

1. Identificatiegegevens

| | |
|-------------------|------------------------|
| Functietitel | Maatschappelijk werker |
| Afdeling – Dienst | Sociale dienst OCMW |
| Niveau | B |
| Graad | B1-B3 |

2. Positionering in het organogram

| | |
|-------------------|---|
| Geeft leiding aan | nvt |
| Rapporteert aan | Clustercoördinator burgergerichte zaken |

3. Doel van de functie

De maatschappelijk werker verzekert de maatschappelijke dienstverlening. Door mee te zoeken naar een oplossing voor allerlei problemen, door noodsituaties op te heffen, door een intensieve begeleiding aan te bieden, door dienstverlening te realiseren, helpt de maatschappelijk werker bij de uitvoering van artikel 1 van de organieke wet (OCMW).

4. Kernresultaatsgebieden

| |
|--|
| 1. Algemene taken van de sociale dienst |
| <p>Dit omvat onder meer volgende taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> • individuele hulpverlening (administratief, psychosociaal, materieel, financieel) • opzetten van proactieve en preventieve activiteiten ter voorkoming van hulpvragen • opbouwen en onderhouden van professionele samenwerkingsrelaties met hulpverleners, instanties en organisaties buiten het OCMW die hulp aan cliënten kunnen bevorderen |
| 2. Instaan voor het beheren en autonoom afhandelen van diverse dossiers die wettelijk opgelegd worden of die geïntegreerd worden binnen de dienstverlening van het OCMW |
| <p>Dit omvat onder meer volgende taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> • behandelen en opvolgen van dossiers onderstandsdomicilie, administratieve |

| | |
|-----------|--|
| | <p>hulp, tewerkstelling</p> <ul style="list-style-type: none"> • behandelen en opvolgen van dossiers in het kader van financiële en materiële steun • behandelen en opvolgen van dossiers in het kader van budgetbeheer, budgetbegeleiding, schuldbemiddeling • behandelen en opvolgen van dossiers in het kader van bejaardenzorg (residentieel en ambulante) • informeren en doorverwijzen van cliënten • zich bijscholen op vlak van expertise, reglementering • onderzoek uitvoeren op basis van reglementering • opmaken van verslagen en dossiers voor de beleidsorganen • opvolgen van de procedures in het kader van het dossier • inwinnen van alle nodige informatie voor de dossierafhandeling • rapporteren over de stand van zaken aan alle betrokkenen • tijdig en correct indienen van verslagen en registratie ten behoeve van subsidiërende instanties |
| 3. | <p>Nauwe samenwerking met en ondersteuning van de Clustercoördinator burgergerichte zaken en het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst (BCSD) bij het voorbereiden en opvolgen van het beleid eigen aan de sociale dienst</p> <p>Dit omvat onder meer volgende taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rapporteren aan de Clustercoördinator burgergerichte zaken in verband met de werking van de dienst, de uitvoering van de beleidsdoelstellingen, de taakuitvoering, de voortgang van projecten, ... • verstrekken van nuttige informatie omtrent probleemgroepen • constructief deelnemen aan overleg (op niveau van de sociale dienst en tussen OCMW en gemeente) • bijdrage leveren aan beleidsvoorbereidende werkzaamheden |
| 4. | <p>Instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking en klantgerichte dienstverlening</p> <p>Dit omvat onder meer volgende taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organiseren indien nodig van overleg naar aanleiding van specifiek project of dossier • correct uitwisselen en doorgeven van informatie • signaleren van noden, behoeften, onregelmatigheden en tekorten in de hulpverlening die vastgesteld worden bij het werken met cliënten en bevolkingsgroepen en die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben • formuleren van suggesties of aanbrengen van verbeterinitiatieven die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening |
| 5. | <p>Op verzoek van de algemeen directeur of Clustercoördinator burgergerichte zaken polyvalent meewerken aan ondersteunendetaken bij zowel collega's binnen de sociale dienst als bij collega's van andere (gemeente-)diensten</p> |

5. Competenties

5.1 Kennisgebonden competenties

| Kennis bij aanwerving | |
|-----------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • basiskennis van de wet- en regelgeving van toepassing op de specifieke werkerterreinen, waaronder OCMW-regelgeving • basiskennis van de maatschappelijke context op vlak van maatschappelijk werk • basiskennis Decreet Lokaal Bestuur (inzicht in structuur en werking van OCMW-bestuur) |
| Kennis tijdens de loopbaan | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • grondige kennis van de wet- en regelgeving van toepassing op de specifieke werkerterreinen, waaronder de OCMW-regelgeving alsook de Nederlandse context • grondige kennis Decreet Lokaal Bestuur (inzicht in structuur en werking van OCMW-bestuur) • basiskennis inzake beleidsplanning en beleidsvorming |

5.2 Gedragscompetenties

| Zelfsturende competenties | |
|-----------------------------------|---|
| Integriteit | <ul style="list-style-type: none"> • geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten • kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar • gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie • houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is • heeft aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid |
| Loyaal zijn | <ul style="list-style-type: none"> • voelt zich verbonden met de belangen/problematiek van de organisatie en de eigen rol of opdracht hierin • vertegenwoordigt de organisatie op een passende wijze bij anderen en externe contacten • toont maatschappelijke dienstbaarheid of 'public service' gezindheid • bouwt mee aan een positief imago van de organisatie |
| Beleidsmatige competenties | |
| Netwerken | <ul style="list-style-type: none"> • legt en onderhoudt relaties met mensen in en buiten de organisatie • neemt initiatief tot samenwerking met andere diensten, ook buiten de organisatie • zoekt naar mogelijkheden om het netwerk te benutten voor het verkrijgen van informatie, steun en medewerking • houdt bij eigen beslissingen rekening met de opdracht en belangen van andere diensten • houdt rekening met alle relevante aspecten van een dossier |

| Organisatorische competenties | |
|--|---|
| Zelfstandig werken | <ul style="list-style-type: none"> • kan met de nodige instructies aan de slag • is stipt in het nakomen van afspraken • kan werken zonder externe controle • stuurt bij indien er fouten optreden • werkt taken volledig en tijdig af |
| Resultaatgericht werken | <ul style="list-style-type: none"> • inventariseert beschikbare middelen • streeft naar een maximaal resultaat • zoekt naar de meest optimale werkmethoden • grijpt in wanneer resultaten niet voldoen • zet door bij tegenslag of problemen |
| Probleemoplossend werken | <ul style="list-style-type: none"> • signaleert problemen op tijd • onderzoekt het probleem vanuit verschillende invalshoeken en zoekt naar verbanden • kan tot synthese/beoordeling komen • formuleert praktische en haalbare oplossingen • bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen |
| Taakgerichte competenties | |
| Kwaliteitsvol werken | <ul style="list-style-type: none"> • stelt hoge eisen aan de kwaliteit • evalueert het eigen gedrag/werk in het licht van kwaliteitsnormen • stuurt bij als de kwaliteit ondermaats is • voorkomt dat er fouten worden gemaakt |
| Interactiegerelateerde competenties | |
| Klantgerichtheid | <ul style="list-style-type: none"> • leeft zich in de situatie van cliënten in • stelt zich dienstverlenend op voor iedereen • speelt in op wensen van cliënten in lijn met de beleidsrichtlijnen • neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten • streeft naar klanttevredenheid |
| Inlevingsvermogen | <ul style="list-style-type: none"> • toont aandacht en interesse voor gevoelens en behoeften van de andere(n) • geeft de andere(n) ruimte om een mening naar voor te brengen • past zijn/haar gedrag aan dat van de andere(n) aan • toont begrip voor andere meningen en omgangsvormen • toont erkenning en respect voor de andere(n) |
| Mondeling communiceren | <ul style="list-style-type: none"> • formuleert helder en duidelijk • houdt een samenhangend betoog • sluit de boodschap aan op de behoeften van toehoorders en gaat in op reacties • vraagt door op gegeven informatie • toetst of de boodschap goed, correct en volledig overkomt • brengt structuur en geeft houvast • gaat strategisch om met argumenten |