



# Functiebeschrijving

## Maatschappelijk werker

---

Gespecialiseerd medewerkers

Deskundige

B1-B3

---

### Plaats in de organisatie

#### Team: Sociale dienst

Het team 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 met als doel de levenskwaliteit van de burger te verhogen.

#### Dienst: Sociale dienst & welzijn

De sociale dienst & welzijn staat in voor het voorbereiden en uitvoeren van een sociaal lokaal beleid om welvaart, welzijn en gezondheid voor alle burgers in het lokaal bestuur te bevorderen. De dienst bestaat uit de teams 'sociale dienst' en 'welzijn'.

#### Domein: Mens

Het domein mens bundelt alle persoonsgebonden dienstverlening die zich rechtstreeks richt tot de burger, en geeft vorm aan het sociaal, welzijns- en vrijetijdsbeleid van het lokaal bestuur. Het domein is onderverdeeld in vier diensten: 'sociale dienst & welzijn', 'burgerzaken', 'vrije tijd' en 'kind & jeugd'.

## Wat moet je doen?

### 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. Je stelt zo mensen in staat om een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid.

### Sociaal onderzoek

Uitvoeren van het sociaal en financieel onderzoek vanuit een multidisciplinaire invalshoek, gaande van verzamelen van (financiële) gegevens, afleggen van huisbezoeken tot opmaken van het sociaal verslag en het formuleren van een voorstel richting BCSD, om zo de welzijnsdiensten correct toe te wijzen aan de cliënten.

### Sociale dossiers en hulpverlening

Aanbieden van de juiste dienst- en hulpverlening aan de cliënt op een kwaliteitsvolle en klantvriendelijke manier door het verwerven van inzichten in de noden en behoeften van de cliënten met het oog op een correcte ondersteuning, dossierbehandeling en/of doorverwijzing.

### Begeleiden en activeren van cliënten

Informereren, adviseren, ondersteunen en evalueren van de cliënt op het gebied van opleiding, vorming en tewerkstelling om zo mee te zorgen voor een goede integratie in de maatschappij en het verbeteren van zijn/haar arbeidspositie.

### Budgetbeheer, -begeleiding en schuldbemiddeling

Begeleiden van de cliënt zodanig dat hij na verloop van tijd zijn budget zelf kan beheren en/of zijn schulden kan afbetalen door in te staan voor het budgetbeheer, de budgetbegeleiding en schuldbemiddeling.

### Signaalfunctie

Zorgen voor een efficiënte werking en op een proactieve manier inspelen op de noden van de cliënten door het vervullen van een signaalfunctie naar collega's, leidinggevenden en andere hulpverleners. Hierbij is het belangrijk dat je alle nuttige informatie, problemen en knelpunten door communiceert naar de relevante actoren.

### Wetgeving en inhoudelijke ontwikkelingen

Bijhouden van recente ontwikkelingen rond de wet- en regelgeving en de inhoudelijke veranderingen of innovaties van belang voor het werkveld waarbinnen je actief bent. De opgedane kennis en ideeën vertaal je naar de eigen werking, maar eveneens naar de werking van de dienst en/of organisatie.

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

## Wie moet je zijn?

### *Voor iedereen binnen de organisatie*

#### **Integriteit**

Je handelt vanuit algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, waarden en omgangsregels die gelden voor de functie en de cultuur waarin er gewerkt wordt. Denk aan betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie. Je voelt jezelf verbonden met, komt op voor en verdedigt de organisatiebelangen bij anderen. Hierbij stem je jouw gedrag af op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie. Je draagt de visie en waarden van de organisatie uit naar je medewerkers en collega's.

#### **Klantgerichtheid**

Je richt de aandacht op het kennen en beantwoorden van de wensen en behoeften van (interne & externe) klanten, en stemt de dienstverlening hierop af. Je neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen. Je adviseert klanten, levert gerichte service en onderhoudt op een constructieve manier contacten.

#### **Samenwerken**

Je wil deel uitmaken van een team en stelt samenwerking boven competitiviteit. Je richt samen met anderen de activiteiten op een gemeenschappelijk doel en zet in op een goede onderlinge sfeer en groepsgevoel. Je blijft doelmatig handelen door jezelf bij veranderende omgeving, werkwijzen of mensen gemakkelijk aan te passen. Je kan omgaan met evolutie en diversiteit. Je staat open voor verandering en gaat mee in wat anderen nodig hebben.

#### **Leerbereidheid**

Je hebt de wil om steeds meer informatie te verwerven met als doel bij te leren en mee te groeien met veranderingen. Je kan nieuwe informatie makkelijk en vlot opnemen en in de praktijk toepassen.

### *Voor jou specifiek*

#### **Analytisch denken**

Je ontleedt situaties en problemen en gaat op zoek naar aanvullende, relevante informatie. Je herkent verbanden, krijgt inzicht in oorzaak en gevolg en op basis van beschikbare informatie en criteria trek je juiste en realistische conclusies.

#### **Netwerken**

Je ontwikkelt en onderhoudt professionele relaties, netwerken of contacten om informatie, steun en medewerking te verkrijgen, zowel binnen als buiten de eigen organisatie.

#### **Zelfstandig werken**

Je kan zelfstandig of in groep een taak tot een goed einde brengen, zonder ondersteuning of toezicht van anderen. Je neemt jouw verantwoordelijkheid op zonder daartoe aangespoord te worden. Je hebt een proactieve en pragmatische aanpak met een 'getting things done' mentaliteit.

## Organisatiebewustzijn

Je begrijpt de informele structuren en de relaties binnen de organisatie en speelt er op een adequate manier op in. Je ziet invloeden en gevolgen van eigen beslissingen of acties op andere onderdelen van de organisatie in. Je bent in staat om het effect in te schatten van nieuwe gebeurtenissen.

## Resultaatgerichtheid

Je richt acties en beslissingen op het daadwerkelijk realiseren of overstijgen van beoogde resultaten of doelstellingen. Je bent bereid in te grijpen bij tegenvallende resultaten.

## Synthesevermogen

Je legt relevante en correcte verbanden tussen verschillende gegevens met het oog op de integratie tot een samenhangend geheel. Je genereert alternatieven en trekt sluitende conclusies.

## Empathie

Je luistert effectief, bent oprecht betrokken en leeft zich in in de al dan niet uitgesproken gedachten en gevoelens van anderen door er in jouw handelingen rekening mee houden. Je luistert effectief door te tonen belangrijke informatie op te pikken uit verbale en non-verbale boodschappen, door te vragen en in te gaan op reacties. Je geeft aandacht en ruimte aan de gesprekspartner.

## Wat moet je kennen en kunnen?

### Digitale vaardigheden

Gemiddeld: je voert taken uit op computers, smartphones, tablets... en binnen verschillende (relevante) software. Je vertaalt de praktische kennis naar het gebruik ervan binnen jouw functie.

### Wetgeving & regelgeving

Gemiddeld: je vertaalt het begrip van de wet- en regelgeving naar het gebruik ervan door de relevante wet- en regelgeving te vertalen naar (praktische) gebruiksinstrumenten voor het uitvoeren van jouw functie.

### Werking & werkmiddelen

Gemiddeld: je begrijpt de werking van jouw functie en past de relevante instructies en processen toe. Je denkt mee na over de verbeteringsmogelijkheden op vlak van instructies, processen, werkmiddelen- en methodes... binnen jouw functie.