

FUNCTIEBESCHRIJVING

FUNCTIE

Graadnaam maatschappelijk werk(st)er

Afdeling

Functionele loopbaan B1-B3

Dienst sociale dienst/ woonzorg

Generieke functie maatschappelijk werk(st)er

DOEL VAN DE ENTITEIT

De sociale dienst heeft tot doel maatschappelijke hulp te garanderen aan alle inwoners van Avelgem zoals info verstrekken, financiële hulp onder diverse vormen, budgetbeheer, .. en zodoende aan alle inwoners een menswaardig bestaan te verzekeren.

PLAATS IN DE ORGANISATIE

De maatschappelijk werk(st)er werkt onder de directe leiding van en rapporteert aan de verantwoordelijke van de sociale dienst.

KERNRESULTAATSGBIEDEN

KERNRESULTAAT 1

De maatschappelijk werk(st)er verzekert de financiële hulpverlening aan de inwoners van Avelgem overeenkomstig de wettelijke opdrachten die in dit kader aan het OCMW zijn toevertrouwd.

Dit omhelst ondermeer volgende taken :

- zelfstandig uitvoeren van sociaal onderzoek in het kader van financiële steunaanvraag zoals leefloon, financiële steun ten bedrage van het leefloon, aanvraag voorschot op uitkering, aanvraag budgetbeheer of budgetbegeleiding;
- opmaak sociale verslagen ivm diverse financiële steunaanvragen;
- toelichten van financiële steunaanvragen op het bijzonder comité van de sociale dienst
- uitvoeren van beslissingen van het bijzonder comité van de sociale dienst i.v.m financiële steunaanvragen;
- opmaak van administratieve documenten die verband houden met de genomen beslissingen o.a opmaak diverse attesten, opmaak betaalstaten, opmaken van afbetalingsplannen, aanschrijven van schuldeisers, uitbetalen leefgeld;
- verdere opvolging van cliëntdossiers na toekenning financiële steun o.a ambtshalve herzieningen, opvolging terugvordering financiële steun, opvolging afbetalingsplannen,
- opzetten van preventieve tussenkomsten in individuele cliëntdossiers om verdere hulpvragen te vermijden.

KERNRESULTAAT 2

De maatschappelijk werk(st)er verstrekt psycho-sociale hulpverlening aan alle inwoners van Avelgem binnen de wettelijke opdracht die het OCMW heeft als eerstelijnsdienst.

Dit omhelst ondermeer volgende taken :

- verstrekken van informatie op sociaal vlak o.a sociale huisvesting, sociaal telefoontarief, studietoelagen, mazoutpremies, socio-culturele toelagen ... ;
- doorwijzen naar gespecialiseerde diensten en organisaties o.a thuiszorgdiensten, diensten bijzondere jeugdzorg, psychiatrische hulpverleningsdiensten, justitieel welzijnswerk, werkwinkel, voedselbank, kringloopwinkel, kinderopvanginitiatieven ,...
- opvolging van de doorverwijzing;
- bemiddelen bij organisaties o.a onthaalhuizen, werkwinkel, private huurmarkt,... ;
- sociaal-administratieve begeleiding van cliënten o.a invullen van documenten, arbeidsbemiddeling, opmaak en begeleiding beroepsprocedure asielzoeker, arbeidsbegeleiding bij sociale tewerkstelling..

KERNRESULTAAT 3

De maatschappelijk werk(st)er staat in voor de administratieve opvolging van cliëntdossiers zowel ten aanzien van de cliënten zelf als ten aanzien van externe organisaties.

Dit omhelst ondermeer volgende taken:

- beslissingen overmaken aan cliënten;
- gegevens overmaken aan ministerie voor het bekomen van subsidies;
- briefwisseling voeren met andere welzijnsorganisaties, met schuldeisers,...

KERNRESULTAAT 4

De maatschappelijk werk(st)er staat in voor algemeen administratieve taken die verband houden met de werking van de sociale dienst.

Dit omhelst ondermeer volgende taken :

- meewerken aan de uitwerking van nieuwe projecten in opdracht van de hoofdmaatschappelijk werker, de secretaris, de OCMW-raad ;
- beantwoorden van enquêtes;
- verzamelen van cliëntgegevens voor rapportering in het kader van opmaak rekening, jaarverslagen, .. binnen de gestelde termijn.

KERNRESULTAAT 5

De maatschappelijk werk(st)er kan ingeschakeld worden bij de opstart van nieuwe en innoverende projecten die kaderen binnen de dienstverlening van het OCMW aan maatschappelijk kwetsbare personen (bijvoorbeeld project kinderarmoede, buddywerking) . De maatschappelijk werk(st)er werkt hiervoor samen met andere hulpverleners.

KERNRESULTAAT 6

De maatschappelijk werk(st)er staat samen met andere collega's in voor de organisatie van het woonloket.

KERNRESULTAAT 7

De maatschappelijk werk(st)er kan ingeschakeld worden in gespecialiseerde hulpverleningstrajecten zoals activeringstrajecten, woonbegeleidingstrajecten,...

KERNRESULTAAT 8

De maatschappelijk werk(st)er staat in voor het up to date houden van kennis en informatie ivm de uitoefening van zijn functie.

Dit omhelst ondermeer volgende taken :

- lezen van omzendbrieven ivm wijziging wetgeving, wijziging procedures,...;
- consulteren van websites ivm sociale materies bvb website ministerie maatschappelijke integratie;
- lezen van vakliteratuur;
- bijwonen van studiedagen.

FUNCTIEPROFIEL

TECHNISCHE COMPETENTIES

	Elementaire kennis	Voldoende kennis	Grondige kennis
Informaticakennis			
MS word			
MS excel			
Software eigen aan de functie			
Vakgerelateerde kennis			
Kennis van de wetgeving m.b.t. het OCMW, sociale kaart, sociale wetgeving,...			
Kennis van de wetgeving m.b.t. de functie			
Werking van de organisatie			
Procedures, werkmiddelen en werking eigen aan de opdracht			
Financieel management			
Projectmatig werken			
Procesmanagement			

GEDRAGSCOMPETENTIES

Generieke competenties		Streefniveau		
		1	2	3
	Klantgerichtheid			
	Organisatieverbondenheid			
	Plannen en organiseren			
	Flexibiliteit			
	Teamwerk en samenwerken			
Functionsspecifieke competenties				
	Empathie			
	Resultaatgerichtheid			
	Initiatief			
	Stressbestendigheid			
	Integriteit			
	Informatie zoeken			