

Functiebeschrijving

Specifiek

Organisatie: **Gemeente – en OCMW Diepenbeek**

Sector: *Mens*

Dienst: *Sociaal beleid*

Team: /

Functie: *Maatschappelijk werker*

Schaal: *B1-B3*

Specifieke functieomschrijving

De maatschappelijk werker verzekert het recht op maatschappelijke dienstverlening en gebruikt hiervoor de aangepaste methodieken zodat concrete en individuele hulpverlening kan aangeboden worden. De maatschappelijk werker biedt begeleiding, psychosociale hulp, informatie en advies aan personen om hun maatschappelijke integratie te bevorderen.

Specifieke resultaatsgebieden

- Bemiddeling:
 - Je zet hulpverlening op volgens de noden van en in samenspraak met de cliënt
 - Je volgt gemaakte afspraken op
 - Je evalueert en volgt deze evaluaties verder op.
- Dienstverlening:
 - Je onthaal cliënten en analyseert de hulpvraag en noden
 - Je bouwt een vertrouwensrelatie op met de cliënten
 - Je helpt met administratieve processen en zoekt samen naar een gepaste oplossing
 - Je verzamelt en verstrekt informatie betreffende de hulpvraag en formuleert een advies
 - Je voert een sociaal onderzoek uit
 - Je werkt een hulpverleningsplan op maat van de cliënt uit, rekening houdend met verschillende levensdomeinen en het hulpverleningsaanbod
 - Je verricht een crisisinterventie
 - Je verruimt het sociale- en hulpverleningsnetwerk van de cliënt

- Je ondersteunt de cliënt in zijn maatschappelijke integratie op vlak van financiële noden, huisvesting, tewerkstelling of psychosociaal welbevinden.
- Administratieve opvolging:
 - Je bereidt de verslagen voor het BCSD grondig voor
 - Je volgt de beslissingen van het BCDS administratief op
 - Je staat cliënten bij tijdens het hoorrecht voor het BCSD
 - Je rapporteert aan de cliënt van de genomen beslissing door het BCSD.
- Communicatie:
 - Je werkt mee aan een optimale interne communicatie
 - Je neemt actief deel aan teamvergaderingen en dossierbesprekingen
 - Je signaleert en deelt kennis en info in kader van gevolgde studiedagen, sociale wetgeving, ...
 - Je signaleert noden, behoeften en tekorten, vastgesteld tijdens het werken met cliënten of doelgroepen
 - Je overlegt regelmatig met je rechtstreeks leidinggevende in kader van individuele dossiers, werklast en eigen functioneren.

Competenties en kennis

I. Competentievereisten

Flexibel	<ul style="list-style-type: none">• Je kan makkelijk van taken wisselen en ad-hoc andere taken opnemen• Je kan overweg met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plots veranderingen• Je stelt je leergierig op en bent bereid om mee te groeien met veranderingen
Communiceren	<ul style="list-style-type: none">• Je verwoordt jouw boodschap steeds correct en begrijpelijk• Je verzorgt de interactie tussen jezelf en jouw collega's• Je communiceert vlot met verschillende doelgroepen, ook complexe onderwerpen

2. Kennisvereisten

PC-vaardigheden	<ul style="list-style-type: none">• Je hebt kennis van de meest courante officeprogramma's• Je hebt voldoende kennis van tekstverwerking om een verslag op gestructureerde wijze weer te geven• Je kan een verslag opmaken
Vakkennis	<ul style="list-style-type: none">• 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

Voor kennisname

	Personeelslid	Leidinggevende/Algemeen directeur
Voor kennisname		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Deze functiebeschrijving heeft niet de intentie om volledig te zijn. Deze beschrijving is niet limitatief en kan te allen tijde aangevuld worden met andere taken, verantwoordelijkheden of rollen.