

1 FUNCTIEBESCHRIJVING

1.1 DIENST: Team Hulpverlening – Afdeling Sociaal en Vrije Tijd

1.2 FUNCTIEBENAMING: Maatschappelijk Werker

1.3 1. Plaats in de organisatie

De maatschappelijk werker van de sociale dienst ressorteert onder de Coördinator Hulpverlening.

1.4 2. Functieanalyse

2.1. Doelstelling van de functie

Het verzekeren van het recht op maatschappelijke dienstverlening om mensen in staat te stellen een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid.

2.2. Inhoud van de functie

De functie houdt één of meerdere van de volgende taken in:

- Uitwerken van de financiële hulpverlening:
 - Verrichten van sociale onderzoeken. Dit houdt o.m. in: het verzamelen van gegevens met betrekking tot de sociale situatie van de cliënt (bv. via een huisbezoek); het uitwerken van een hulpverleningsplan; het samenstellen van een dossier voor de Raad.
 - Opvolging en dossierbewaking naar cliënten toe (o.a. wat betreft leefloon, steun en voorschotten, plaatsing in een rustoord,...).
 - Budgetbeheer en budgetbegeleiding. Begeleiding van de cliënten, onderhandelingen voeren met schuldeisers, enz. De maatschappelijk werker bouwt een werkrelatie op met de cliënt en zorgt voor een systematische begeleiding en opvolging.
 - Opmaken en opvolgen van diverse andere dossiers i.v.m. pensioenen, tegemoetkoming minder-validen, sociale zekerheid, vrijstellingen en toelagen.
 - Geven van informatie en inlichtingen aan cliënten en eventueel doorverwijzen naar de juiste instanties.
 - Psychosociale ondersteuning en crisisinterventie: ondersteuning van de cliënt, de cliënt helpen bij het duiden van zijn problemen, stimuleren van zelfredzaamheid, verzamelen en verstrekken van informatie met betrekking tot de hulpvraag,...
-
- Contacten en overleg met andere instellingen en organisaties. Het kan hier gaan om contacten in verband met specifieke cliëntdossiers, als op het vlak van de dienstverlening in het algemeen. Het

kan gaan om informatie vragen, informatie geven, benaderingen naar cliënten afstemmen, het werkkerrein verdelen, enz.

- Administratief werk. Het gaat hier om het samenstellen van dossiers, het aanschrijven van diverse instanties, het meedelen van beslissingen. Met betrekking tot de hulpverlening dient ook heel wat geregistreerd te worden.
- Peilen naar de noden en behoeften van cliënten en signaleren van deze zaken naar het beleid. Mee participeren aan beleidsvoorbereidend werk.
- Meewerken aan projectwerking en preventieve acties. Het kan hier gaan over projecten i.v.m. kansarmoede, tewerkstelling, huisvesting,...
- Opnemen van nieuwe taken als gevolg van evoluties binnen het werkveld.

2.3. Aard van de functie

2.3.1. Verantwoordelijkheidsdomein

- De maatschappelijk werker is verantwoordelijk voor het afleveren van een kwaliteitsvol sociaal onderzoek.
- De maatschappelijk werker staat in voor de volledige afhandeling van een dossier.
- De maatschappelijk werker heeft geen beslissingsbevoegdheid met betrekking tot de dossiers, maar is wel verantwoordelijk voor een objectief advies.

2.3.2. Specifieke moeilijkheidsgraad

- De complexiteit van de dossiers zelf. Soms gaat het over een verwevenheid van problemen van tal van verschillende mensen.
- De snel wijzigende wetgeving die het nodig maakt dat alles goed opgevolgd wordt.
- De werkbelasting, die maakt dat systematiek en het stellen van prioriteiten noodzakelijk is.

2.3.3 Contacten

De contacten in deze functie liggen op verschillend vlak. In eerste instantie is men als maatschappelijk werker de contactpersoon voor de cliënten. Daarnaast heeft men contact met diverse organisaties voor het bekomen van informatie, het samenwerken rond een cliënt, enz.

Intern heeft men contacten met het beleid (BCSD en Raad), de coördinator hulpverlening, de collega's en diverse andere diensten.

2.4. Functieprofiel

2.4.1. Kennisvereisten

- Grondige kennis van het maatschappelijk werk
- Goede kennis van de sociale kaart en de structuur van het algemeen welzijnswerk
- Grondige kennis van de O.C.M.W.-wetgeving met betrekking tot leefloon, ten laste neming van kosten van maatschappelijke dienstverlening, politieke vluchtelingen, enz.
- Basiskennis informatica

2.4.2. Vaardigheden

- Administratief-technische vaardigheden
 - Nauwkeurig en gestructureerd dossiers kunnen maken en bijhouden
 - Vlot verwerken van allerhande formulieren
 - Communicatiemedia vlot kunnen gebruiken
 - Snel en doeltreffend informatie kunnen opzoeken
- Communicatieve vaardigheden
 - Omgaan met verschillende culturen en mensen
 - Ordelijk en overzichtelijk kunnen rapporteren
 - Kunnen werken in teamverband
 - Zich ten aanzien van anderstaligen kunnen uitdrukken
- Organisatorische vaardigheden:
 - Werkzaamheden zelfstandig kunnen plannen en afwerken
 - Kunnen stellen van prioriteiten

2.4.3. Attitudes - Houdingen

- Professionele opstelling
- Openheid t.a.v. collega's en leiding
- Werken aan de eigen ontwikkeling
- Integere houding en respect voor het beroepsgeheim
- Assertiviteit
- Verantwoordelijkheidsgevoel
- Creativiteit