

Funciebeschrijving

Funcie

Graadnaam: maatschappelijk assistent

Afdeling: maatschappelijke dienstverlening

Funcienaam:

Dienst: welzijn

Funciefamilie: deskundig

Subdienst:

Functionele loopbaan: B1-B3

Code:MD.04

Doel van de entiteit

Het OCMW van Gooik heeft als opdracht er voor te zorgen dat alle inwoners van de parel van het Pajottenland op een menswaardige manier kunnen leven dit ongeacht de afkomst en overtuiging. De maatschappelijk assistenten staan in voor de behandeling van de aanvragen voor maatschappelijke dienstverlening. Zij onderzoeken de aanvragen en stellen gepaste maatregelen voor. Alle aanvragen en gesprekken blijven strikt vertrouwelijk. Het OCMW van Gooik wil door het toepassen van de methodieken van het maatschappelijk werk curatieve en preventieve dienstverlening verzekeren op materieel en psychologisch vlak aan de inwoners van Gooik.

De dienst welzijn heeft als taak iedere burger maatschappelijke dienstverlening te garanderen, zodanig dat hij/zij een leven kan leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid. Deze dienstverlening beperkt zich niet alleen tot louter materiële, curatieve en financiële hulp, maar wordt uitgebreid met preventieve, immateriële en ook psychosociale hulp.

De sociale dienst heeft als doel de cliënten de kans te bieden op een menswaardig bestaan door het correct toewijzen van de maatschappelijke dienstverlening op basis van een sociaal en financieel onderzoek vanuit multi-disciplinaire hoek.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: hoofdmaatschappelijk assistent(Maatschappelijke dienstverlening)

Voor kennisname

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

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Functiebeschrijving

Kernresultaten

Kernresultaten	Weging
interne en externe communicatie	10
wetgeving en regelgeving	10
administratie	10
maatschappelijke dienstverlening	10
sociaal onderzoek	10
sociale dossiers	5
opvolging leeflonen	15
budgetbeheer en schuldbemiddeling	15
lokaal opvanginitiatief	10
begeleiden van klanten	5
Totaal :	100

Interne en externe communicatie

Instaan voor een open interne en externe communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de andere entiteiten 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:

- doorgeven van problemen en knelpunten m.b.t. de thuissituatie en gezondheid van de cliënt
- doorgeven van alle nuttige informatie aan collega's die inspringen
- telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen
- instaan voor een vlot contact met de burger
- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de entiteit
- waken over een optimale interne communicatie binnen de entiteit
- bevorderen van communicatie in alle richtingen (top-down, bottom-up en horizontaal)
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse entiteiten en medewerkers

Wetgeving en regelgeving

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

Functiebeschrijving

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

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- naleven van het arbeidsreglement
- naleven van dienstnota's
- correct gebruik van de tikklok
- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- vakgerichte informatie raadplegen

Administratie

Uitvoeren van administratieve handelingen.

Doel: administratieve ondersteuning bieden aan de entiteit

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- tijdig opstarten, zorgvuldig toepassen en opvolgen van de diverse administratieve procedures
- instaan voor verzenden, verspreiden, klasseren, archiveren en kopiëren
- uitvoeren van administratieve taken in opdracht van de leidinggevende
- opmaken van verslagen en nota's
- 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

Maatschappelijke dienstverlening

Het 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:

- verrichten van sociale onderzoeken: die houdt o.m. in het verzamelen van gegevens met betrekking tot de sociale en financiële situatie van de cliënt (bijvoorbeeld via een huisbezoek); het uitwerken van een hulpverleningsplan; het samenstellen van een dossier voor de Raad voor Maatschappelijk Welzijn
- geven van informatie en inlichtingen aan de cliënt en eventueel doorverwijzen en leiden 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, ...

Funcatiebeschrijving

- 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
- stellen van de diagnose en opstellen van een hulpverleningsplan, begeleiding op diensten, financiële hulpverlening, budgetbegeleiding, bemiddeling bij schuldeisers, praktische hulpverlening, preventieve acties, ...
- verrichten van crisisinterventie
- opstellen en presenteren van sociale verslagen
- dossiervorming

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:

- afleggen van huisbezoeken
- opmaken van een hulpverleningsplan
- opmaken van het sociaal verslag
- opmaken advies
- contact onderhouden met onderhoudsplichtigen

Sociale dossiers

Administratieve ondersteuning en informatie verschaffen bij sociale dossiers en doorverwijzing.

Doel: er op toezien dat de betrokkene correcte informatie verkrijgt en bij de juiste instanties terecht kan

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- verzorgen van éénmalige hulpverlening
- doorverwijzen en beantwoorden van algemene individuele vragen
- verzorgen van de algemene administratie rond sociale dossiers

Opvolging leeflonen

Opstellen van sociaal verslag en voorleggen aan de bevoegde instanties

Doel: Een effectief en correct hulpverleningsproces opvolgen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opmaak sociaal verslag en bijhorend advies omtrent toekenning leefloon
- controleren van de dossiers (inhoudelijk en administratief - technisch)
- opvolgen en verwerken beslissing

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

Functiebeschrijving

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- aanvragen van juridisch advies (bv. bij het onderzoek naar de gegrondheid van de schuld)
- verzamelen van financiële gegevens
- vervullen van de nodige administratieve formaliteiten (bv. openen budgetbeheerrekening, contract budgetbeheer,...)
- opstellen van aflossingsplannen en afbetaalplan
- onderhandelen met schuldeisers en/of met de schuldbemiddelaar
- uitvoeren van maandelijkse betalingen, storten leefgeld
- cliënt inlichten over de uitgevoerde betalingen
- evalueren van het dossier samen met de cliënt
- voorleggen van de aanvraag aan de raad
- voeren van een intakegesprek met de cliënt
- opmaak van een aanvraagdossier collectieve schuldenregeling
- evalueren van het gebruik en het bedrag van het leefgeld

Lokaal Opvang Initiatief

Ondersteuning bieden aan de maatschappelijk assistent die verantwoordelijk is voor het LOI.

Doel: er mee voor zorgen dat het LOI goed loopt

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- administratieve ondersteuning LOI
- onthaal nieuwe LOI'ers

Begeleiden van de klanten

Selecteren, begeleiden en ondersteunen van cliënten tijdens de (sociale) tewerkstelling.

Doel: verbeteren van de arbeidspositie van de cliënt en verwerven van een eigen inkomen uit arbeid

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- voeren van intakegesprekken
- potentieelbeoordeling uitvoeren
- contact onderhouden met de werkgever van de klant

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer 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 competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Technische competenties

Cluster	Competentie	Weging	Gradatie		
			elementair	voldoende	grondig
Management en beleid	Strategisch management	5	X		
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	5	X		
	PIM (Personal Information Manager) (Outlook)	10	X	X	
	Software eigen aan de functie	5	X	X	
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer	15	X		
	Projectmatig werken	10	X	X	
	Werking van de organisatie	10	X	X	
	Werkmiddelen en werkmethodeken	5	X		
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	25	X	X	X
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	10	X	X	
	Totaal:	100			

Functiebeschrijving

Gedragcompetenties

Cluster	Competentie	Weging	Gradatie		
			1	2	3
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	15	X		
Informatieverwerkend gedrag	Analytisch denken	10	X	X	
Interactief gedrag	Empathie	10	X	X	X
	Overtuigingskracht	5	X	X	X
Persoonsgebonden gedrag	Teamwerk en samenwerken	10	X	X	X
	Flexibiliteit	5	X	X	X
Probleemoplossend gedrag	Kwaliteit en nauwgezetheid	10	X	X	
	Klantgerichtheid	15	X	X	
Waardegebonden gedrag	Integriteit	10	X	X	X
	loyauteit	10	X	X	
	Totaal:	100			