

# **OCMW MESEN**

## **Functiebeschrijving maatschappelijk werker**

### 1. Functienaam.

Maatschappelijk werker.

### 2. Relaties.

Werkt onder de leiding van en rapporteert aan de algemeen directeur.

### 3. Basisdoelstelling.

De maatschappelijk werker verzekert het recht op maatschappelijke dienstverlening aan personen en gezinnen die op het OCMW beroep doen.

### 4. Verantwoordelijkheden.

#### 4.1. Het beheren en afhandelen van dossiers door de toepassing van een reglementering of een afgebakend kennisdomein.

Dit omvat onder meer:

- Correct beheren van cliëntendossiers, inclusief rapportering hierover naar de diverse overheden in het kader van de toepasselijke wetgeving
- Uitvoeren van administratieve taken (aanleggen en bijhouden dossiers van cliënten, klasseren, opmaken verslagen vergaderingen, bijhouden wachtlijsten, briefwisseling).
- Onderhandelen met de cliënten met als doel een meest geschikte oplossing te vinden.
- Samen met de dienst omgeving correct beheren van de sociale huurwoningen van het OCMW in het kader van de wetgeving (o.a. inschrijven kandidaten, huurprijsberekening, ...)
- Opstarten en sturen van nieuwe initiatieven.

---

#### 4.2. Informeren, helpen en begeleiden van de cliënten.

Dit omvat onder meer:

- Onthaal en individuele dienstverlening aan de cliënten.
- Analyseren van de probleemsituatie en aanbieden van de best passende hulpverlening. Adviseren en informeren van cliënten.
- Zorgen voor een vlotte en correcte samenwerking met de andere diensten, het bijzonder comité voor de sociale dienst, het Vast Bureau en de Raad, en met diverse externe diensten.
- Instaan voor een aangepaste administratieve, financiële en psychosociale begeleiding aan cliënten.

In het kader van:

1. Voeren van een sociaal en financieel onderzoek en opmaak van een hulpverleningsplan.
2. Instaan voor budget- en schuldhulpverlening :
  - Verstrekken van informatie over de mogelijkheden en de grenzen van budget- en schuldhulpverlening en het nemen van alle gepaste maatregelen (opstellen van een samenwerkingsovereenkomst, inventaris van inkomsten, uitgaven en schulden, opstellen budgetplan, opstellen van afbetalingsplan, afspraken met schuldeisers met het oog op het saneren van de financiële situatie van de hulpvrager.
  - Begeleiden van mensen met overmatige schuldenlast in het kader van de wet op het consumentenkrediet en in het kader van de wet betreffende de collectieve schuldenregeling. De maatschappelijk werker begeleidt administratief en sociaal de opstart van een collectieve schuldenregeling, verleent bijstand en pleegt overleg in alle fasen van het proces in samenwerking met de jurist die aangeduid wordt door de vzw Schuldbemiddeling Zuid-West-Vlaanderen.
3. Instaan voor arbeidstrajectbegeleiding
  - Begeleiden van de werkzoekende door middel van een individuele intensieve begeleidingsvorm met het oog op het vergroten van de arbeidskansen in een activeringstraject.
  - Opstarten, begeleiden en rapporteren van arbeidstrajecten van personen in het kader van de "tijdelijke werk ervaring",

#### 4. Instaan voor gezinsbegeleiding of woonbegeleiding.

- o Op een praktische en procesmatige manier gezinnen begeleiden in hun thuisomgeving met als doel het zelfstandig voeren van hun huishouding alsook ondersteuning bieden op andere relevante levensdomeinen met het oog op het opnieuw bekomen van controle over de dagelijkse situatie en een grotere zelfstandigheid.

#### 5. Instaan voor de begeleiding van asielzoekers in het lokaal opvanginitiatief, met inbegrip van de administratieve verwerking van de dossiers

#### 4.3 Instaan voor een goede informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking en klantgerichte dienstverlening.

Dit omvat onder meer:

- Actief deelnemen aan overleg en vergaderingen.
- Rapporteren en signaleren aan de algemeen directeur en deze rapporten verdedigen in de raadszitting.
- Stipt en correct kunnen uitvoeren van de beslissingen van en de gemaakte afspraken met de bevoegde bestuursorganen.
- Adviseren en informeren van de algemeen directeur
- Analyseren van de behoeften van de cliënten en voorstellen leveren tijdens overleg.
- Signaleren en behandelen van problemen en klachten.

#### 4.4 Polyvalent meewerken aan andere opdrachten in functie van de continuïteit van de dienstverlening van het OCMW.

Dit omvat onder meer :

- Samenwerken met andere diensten die in Mese actief zijn op sociaal vlak
- Bereid zijn om op vraag van de algemeen directeur andere taken (tijdelijk) op zich te nemen.

### 5. Competentieprofiel.

#### 5.1. Kennis :

- Kennis van de organieke wet op het OCMW (08 juli 1976) en het Decreet over het Lokaal Bestuur, wet van 26 mei 2002, KB juli 2002, wet van 1965 (ten laste name steun);
- Grondige kennis van de diverse methodieken en werkvormen m.b.t. hulpverlening en veranderingsprocessen;
- Voldoende inzicht in de sociale wetgeving;
- Kennis van de sociale kaart, sociaal-wetenschappelijke theorieën m.b.t. menselijk gedrag, de economische en sociale structuur van de samenleving;
- Inzicht in het algemeen welzijnswerk en in de verschillende levensbeschouwingen en culturen;
- Elementaire kennis van de Franse taal;

#### 5.2. Vaardigheden en competenties :

- Loyaal :
- Bouwt mee aan een positief imago van de organisatie
  - Is bereid zich extra in te spannen voor de organisatie
  - Stelt het organisatiebelang voorop
  - Respecteert in de eigen adviezen en beslissingen het ruimere beleidskader
  - Draagt bij aan de gewenste organisatiecultuur

- Klantgericht
- Leeft zich in de situatie van klanten
  - Speelt in op vragen van klanten en houdt zich aan de regels of afspraken
  - Denkt spontaan mee met de klant
  - Zoekt naar oplossingen bij problemen
  - Neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten

- Zelfontwikkeling
- Kent eigen sterktes en zwaktes
  - Wil leren in werksituaties, zoekt kansen voor eigen ontwikkeling
  - Pas nieuw opgedane inzichten en vaardigheden in de praktijk toe
  - Leert uit eigen ervaring of fouten
  - Leert van ervaren collega's

- Integriteit
- Neemt verantwoordelijkheid voor eigen werk en komt open uit voor fouten
  - Gaat zorgvuldig en discreet om met gevoelige of vertrouwelijke informatie

- Houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- Toont voorbeeldgedrag in respect, eerlijkheid en betrouwbaarheid

Samenwerken - Overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen

- Blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- Stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
- Stimuleert anderen om informatie of ideeën met elkaar te delen

Inlevingsvermogen - Leeft zich in de situatie van anderen in

- Gaat goed om met de emoties van anderen
- Denkt mee en ondersteunt anderen

Kwaliteitsvol werken : - Voert het werk verzorgd en correct uit

- Voelt zich verantwoordelijk voor de kwaliteit van het werk
- Merkt eigen fouten op en herstelt deze

Flexibiliteit

- Is bereid om andere taken op te nemen
- Springt, als dit nodig is, bij op een andere werkplek
- Is bereid om extra inspanningen te leveren

Resultaatgericht werken : - Legt de lat hoog en stelt zichzelf uitdagende (maar haalbare) doelen

- Zoekt naar de meest optimale werkmethoden
- Zet door bij tegenslag of problemen
- Spreekt anderen aan om de doelen te bereiken

Probleemoplossend werken : - Onderzoekt het probleem vanuit verschillende invalshoeken en zoekt naar verbanden

- Kan tot synthese/beoordeling komen
- Bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen
- Onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en geldige argumenten
- Betreft de juiste mensen of instanties bij het probleem

Mondeling communiceren : - Legt vlot contacten met verschillende mensen (achtergrond, eigenheid,...)

- Sluit de boodschap aan op de behoeften van toehoorders en gaat in op reacties
- Onderkent (non)verbale communicatie en speelt erop in
- Bouwt overleg in

Schriftelijk communiceren : - Schrijft teksten in een duidelijke structuur en logische opbouw

- Gebruikt een stijl die aangepast is aan de situatie (zakelijk, informatief,...)
- Past taalgebruik aan de doelgroep aan