

FUNCTIEBESCHRIJVING Maatschappelijk werker dienst schuldbemiddeling – departement samenleving NIVEAU B – WEDDESCHAAL B1-B3

1. GLOBAAL DOEL VAN DE FUNCTIE

De maatschappelijk werker dienst schuldbemiddeling begeleidt personen die schulden hebben. Hiertoe verschaft de maatschappelijk werker informatie over hun juridische situatie, start een sociale en budgettaire begeleiding op met als doel autonomie en zorgt voor de bemiddeling tussen schuldenaar en schuldeisers met oog op de oplossing van de schulden.

De maatschappelijk werker gebruikt hiervoor de aangepaste methodieken zodat concrete en individuele hulpverlening aangeboden wordt. De maatschappelijk werker biedt begeleiding, psychosociale hulp, informatie en advies aan personen om hun maatschappelijke participatie te bevorderen door het aanpakken van de schulden.

De maatschappelijk werker zal nauw samenwerken met de maatschappelijk werkers van de respectievelijke OCMW's van het samenwerkingsverband.

2. PLAATS IN DE ORGANISATIE

De maatschappelijk werker dienst schuldbemiddeling wordt te werk gesteld binnen een samenwerkingsverband van OCMW's (Berlare, Buggenhout, Hamme, Lochristi, Waasmunster, Wichelen) met standplaats de gemeente Hamme en staat onder leiding van de jurist van de Juridische Dienst – Dienst schuldbemiddeling in het Departement Samenleving te Hamme. De maatschappelijk werker is verantwoordelijk voor de dienst schuldbemiddeling opgericht in het kader van de Wet van 5 juli 1998 betreffende de collectieve schuldenregeling.

Rapporteert aan de jurist.

3. RESULTAATGEBIEDEN EN TAAKOMSCHRIJVING

3.1 KERNRESULTAATGEBIEDEN

- De maatschappelijk werker ontvangt de hulpvraag en verduidelijkt deze door analyse of door het stellen van bijkomende vragen. De maatschappelijk werker heeft een juist begrip van het probleem dat is afgestemd met de cliënt.
- De maatschappelijk werker verleent een voldoende uitgebouwd en gestructureerd hulpverleningsproces.
- De maatschappelijk werker staat in voor een open interne communicatie naar de collega's, leidinggevenden en beleidsmensen.
- De maatschappelijk werker informeert de cliënt over de voortgang in het dossier om de meest gepaste hulpverlening te kunnen bieden.
- De maatschappelijk werker bouwt professionele samenwerkingsrelaties op en onderhoudt deze.
- De maatschappelijk werker voert de nodige administratie helder en foutloos uit die direct is verbonden aan de uit te voeren taken.

- De maatschappelijk werker draagt zorg voor een goede dagdagelijkse samenwerking. Hij deelt zijn kennis met de collega's binnen en buiten de dienst.
- De maatschappelijk werker signaleert knelpunten en verbeterpunten vanuit de dagdagelijkse ervaring met de cliënt, collega's en hulpverleners.

3.2 TAKEN

Hulpverlening t.a.v. cliënten

- Cliënten ontvangen voor intake na doorverwijzing door de maatschappelijk werker/budgetbegeleiding van het team Leven en Welzijn;
- Inhoud van de procedure collectieve schuldenregeling en de eraan verbanden voorwaarden en gevolgen bespreken;
- Opmaken en neerleggen van verzoekschriften voor de arbeidsrechtbank tot aanstelling van een schuldbemiddelaar, onder begeleiding van de jurist;
- Mondeling en schriftelijk contacteren van schuldeisers, gerechtsdeurwaarders, en alle andere betrokken actoren, met hen bemiddelen en opstellen van een minnelijke aanzuiveringregeling;
- Opmaken en opvolgen van een goed onderbouwd en opgesteld (beknopt, foutloos, in een duidelijke structuur en met een logische opbouw) sociaal administratief dossier van de cliënt (voeren van het sociaal onderzoek, opmaken van het sociaal verslag, formuleren van voorstellen, controleren van verstrekte gegevens,...) teneinde de meest gepaste hulpverlening te kunnen bieden en de individuele trajectbegeleiding te ondersteunen;
- Follow-up verzorgen van de cliënten;
- Werken met cliënten aan andere attitudes inzake bestedingspatronen en levensstijl;
- Psychosociale begeleiding bieden aan cliënten;
- Deelnemen aan groepsoverleg teneinde de hulpverlening te optimaliseren en de werking van de dienst te bevorderen;
- Registreren van gegevens in de daartoe voorziene tools teneinde de interne organisatie en de cliëntopvolging te bevorderen;
- Signaleren van mogelijke problemen aan de jurist en het formuleren van voorstellen tot verbetering zodat de goede werking gegarandeerd blijft;
- Meewerken aan studie en onderzoek met betrekking tot beleidsadvisering en preventiebeleid;
- Opvolgen van nieuwe relevante wetgeving en reglementering.

Samenwerking

- Bijdragen aan de goede samenwerking met het team Leven en Welzijn in Hamme;
- Zorgen voor een goede samenwerking met alle besturen uit het samenwerkingsverband rond schuldbemiddeling;
- Samenwerken met andere actoren, zowel binnen de context van het lokaal bestuur als met externe partners, teneinde de gepaste acties te kunnen nemen;
- Correcte en tijdige informatie verstrekken aan de andere diensten van het lokaal bestuur;
- Verstrekken van nuttige informatie omtrent bepaalde problemen aan de jurist van het lokaal bestuur Hamme en de diensthoofden van de sociale diensten van de OCMW's van het samenwerkingsverband;
- Meewerken om de beleidsdoelstellingen te realiseren;
- Deelnemen aan werkgroepen, multidisciplinaire overlegmomenten, relevante opleidingen, projecten en studiedagen;

- Uitvoeren van alle administratieve taken, die noodzakelijk zijn voor de goede werking van het lokaal bestuur.

Op verzoek van de jurist en in het belang van de goede werking van het lokaal bestuur kan de maatschappelijk werker ook belast worden met andere opdrachten.

Opbouwen van de eigen deskundigheid

4. COMPETENTIEPROFIEL

4.1 ALGEMENE VAARDIGHEDEN

Vakkennis

- Kennis van de sociale kaart en het algemene welzijnswerk
- Kennis van methodieken uit het maatschappelijk werk en het systeem- en contextueel denken
- Kennis van de voor de functie relevante wetgeving:
 - Kennis van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017;
 - Grondige kennis van de wet van 26 mei 2002 betreffende het recht op
- Maatschappelijke integratie;
 - Grondige kennis van OCMW-wet van 08/07/1976
 - Grondige kennis van de wet van 5 juli 1998 betreffende de collectieve schuldenregeling.
 - Grondige kennis van de wet van 2 april 1965 betreffende het ten laste nemen van steun verleend door de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
 - Grondige kennis van de wet van 15 december 1980 betreffende de toegang tot het grondgebied, het verblijf, de vestiging en de verwijdering van vreemdelingen;
 - Kennis van budgetbeheer, budgetbegeleiding en/of schuldbemiddeling
- Sterke affiniteit met juridisch-administratieve processen en procedure
- Basiskennis van organisatieprincipes, vergadertechnieken en projectmanagement

Technische vaardigheden

- Beheersen van organisatievaardigheden
- Probleemoplossende vaardigheden bezitten

Gebruik van uitrusting en materiaal

- op een professionele manier gebruikmaken van materiaal

Veiligheid op het werk

- kennis van de voorgeschreven preventie- en veiligheidsmaatregelen

4.2. PERSOONLIJKE VAARDIGHEDEN

Empathisch zijn

- Rekening houden met achtergrond, taal en de mogelijkheden van cliënten
- Steeds laagdrempelig zijn en specifieke aandacht hebben voor de kwetsbaren
- Een open geest en houding hebben ten opzichte van andere ideeën, meningen en mensen
- Beschikken over een grote luisterbereidheid
- Communicatievaardig zijn, zowel mondeling als schriftelijk
- Integer zijn, beschikken over inlevingsvermogen en steeds vertrekken vanuit een waarderende gender- en cultuursensitieve benadering

- Objectief zijn en kunnen relativeren
- Privacy en het beroepsgeheim respecteren
- Loyaal zijn t.a.v. andere teams en het bestuur

Beschikken over onderhandelingsvaardigheden

- Eigen standpunten en argumenten aangeven
- Vragen en luisteren naar andermans standpunten en argumenten
- Uiteenlopende visies, behoeften en standpunten samenbrengen
- Naar oplossingen zoeken die voor alle partijen aanvaardbaar zijn
- Een passende onderhandelingsstijl toepassen in lijn met de aard van het probleem, de gesprekspartner en de gestelde termijnen
- (negatieve) Boodschappen overbrengen zonder je te laten beïnvloeden door emoties

Verantwoordelijkheidszin hebben en initiatief nemen

- Zelfstandig en resultaatgericht werken
- Visie ontwikkelen
- Structuur bieden
- Goed kunnen plannen en organiseren
- Aandacht hebben voor de eigen professionele ontwikkeling

Flexibel zijn

- Stressbestendig zijn
- Diversiteit omarmen
- Probleemoplossend handelen
- Op praktische wijze plan of aanpak veranderen om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken
- Overweg kunnen met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen
- Weerstand herkennen en hier gepast mee omgaan
- In crisissituaties prioritaire opdrachten goed afwerken
- Bereidheid tonen te leren en mee te groeien met veranderingen
- Bereid zijn te werken buiten de kantooruren indien de dienstverlening dit vereist

4.3. ORGANISATIEVAARDIGHEDEN

- Op een vlotte manier samenwerken met collega's, ...
- Over humor, creativiteit en teamspirit beschikken
- Eigen werkzaamheden goed organiseren, plannen en systematisch aanpakken
- Snel en doeltreffend informatie kunnen opzoeken en hanteren
- Actief participeren aan teamvergaderingen
- Zich flexibel opstellen inzake diensturegelingen, maar ook in geval van noodzaak en op verzoek van de leidinggevende: bereidheid tot het werken op een andere plaats dan de normale werkplaats (o.m. n.a.v. de door het lokaal bestuur georganiseerde activiteiten)