ordelijk en doelgericht.
- Je levert je werk af binnen de afgesproken tijd.
- Wijzigende omstandigheden brengen je niet uit je evenwicht. Je past je werkplanning aan.
- Je geeft tijd aan wanneer de planning niet gehaald kan worden en de reden daarvoor.
- Je hebt een aanpak die blijk geeft van doorzicht en overzicht.
- Je maakt afspraken met de betrokken partijen en volgt deze afspraken ook verder op.

8.2.6 Informatieverwerking

Initiatief: je neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen.

- Je doet eerst zelf al het mogelijke om een probleem dat zich stelt op te lossen, alvorens de hulp van anderen in te roepen.
- Je gaat actief op zoek naar een nieuwe taak of opdracht als de voorgaande afgewerkt is.

- Je organiseert jezelf om efficiënt te kunnen werken.
- Je gaat actief op zoek naar kansen en brengt ze onder de aandacht.
- Je formuleert zelf voorstellen om bestaande situaties te verbeteren.
- Je zoekt naar alternatieven wanneer je met structurele problemen wordt geconfronteerd.
- Je geeft aan waar het afgeleverde resultaat kan verbeterd worden.

Netwerken: Je legt nieuwe contacten die voor je eigen taak en opdracht nuttig kunnen zijn.

- Je deelt kennis en informatie met collega's uit andere diensten.
- Je beschikt over enkele vaste contactpunten binnen en buiten de organisatie waar je geregeld beroep op doet.
- Je neemt regelmatig zelf contact op voor het verkrijgen van informatie, steun of samenwerking.
- Je neemt acties om contacten te leggen en te onderhouden.
- Je zoekt samenwerking met interne en externe partners uit wederzijds belang.
- Je ontmoet graag nieuwe mensen en maakt graag nieuwe situaties mee.
- Je verwerft, verwerkt en verspreidt kennis.
- Je toont appreciatie voor mensen die je op weg hebben geholpen.
- Je legt op geregelde basis nieuwe contacten en je maakt er gebruik van.
- Je gaat actief op zoek naar collega's uit andere diensten omwille van informatie, kennis en expertise.

8.3 Handtekeningen

Eerste beoordelaar	Functiehouder	Datum
naam leidinggevende	naam werknemer	