

Functiekaart

Functie

Graadnaam: maatschappelijk assistent
Functienaam: maatschappelijk assistent
Functiegroep: Coördinerenden
Functionele loopbaan: B1-B3
Code:

Afdeling: Maatschappelijke dienstverlening
Dienst: Sociale dienst

Doel van de entiteit

De sociale dienst van het O.C.M.W. biedt aan elke inwoner van Denderleeuw maatschappelijke dienstverlening; ongeacht de toestand, politieke, filosofisch-of godsdienstige overtuiging, etnische afkomst.

Speciale aandacht gaat naar de kansarmen in onze gemeente waarbij getracht wordt eenieder een menswaardig bestaan te laten leiden.

Plaats in de organisatie

Werkt onder de leiding van en rapporteert aan de hoofdmaatschappelijke assistent.

Voor kennisname

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

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Functiekaart

Kerntaken

Hulpverlening

Het opvangen, begeleiden en ondersteunen van cliënten in het verminderen of wegwerken van hun problemen.

Doel: een degelijke hulpverlening bieden aan cliënten

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- verrichten van crisisinterventie
- stellen van de diagnose en opstellen van een hulpverleningsplan, begeleiding op administratief vlak, psychosociaal vlak, gerichte doorverwijzing naar andere diensten, financiële hulpverlening, budgetbegeleiding, bemiddeling bij schuldeisers, praktische hulpverlening, preventieve acties, huisvesting,...
- opstellen en presenteren van sociale verslagen
- begeleiden van cliënten op het gebied van opleiding, vorming en tewerkstelling teneinde hen in staat te stellen een menswaardig bestaan op te bouwen en deel te nemen aan het maatschappelijk leven
- verzorgen van de intake en het verrichten van het sociaal onderzoek middels bureel- en huisbezoek met als doel de beleidsorganen in staat te stellen de noodzakelijke beslissingen te nemen
- dossiervorming

Wetgeving en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst. Deze assimileren en implementeren binnen de eigen afdeling teneinde de procedures, werking en de kennis actueel te houden.

Doel: de dienst voorzien van de nodige knowhow voor het behandelen van dossiers

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de dienst
- raadplegen van vakliteratuur
- de wetgeving kunnen toepassen

Algemene administratie

Ondersteuning bij het verzorgen van de algemene administratie.

Doel: zorgen voor een perfecte afhandeling van dossiers

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- beantwoorden van allerlei briefwisseling inzake aangelegenheden van de dienst

Funcatiekaart

- divers typewerk verzorgen
- klassement
- expertise ter beschikking stellen van andere organisaties

Communicatie (intern/extern)

Sturen en bewaken van de interne en externe communicatie.

Doel: de toegang tot belangrijke informatie garanderen zodat iedereen zijn taak optimaal kan realiseren

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- organiseren en opvolgen van het periodiek teamoverleg
- meewerken aan en waken over een optimale communicatie met de functioneel bevoegde schepen
- telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen
- instaan voor een vlot contact met de burger, mandatarissen en andere medewerkers van de gemeente
- afhandelen en doorverwijzen van binnenkomende vragen en opmerkingen (mondeling, schriftelijk, telefonisch, ...)
- samenwerking met andere afdelingen en diensten bevorderen

Verstrekken van informatie

Het verstrekken van nuttige informatie aan de hoofdmaatschappelijk assistent, zodat de hoofdmaatschappelijk assistent in staat gesteld wordt het hulpverleningsaanbod te optimaliseren, bij te sturen of uit te breiden.

Doel: bijdragen tot een volwaardig hulpverleningsaanbod

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- informeren van het beleid, via de bestaande structuren, van algemene sociale problemen, van preventieve actiemogelijkheden en samenwerkingsmogelijkheden met andere diensten, instellingen en personen
- leveren van een bijdrage aan beleidsvoorbereidende werkzaamheden
- signaleren van noden, behoeften en tekorten in de hulpverlening

Interdisciplinair cliëntoverleg

Organiseren van interdisciplinair cliëntoverleg

Doel: zorgen voor een perfect verloop van het interdisciplinair cliëntoverleg

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

Functiekaart

- voorbereiden van het overleg
- verslaggeving en opvolging
- organiseren van het overleg
- in ontvangst nemen van vragen voor interdisciplinair overleg

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

Functiekaart

Functieprofiel

Gedragscompetenties

Plannen en organiseren: werkt taken tijdig en correct af, pakt eerst de belangrijkste of dringendste taken aan, geeft tijdig aan wanneer de planning niet gehaald wordt, doseert goed tijd en energie over de diverse opdrachten

Netwerking (sociale vlothed): neemt initiatief tot interacties en gesprekken met anderen, brengt mensen met elkaar in contact, gaat actief op zoek naar collega's uit andere organisaties omwille van informatie- uitwisseling

Teamwerk en samenwerken: werkt actief mee binnen het team, spreekt op een positieve wijze over anderen, aanvaardt groepsbeslissingen, leeft gemaakte afspraken na, is vriendelijk, loyaal en respectvol

Veranderingsbereidheid: werkt zich in, in nieuwe elementen die relevant zijn voor de eigen taak, informeert zich over nieuwe evoluties mbt de eigen functie (via vorming, vakliteratuur,...), durft bestaande situaties kritisch te bekijken en in vraag te stellen

Flexibel: gaat op een soepele wijze om met regels en procedures, is bereid tijdelijk extra verantwoordelijkheden op te nemen, verandert planning ifv nieuwe prioriteiten, evalueert kritisch en frequent eigen werkwijze, stuurt aanpak tijdig bij, komt met een nieuwe aanpak naar voren indien de vooropgestelde aanpak minder efficiënt blijkt te zijn

Kwaliteit en nauwgezetheid: controleert het werk op eigen fouten en onnauwkeurigheden, streeft naar duidelijke afspraken, neemt acties om orde, structuur en kwaliteit te behouden, levert onder druk kwaliteitsvol werk af, combineert kwantiteit met kwaliteit

Stressbestendigheid – zelfcontrole: blijft doelgericht en resultaatgericht in crisissituaties, handhaaft zich in complexe situaties en situaties met onzekerheden en onbekenden, durft onder verhoogde druk noodzakelijke beslissingen nemen

Klantgerichtheid: onderneemt acties om voor de klant een geschikte oplossing te bieden voor specifieke vragen en problemen, onderzoekt gericht de wensen en behoeften van klanten, vraagt feedback en zorgt voor follow up naar de klant, kan pro-actief informatie verstrekken, beperkt zich niet tot de directe vraag

Integriteit: zal vertrouwelijke informatie ook vertrouwelijk behandelen, brengt sociale en ethische normen in praktijk, kan zelf inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag verspreid worden, blijft integer handelen in situaties van grote externe druk van anderen

Diversiteit: heeft oog voor diversiteit, aanvaardt de diversiteit bij klanten als een feit zonder hieraan waardeoordelen te verbinden, gaat constructief om met verschillen, behandelt klanten en collega's met respect ongeacht hun herkomst, opvattingen, achtergrond of positie

Organisatiebewustzijn: kan het effect van bepaalde gebeurtenissen goed inschatten, onderkent de invloed en gevolgen van eigen beslissingen op andere diensten binnen de entiteit

Functiekaart

Vaktechnische en kenniscompetenties

- Grondige kennis van wetgeving m.b.t. de functie (RMI wet, Wet 65, GDPR, ...)
- Kennis van wetgeving m.b.t de organisatie (beleids- en beheerscyclus, decreet lokaal bestuur en wetgeving)
- Kennis van de taken en bevoegdheden van de organisatie
- Kennis werkmiddelen – en methodieken: kan aanbevelingen geven over vernieuwingen en verbeteringen in werkmiddelen en werkmethodeken
- Kennis procesmanagement en de basisprincipes ervan en kennis projectmatig werken
- Kennis van strategisch management
- Professionele toepassing van communicatiemiddelen zowel intern als extern (op maat van te bereiken cliënten)
- Kennis van interne procedures en processen
- Kennis van informaticatoepassingen (MS Office en software eigen aan de functie)