

## FUNCTIEBESCHRIJVING

## MAATSCHAPPELIJK WERKER

### 1. Identificatie

Functienaam : Maatschappelijk werker  
Dienst : Sociale Dienst  
Functionele loopbaan : B1-B3

### 2. Algemene situering

#### Plaats in de organisatie

- werkt onder leiding van en rapporteert aan het diensthoofd Sociale Dienst

#### Hoofddoel van de functie

Het recht op maatschappelijke dienstverlening verzekeren, om mensen in staat te stellen:

- een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid
- om te gaan met problemen en verstevigen in hun functioneren binnen hun sociale omgeving
- hun noodsituatie op te heffen of te verbeteren (art. 1 OCMW-wet)

### 3. Functie-inhoud

#### **t.a.v. cliënten en burgers**

- m.b.t. de problematiek die de cliënt aanbrengt:  
verzorgen van intake, verrichten van sociaal onderzoek, stellen van diagnose, opstellen van een hulpverleningsplan, bemiddelen tussen Raad en cliënt
- psychosociale begeleiding, pedagogische ondersteuning en crisisinterventie:  
ondersteuning van de cliënt, inzicht bijbrengen in problematiek van cliënt, stimuleren van de zelfwerkzaamheid, verzamelen en verstrekken van informatie m.b.t. de hulpvraag, formuleren van adviezen, begeleid doorverwijzen
- preventieve activiteiten ter voorkoming van probleemsituaties
- systematisch verrichten van sociaal onderzoek m.b.t. de bestaansvoorwaarden en het maatschappelijk functioneren van de cliëntenpopulatie
- informatie en voorlichting van cliënten en doelgroep m.b.t. sociale voorzieningen

#### **t.a.v. andere instanties en organisaties**

- opbouwen en onderhouden van professionele samenwerkingsrelaties met hulpverleners, instanties en organisaties buiten het OCMW, die hulp aan cliënten kunnen bevorderen
- constructief beïnvloeden van beleidsinstanties ten behoeve van de cliënten
- tijdig en correct indienen van cliëntregistratie

#### **t.a.v. collega's sociale dienst**

- doorgeven van nuttige kennis, informatie en visie op opvoedingsondersteuning
- actief participeren aan werkoverleg
- bouwen aan een hecht hulpverleningsteam

#### **t.a.v. collega's van andere diensten binnen het OCMW**

- correct uitwisselen van informatie met de ontvanger m.b.t. de financiële verrichtingen t.a.v. cliënten
- correct en tijdig doorgeven van alle gegevens nodig voor de administratieve verwerking van de hulpvragen aan de administratieve medewerkers
- algemene info uitwisselen in belang van cliënten aan andere diensten
- ondersteunen en doorverwijzen naar preventieve acties

### ***t.a.v. het Bijzonder Comité Sociale Dienst***

- opstellen en presenteren van het sociaal verslag ter voorbereiding van beslissingen m.b.t. de te verlenen (financiële) hulp
- correct en volledig verslag uitbrengen aan voorzitter m.b.t. dringende steun aan de cliënten
- algemene problematieken signaleren aan de Raad en preventieve actiemogelijkheden en samenwerkingsmogelijkheden met andere diensten voorstellen

## **4. Functieprofiel**

### ***kennis en ervaring***

- grondige kennis algehele wetgeving:
  - \* OCMW-wet
  - \* wet RMI
  - \* sociale wetgeving
  - \* burgerlijk wetboek
- grondige kennis van plaatselijk hulpverleningsaanbod en inzicht in het algemene welzijnswerk
- diverse methodieken en werkvormen m.b.t. hulpverlening en veranderingsprocessen

### ***vaardigheden***

- relationele en communicatieve vaardigheden:
  - \* doelgericht en bewust kunnen omgaan met zeer verschillende mensen en culturen
  - \* kunnen werken in teamverband
  - \* ordelijk en overzichtelijk kunnen rapporteren
- organisatorische vaardigheden:
  - \* zelfstandig projecten en processen kunnen plannen, afwerken en registreren
  - \* doeltreffend info kunnen opzoeken en hanteren
- administratief-technische vaardigheden
  - \* sociaal dossier nauwkeurig kunnen samenstellen
  - \* brieven duidelijk kunnen schrijven
  - \* communicatiemediavlot kunnen hanteren

### ***attituden***

- professionele betrokkenheid bij cliënt en bij het OCMW
- openheid t.a.v. cliënten, collega's, leidinggevenden en beleidsmedewerkers
- vaardigheden hanteren en verder ontwikkelen
- kunnen objectiveren en relativiseren
- bereidheid tot zelfevaluatie - zelfkennis en eventueel doorverwijzen waar nodig -
- bereidheid tot supervisie - permanente vorming
- beroepsgeheim ten strengste hanteren
- initiatief durven nemen en groot doorzettingsvermogen
- interesse voor de sociaal-economische problematiek in de sociale dienst

### ***andere persoonskenmerken***

- discretie en respect voor medemens
- verantwoordelijkheidszin
- bereid zijn prestaties te verrichten buiten kantooruren

## **5. Aanwervingsvoorwaarden**

- houder zijn van het bachelor diploma in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma
- houder zijn van het diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg, of een daarmee gelijkgesteld diploma
- slagen in een aanwervingsexamen