

## Functiebeschrijving

### 0 Functie

**Graadnaam:** maatschappelijk werker

**Afdeling:** Mens

**Funcionaam:** maatschappelijk werker  
Sociale Dienst

**Dienst:** Sociale Dienst

**Funciefamilie:** deskundigen en experts

**Functionele loopbaan:** B1 - B3

### Doel van de entiteit

De afdeling Mens omvat de diensten Burgerzaken, Gezin en Jongeren, Sociale Dienst, UITpunt, Welzijn, en Zorg en Ontmoeting.

De Sociale Dienst staat in voor het garanderen van een menswaardig bestaan voor iedere burger via het verlenen van advies, materiële, sociale, financiële en/of psychologische ondersteuning. Ze tracht ervoor te zorgen dat ieder persoon die op de dienst een beroep doet, zijn basisrechten kan laten gelden.

### Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan het afdelingshoofd Mens

### Voor kennisname

*Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening*

	Medewerker	Direct leidinggevende
<b>"Voor kennisname"</b>		
<b>Datum</b>		
<b>Handtekening</b>		
<b>Naam</b>		

---

## Functiebeschrijving

---

### Kernresultaten

#### Sociaal onderzoek

Uitvoeren van het sociaal en financieel onderzoek vanuit een multidisciplinaire invalshoek.

Doel: correct toewijzen van de welzijnsdiensten aan de cliënten

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- verzamelen van gegevens rond gezinssamenstelling, beroepsloopbaan ...
- verzamelen van financiële gegevens (schuldeisers, banken, kadaster, KSZ ...)
- afleggen van huisbezoeken
- onderzoeken van het recht op maatschappelijk integratie en de cliënt hierover op eigen initiatief informeren
- contact leggen met andere hulpverleners in een cliëntsituatie
- contact nemen met onderhoudsplichtigen (indien nodig)
- psychosociale hulp bieden en indien nodig correct doorverwijzen
- opmaken advies
- opmaken van het sociaal verslag en een voorstel formuleren aan het BCSD
- opmaken van een hulpverleningsplan
- opstellen van een geïndividualiseerd project voor maatschappelijke integratie (GPMI)
- verwerken van de beslissing

#### Maatschappelijke dienstverlening

Verzekeren van het recht op maatschappelijke dienstverlening. Deze rechten omvatten in het bijzonder het recht op sociale zekerheid, op bescherming van de gezondheid en op maatschappelijke, medische en juridische dienstverlening.

Doel: mensen in staat stellen om een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- geven van informatie en inlichtingen aan de cliënt en eventueel doorverwijzen en leiden naar de juiste instanties
- instaan voor psychosociale ondersteuning en crisisinterventie
- helpen van de cliënt bij het duiden van zijn problemen
- stimuleren van zelfredzaamheid
- verzamelen en verstrekken van informatie met betrekking tot de hulpvraag
- hulpvrager informeren met betrekking tot zijn rechten en individueel adviseren

---

## Functiebeschrijving

---

- optreden als bemiddelaar
- vervullen van een signaalfunctie naar collega's, leidinggevend en andere hulpverleners.
- informatie verstrekken over en aanvragen opvolgen van diverse federale en Vlaamse sociale toelagen (toelagen FOD Sociale Zekerheid, huurtoelage, studietoelage, mazouttoelage, ...) en eventueel doorverwijzen naar de juiste instantie
- Zetelen in de lokale adviescommissie die advies geeft omtrent afsluiting of eventueel heraansluiting van mensen die problemen ondervonden met hun energiefactuur, waterfactuur of huur.

### Sociale dossiers en hulpverlening

Verwerven van inzichten in de noden en behoeften van de cliënten met het oog op een correcte ondersteuning, dossierbehandeling en/of doorverwijzing.

Doel: aanbieden van de juiste dienst- en hulpverlening aan de cliënt op een kwaliteitsvolle en klantvriendelijke manier

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- benaderen van de hulpverleningssituaties vanuit de integrale visie en de cliënten alle nodige informatie en begeleiding verstrekken
- verzorgen van éénmalige hulpverlening
- doorverwijzen en beantwoorden van algemene individuele vragen
- informeren en gericht doorverwijzen van cliënten en hulpverleners
- verzorgen van de algemene administratie rond sociale dossiers
- stimuleren van de cliënt om eigen vaardigheden te ontwikkelen en actie te (blijven) ondernemen
- voorbereiden, plannen en organiseren van een lokaal cliëntoverleg
- opvolgen van financiële hulpaanvragen (sociaal verslag, inhoudelijke en administratieve controle, dossiervorming)
- stand-by zijn op afgesproken momenten

### Begeleiden van cliënten

Begeleiden en ondersteunen van cliënten met betrekking tot hun hulpvraag. Daarnaast ook het ondersteunen van interne of andere diensten bij diverse aanvragen.

Doel: verbeteren van de arbeidspositie van de cliënt en verwerven van een eigen inkomen uit arbeid, en het uitputten van rechten en sociale voordelen.

---

## Functiebeschrijving

---

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Op basis van de opmaak van de sociale balans van het GPMI doorverwijzen naar de dienst Werk en Maatschappelijke Integratie van de Welzijnsregio Noord-Limburg
- opvolgen administratie en dienstverlening budgetmeter in samenwerking met de dienst Onthaal
- instaan voor de dienstverlening in het kader van de verwarmingstoelage in samenwerking met de dienst Onthaal.
- ondersteunen bij het indienen van pensioenaanvragen in samenwerking met de dienst Onthaal.
- instaan voor de dienstverlening in het kader van de mantelzorgtoelage in samenwerking met de dienst Ouderen.
- instaan voor de dienstverlening in het kader van de mantelzorgtoelage in samenwerking met de dienst Ouderen.
- Ondersteunen van individuele personen en gezinnen die moeilijkheden ondervinden om een betaalbare woning te vinden. Bemiddelen en ondersteunen bij (dreigende) dakloosheid. Dit in nauwe samenwerking met sociaal verhuurkantoor Noord-Limburg/Welzijnsregio

### Budgetbeheer en schuldbemiddeling

Instaan voor het budgetbeheer en de schuldbemiddeling.

Doel: begeleiden van de cliënt zodanig dat hij na verloop van tijd zijn budget zelf kan beheren en/of zijn schulden kan afbetalen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- inlichten cliënt over de uitgevoerde betalingen
- evalueren van het dossier samen met de cliënt
- aanvragen van juridisch advies (vb. bij het onderzoek naar de gegrondheid van de schuld)
- evalueren van het bedrag en het gebruik van het leefgeld
- onderhandelen met schuldeisers en/of met de schuldbemiddelaar
- opstellen van aflossingsplannen en afbetaalplannen
- opmaak van een aanvraagdossier collectieve schuldenregeling (CSR) in samenwerking met dienst schuldbemiddeling van Welzijnsregio Noord-Limburg
- vervullen van de nodige administratieve formaliteiten (openen budgetbeheerrekening, opstellen contract budgetbeheer ...)

---

## Functiebeschrijving

---

- verzamelen van financiële gegevens
- voeren van een intakegesprek met de cliënt
- voorleggen van de aanvraag aan het BCSD
- uitvoeren van maandelijkse betalingen en storten leefgeld

### Algemene coördinatie LOI

Coördineren en garanderen van de werking van het LOI.

Doel: instaan voor een kwaliteitsvolle hulpverlening aan asielzoekers die in het LOI verblijven

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- fungeren als dagelijks verantwoordelijke en aanspreekpunt
- ontvangen nieuwe bewoners (flexibel, ook buiten de kantooruren indien noodzakelijk)
- zorgen dat bewoners hun leefgeld, kledinggeld ... ontvangen
- opvolgen van het onderhoud van de woningen
- wekelijks uitvoeren algemene controle van de woningen
- opvolgen materiële hulp voor de bewoners
- organiseren bewonersvergaderingen
- voorleggen van de aanvraag aan het BCSD
- tijdig doorgeven van vrije plaatsen, schorsingen ...

### Administratie vluchtelingen LOI

Instaan voor de administratieve verwerking van de bewoners van het LOI.

Doel: zo goed mogelijk begeleiden en ondersteunen van vluchtelingen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor de briefwisseling
- ingeven van de beslissingen van het BCSD in de software
- opvolgen en implementeren omzendbrieven m.b.t. deze materie
- aanvragen, opvolgen, controleren en regulariseren van de toelagen

### Maatschappelijke begeleiding bewoners LOI en nieuwkomers

Begeleiden en ondersteunen van de bewoners van het LOI op maatschappelijk vlak.

Doel: bevorderen van de integratie van de bewoners van het LOI in de maatschappij

---

## Functiebeschrijving

---

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- onthalen, begeleiden en wegwijs maken bewoners in de gemeente
- wegwijs maken bewoners in hun procedure en persoonlijk dossier
- informeren over de individuele status van de procedure en het dossier
- fungeren als tussenpersoon bij contacten met dokter, advocaat, CGVS, Fedasil, DVZ, RVV, school, vrije tijd ...
- fungeren als vertrouwenspersoon voor bewoners door o.a. cultuurverschillen te duiden
- aanstellen van een pro-Deadvocaat alsook de verdere contacten verzorgen
- instaan voor de financiële en medische steunverlening aan asielzoekers
- ondersteunen bij een negatieve beslissing van CGVS/RVV
- begeleiden en ondersteunen in de zoektocht naar een woning bij een positieve beslissing van CGVS
- bijwonen van interne en externe overlegmomenten
- fungeren als contactpersoon binnen het lokaal bestuur bij nieuwe aanmeldingen
- ondersteuning bieden aan de maatschappelijk assistent die verantwoordelijk is voor het LOI.
- instaan voor de inburgering van anderstalige nieuwkomers in onze samenleving.

### Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de collega's van andere diensten en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de dienst
- waken over een optimale interne communicatie binnen de dienst
- bevorderen van communicatie in alle richtingen (top-down, bottom-up en horizontaal)
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- signaleren naar het diensthoofd van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers
- actief deelnemen aan intern overleg

---

## Functiebeschrijving

---

### Wetgeving en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst.

Doel: de dienst voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen dienst
- brieven van de medewerkers binnen en buiten de eigen dienst, over relevante zaken van het eigen vakgebied
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- vakgerichte informatie raadplegen

### Strategische beleidsvoering (BBC)

Instaan voor een correcte uitvoering van de beheers- en beleidscyclus. Beleidsdoelstellingen opmaken en bijsturen op basis van de prioriteiten van het bestuur en in overleg met het managementteam.

Doel: zorgen voor een correcte beleidsvoorbereiding, - uitvoering en -evaluatie binnen de budgettaire voorziene ruimte.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- bespreken met en rapporteren aan de beleidsorganen
- evalueren van de effecten van het gevoerde beleid met het oog op eventuele vernieuwing ervan
- voorstellen of adviezen formuleren om het beleid te verbeteren en te professionaliseren

### Administratie

Uitvoeren van administratieve handelingen.

Doel: administratieve ondersteuning bieden aan de dienst

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- tijdig opstarten, zorgvuldig toepassen en opvolgen van de diverse administratieve procedures
- uitvoeren van administratieve taken in opdracht van de leidinggevende

---

## Functiebeschrijving

---

- opmaken van verslagen en nota's
- opstellen van beleidsbeslissingen
- opstellen van ontwerpbeslissingen voor bestuursorganen
- opmaken van uitgaande brieven
- voorbereiden, opvolgen en/of afwerken van dossiers door middel van het verzamelen van informatie en materieel om het dossier te vervolledigen
- administratieve ondersteuning bij de opmaak van strategische plannen en beleidsnota's
- administratieve opvolging subsidieaanvragen
- opstellen artikels voor het infoblad
- verwerken van inkomende en uitgaande post

### Vorbereiding bestuursorganen

Vorbereiding van dossiers en agendapunten voor de bestuursorganen.

Doel: het voorleggen van informatieve en te beslissen agendapunten en dossiers.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- zorgen voor een goede informatiedoorstroming binnen de eigen dienst
- voorbereiden en afwerken van dossiers
- zorgen voor een goede informatiedoorstroming naar de andere diensten
- zorgen voor een tijdige aanlevering van het dossier

### Interne ondersteuning

Collega's ondersteunen bij de uitvoering van de taken.

Doel: meewerken aan een vlotte interne werking

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- taken van collega's van de eigen dienst overnemen bij afwezigheid of tijdelijke werktoename

*Verruimende bepaling: op vraag van de algemeen directeur, een afdelingshoofd of de direct leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.*



## Functiebeschrijving

### Functieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per technische competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

### Gedragscompetenties

Gedrags-competentie cluster	Competentie	Generiek	Groep	Functiespecifiek
Omgaan met informatie	Integriteit	x		
	Nauwgezetheid			x
	Analytisch denken		x	
	Adviseren & argumenteren		x	
Omgaan met taken	Plannen & organiseren		x	
	Mondelinge communicatie			x
	Kwaliteitsgerichtheid		x	
	Zelfstandig werken		x	
	Conflicthantering			
	Klantgerichtheid	x		
	Teamwerk & samenwerking		x	
Omgaan met de omgeving	Loyauteit	x		
Omgaan met eigen functioneren	Flexibiliteit	x		
	Empathie			x
	Stressbestendigheid		x	
	Leerbereidheid		x	

## Functiebeschrijving

### Technische competenties

Technische competentie cluster	Competentie	elementair	voldoende	grondig
Digitale vaardigheden	Algemene computervaardigheden (pc, laptop)		x	
	Mobile devices (smartphone, tablet)		x	
	Tekstverwerking (word)			x
	Rekenbladen (excel)		x	
	Presentaties (powerpoint)	x		
	Digitaal e-mail-, agenda-, taakbeheer (outlook)			x
	Digitale communicatie- en vergaderplatforms (teams, skype)		x	
	Digitale notitieblokken (onenote)	x		
	Zoekmachines en internet (google)			x
	Software eigen aan de functie			x
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie		x	
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie			x
Werking en werkmiddelen	Werking van de organisatie		x	
	Werkmiddelen en werkmethodeken		x	
	Procedures en procesbeheer			x
	Projectmatig werken		x	