

Functiebeschrijving en -profiel

| | |
|----------------------|---|
| FUNCTIETITEL | Maatschappelijk werker |
| AFDELING - DIENST | Sociale dienst |
| NIVEAU | B1-B3 |
| Functiefamilie/graad | Deskundige |
| Aard | Contractuele tewerkstelling, onbepaalde duur |
| Prestatiebreuk | Halftijds, 19/38 – uurrooster in onderling overleg te bepalen |

1. Context van de functie

1.1. Waarden van OCMW Wellen

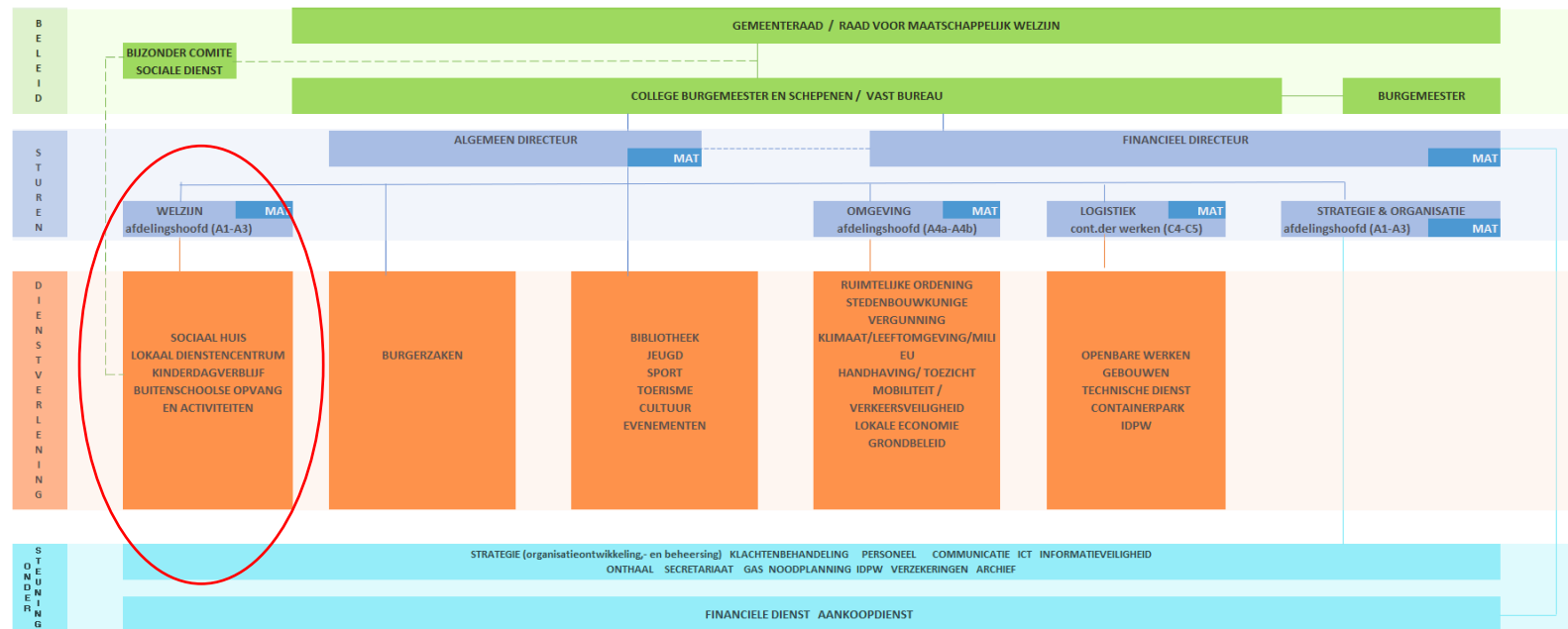
OCMW Wellen is een open organisatie die oog heeft voor wat er leeft in de samenleving en samenwerkt met alle betrokken actoren binnen en buiten de overheid. We stellen onze gegevens, informatie, kennis en vaardigheden ten dienste van de maatschappij. We nemen met respect voor alle belanghebbenden weloverwogen beslissingen die we efficiënt uitvoeren. We gedragen ons deontologisch correct, zijn eerlijk en loyaal aan het algemeen belang. We spelen in op de ontwikkelingen in de samenleving. We stemmen onze dienstverlening af op de noden, wensen en verwachtingen van de klanten en belanghebbenden. Hierbij zetten we onze talenten flexibel in.

1.2. Leiderschapsrollen

NVT

1.3. Positionering

Plaats in het organogram



| | |
|--|--|
| Aan welke functie rapporteert de functiehouder? | Aan het afdelingshoofd welzijn |
| Welke functies rapporteren aan de functiehouder? | - |
| Frequentie | Rapporteert op korte termijn (wekelijks, maandelijks) |
| Met wie werkt de functiehouder samen? | Werkt onder leiding en rapporteert aan het afdelingshoofd welzijn. Werkt nauw samen met de collega's van de sociale dienst |
| Beleidsdomeinen | Welzijn |

1.4. Kwantitatieve gegevens

| | |
|--|-----|
| Aantal medewerkers waaraan wordt leiding gegeven (met vermelding van type medewerker): | NVT |
| Bijkomende kwantitatieve gegevens: | - |

2. Doel van de functie

Het OCMW garandeert aan elke persoon het recht op maatschappelijke dienstverlening die hem in staat stelt een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid.

De maatschappelijk werkers van de sociale dienst verzekeren de maatschappelijke dienstverlening die:

- de burger in staat stelt een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid
- de maatschappelijke integratie bevordert

De maatschappelijk werkers bieden psychosociale hulp, informatie, advies en concrete dienstverlening volgens de meest geëigende methoden van het maatschappelijk werk.

Context: volgens de goedgekeurde beleidsplannen en bestuurlijke beslissingen, volgens de overgekomen normen inzake tijd, kwaliteit en kosten.

3. Resultaatgebieden (Taken)

| Resultaat | Voorbeelden van activiteiten |
|---|--|
| <p>Hulpaanvragen van cliënten behandelen Hulp verlenen aan cliënten van het OCMW in alle stadia van hulpverlening Doel: cliënten in staat te stellen een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Cliënten onthalen op een gepaste en vriendelijke manier - Voeren van intake gesprekken - Verrichten van een sociaal onderzoek - Diagnose stellen en een hulpverleningsplan opstellen - Zorgen voor een goede hulpverleningsrelatie - Huisbezoeken uitvoeren - Procedure en regelgeving correct toepassen en gepaste methodieken bepalen |
| <p>Schuldhelpverlening voor cliënten Beantwoorden van vragen van cliënten, samenstellen en opvolgen van dossiers inzake financieel beheer van hun budget Doel: de cliënt ondersteunen om (opnieuw) controle te verwerven over zijn/haar geldzaken en in de toekomst problemen te voorkomen</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Dossiers onderzoeken en voorbereiden inzake financieel beheer - Opmaken van budgetplannen - Motiveren en overtuigen van cliënten om alle gegevens ter beschikking te stellen - Onderhandelen en bemiddelen in verband met beheer van schulden - Uitvoeren van betalingen in het kader van budgetbeheer - Bijstaan en begeleiden van cliënten in een collectieve schuldenregeling |
| <p>Ondersteunen van cliënten op maatschappelijk en sociaal vlak Begeleiden op vlak van psychosociale hulp, informatie, advies en concrete dienstverlening Doel: verhogen van het welbevinden van de cliënten</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Bemiddelen tussen cliënten en derden - Cliënten informeren op een laagdrempelige en begrijpbare wijze - Begeleiden van cliënten op verschillende levensdomeinen - Doorverwijzen naar gespecialiseerde diensten - Signaleren van behoeften en tekorten in de hulpverlening - Respecteren van de privacy van cliënten en hun familie |
| <p>Communicatie en contacten Onderhouden van goede contacten met instanties waarnaar cliënten doorverwezen worden die belangrijk zijn in het dossier van cliënten Doel: zorgen voor een optimale doorstroming van informatie en begeleiding</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Contacten leggen met professionele partners uit het werkveld - Onderhouden van deze contacten en deze verder uitbreiden - Onderhandelen met derden in het belang van de cliënt - Deelnemen aan vergaderingen en werkgroepen |
| <p>Informatie-uitwisseling Instaan voor een optimale informatiedoorstroming Doel: een optimale samenwerking en klantgerichte dienstverlening aanbieden</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Constructief deelnemen aan werkoverleg - Constructief samenwerken met collega's (eigen aan de dienst en andere diensten) - Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering - Opmaken van sociale verslagen voor het bijzonder comité voor de sociale dienst - Formuleren van suggesties die kunnen bijdragen tot een betere klantgerichte dienstverlening - Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten, ... die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Relevante informatie, kennis en ervaringen delen met collega's - Samenwerken aan verbeterprojecten |
| Kennis met betrekking tot het vakgebied Actief bijhouden en uitwisselen van kennis en ervaring met betrekking tot het vakgebied Doel: komen tot een optimale kwaliteit van de dienstverlening | <ul style="list-style-type: none"> - De nodige kennis en informatie vergaren door studie en onderzoek - Deelnemen aan diverse vormingsinitiatieven, aanleggen en bijhouden van documentatie - Vakkennis ontwikkelen en actualiseren - Trends en evoluties volgen - Vanuit ervaring een bijdrage leveren tot aanpassing en optimalisering van de wetgeving, richtlijnen en procedures - Deelnemen aan projecten |
| Financiële opvolging Zicht geven op de financiële stromen en deze onder controle houden Doel: komen tot een efficiënte en effectieve beheersing van het toegekende budget | <ul style="list-style-type: none"> - Bewaken van de kosten- en ontvangstenstromen - Zorg dragen voor de correcte beheersing van de financiële stromen binnen de interne richtlijnen en algemene regelgeving - Voorbereiding en opvolging van de financiële meerjarenplanning van de dienst i.s.m. het afdelingshoofd |

4. Competenties

4.1 Gedragscompetenties

ALGEMENE GEDRAGSCOMPETENTIES

| | |
|---|--|
| Klantgerichtheid Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren | <ul style="list-style-type: none"> - Je leeft je in in de situatie van cliënten en stelt je dienstverlenend op - Je onderzoekt de wensen, behoeften en verwachtingen van belanghebbenden - Je verleent nazorg en onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van belanghebbenden - Je gaat kritisch na op welke punten de dienstverlening kan worden verbeterd en formuleert hiertoe concrete voorstellen - Je zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening om in de praktijk - Je onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften |
| Resultaatgericht Zich op onderbouwde wijze tijdig en eenduidig uitspreken over welk standpunt wordt ingenomen of welke actie wordt ondernomen | <ul style="list-style-type: none"> - Je legt de lat hoog en formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen - Je gaat actief op zoek naar de best mogelijke manier om doelen te bereiken, weegt opties tegen elkaar af - Je mobiliseert mensen en middelen, ook als je hiertoe anderen (hiërarchie, collega's) moet overtuigen - Je evalueert op regelmatige basis je resultaten en stuurt het proces bij om de doelstellingen te behalen - Je geeft niet op, zoekt actief naar alternatieven als je met hindernissen en tegenslagen te maken krijgt |
| Flexibiliteit Werkwijze, aanpak of stijl veranderen om doelen te bereiken; in verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze | <ul style="list-style-type: none"> - Je evalueert regelmatig kritisch het (te verwachten) resultaat, met als doel de gekozen aanpak tijdig te kunnen bijsturen - Je reageert alert op informatie die het bijsturen van de gekozen aanpak noodzakelijk maakt (je merkt informatie op, schat de gevolgen in, overloopt alternatieven) |

| | |
|--|--|
| zijn gedrag kunnen aanpassen | <ul style="list-style-type: none"> - Je formuleert meerdere concrete alternatieven om doelstellingen beter en efficiënter te kunnen bereiken - Je hebt aangepaste gedragsstijlen, tactieken en benaderingswijzen waaruit je kan kiezen naargelang het doel en de situatie |
| SPECIFIEKE GEDRAGSCOMPETENTIES | |
| Verantwoordelijkheid nemen handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie | <ul style="list-style-type: none"> - Je draagt actief bij aan de doelen en waarden van de organisatie - Je overweegt de gevolgen van je voorstellen en acties voor de organisatie - Je blijft consequent handelen, ook in lastige of onzekere situaties - Je zegt wat je doet, je bent open over de door jouw gehanteerde waarden en normen - Je wekt vertrouwen in je objectiviteit en integriteit - Je neemt de verantwoordelijkheid op voor je eigen handelen - Je leeft de deontologie na die eigen is aan de functie of het functieniveau - Je spreekt anderen erop aan als ze niet conform bestaande regels en afspraken handelen - Je handelt consequent. Je neemt in soortgelijke omstandigheden soortgelijke standpunten in of een soortgelijke houding aan - Je vertoont een voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken |
| Samenwerken Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is | <ul style="list-style-type: none"> - je laat het gemeenschappelijk belang van de organisatie primeren op het persoonlijk belang - je komt met ideeën om het gezamenlijk resultaat te verbeteren - je betreft belanghebbenden bij het nemen van beslissingen, stemt consequenties van acties en beslissingen met betrokkenen af - je moedigt anderen aan om van gedachten te wisselen, te overleggen en samen opdrachten aan te pakken - je onderneemt acties zodat er een positieve verstandhouding en productieve samenwerking binnen de groep ontstaat en blijft |
| Inlevingsvermogen en integriteit Rekening houden met gevoelens en behoeften van cliënten met respect voor normen en waarden | <ul style="list-style-type: none"> - Je geeft een correcte weergave van de feiten - Je gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke en delicate informatie en respecteert het beroepsgeheim - Je gebruikt de ter beschikking gestelde informatiestromen in KSZ enkel in het kader van het sociaal onderzoek - Je kan inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag worden verspreid - Je hebt aandacht en interesse voor de gevoelens en behoeften van anderen - Je geeft de anderen de ruimte om een mening naar voor te brengen en toont begrip voor andere meningen en omgangsvormen - Je toont erkenning en respect voor anderen en laat anderen in hun waarde - Je houdt rekening met de omstandigheden waarin anderen zich bevinden |
| Oordeelsvorming Meningen uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria | <ul style="list-style-type: none"> - Je komt tot een gefundeerd oordeel op basis van een brede en afgewogen analyse - Je betreft consequenties en mogelijke neveneffecten van standpunten in je overwegingen - Je neemt standpunten in op basis van onvolledige maar voldoende informatie - Je neemt bij vragen of problemen een duidelijk standpunt in - Je motiveert en beargumenteert je standpunt |
| Communiceren Informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling | <ul style="list-style-type: none"> - Je kiest een communicatiewijze naargelang de behoeften, mogelijkheden of eigenheden van je doelpubliek - Je hanteert een stijl die aangepast is aan de situatie (zakelijk, onderhoudend, informatief, interactief,) |

| | |
|---|--|
| <p>begrijpelijk overbrengen</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Je zorgt voor correcte uitwisseling van informatie (je gaat na of je boodschap duidelijk is, je vat de boodschap van andere samen, ...) - Je stimuleert de communicatie in twee richtingen (je stelt vragen, je verzoekt om inbreng, ...) |
| <p>Netwerken Ontwikkelen en bestendigen van professionele relaties, allianties en coalities en die aanwenden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Je legt contacten en onderhoudt ze - Je kent de juiste persoon om doelen te realiseren en wordt door hen gekend - Je zoekt samenwerking met interne en externe partners uit wederzijds organisatiebelang - Je legt contacten met anderen afdelingen als je opdracht hen aanbelangt - Je legt contacten met andere entiteiten om de slaagkansen van je project te vergroten (informatie, expertise, co-creatie, sturen) |
| <p>Initiatief Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Je brengt knelpunten en problemen onder de aandacht en handelt ernaar (eventueel na overleg) - Je geeft spontaan aan waar het afgeleverde resultaat verbeterd kan worden - Je formuleert uit eigen beweging voorstellen om bestaande situaties te verbeteren - Je zoekt naar alternatieve oplossingen als je met structurele problemen geconfronteerd wordt - Je trekt zaken naar je toe en neemt het eigenaarschap op van thema's |
| <p>Innovatief Vernieuwen om producten, diensten, processen en structuren te creëren die tegemoet komen aan toekomstige uitdagingen</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Je zoekt actief naar mogelijke vernieuwingen die je functie en takenpakket overstijgen - Je denkt buiten bestaande kaders en durft experimenteren en improviseren - Je komt met ideeën voor nieuwe producten, processen, diensten, - Je ziet toepassingsmogelijkheden van nieuwe processen, technieken en methodes en introduceert die - Je zoekt verbinding met anderen die vernieuwing aanbrengen en bouwt mee aan oplossingen voor de toekomst |
| <p>Plannen en organiseren Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Je structureert informatie, situaties en problemen en handelt deze efficiënt en effectief af - Je brengt orde, structuur en regelmaat aan in de uit te voeren werkzaamheden en verkrijgt zo overzicht - Je legt doelen, prioriteiten en tijdsbesteding vast - Je houdt in je planning rekening met de begrippen dringend en belangrijk - Je gaat systematisch en stapsgewijs te werk - Je controleert de voortgang van je werk en stuurt bij wanneer nodig |
| <p>Voortgangscntrole Bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega's of medewerkers</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Je controleert op regelmatige basis de voortgang en resultaten van een werkproces - Je bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in (zowel voor zichzelf als voor anderen) - Je checkt afspraken inzake kwaliteit en timing op afgesproken controlemomenten - Je wijst medewerkers (collega's, leveranciers ...) op hun planning of afspraken - Je anticipeert op mogelijke storingen in de voortgang |
| <p>Stressbestendigheid Neemt ook op stressmomenten de juiste weloverwogen beslissingen</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Je blijft onder tijdsdruk op details letten - Je blijft rustig praten en geeft een ontspannen indruk, ook al maakt de gesprekspartner het moeilijk - Je behoudt bij confrontaties een correcte en tactvolle houding en reageert respectvol - Je blijft je in crisismomenten open opstellen voor kritiek van anderen en je blijft bereid je eigen aanpak te toetsen - Je kan voor jezelf problemen, spanningen of tegenslagen verwerken en relativeren - Je blijft doorzetten in geval van tegenslagen en teleurstellingen |

4.2 Vaktechnische competenties

Kennis van:

- Grondige kennis van de sociale wetgeving en van de OCMW-wetgeving
- Grondige kennis van de sociale kaart
- Grondige kennis van de methoden en technieken van maatschappelijk werk
- Algemene kennis van de structuur, functie en werking van de lokale overheid en de openbare sector
- Vertrouwd zijn met de werking van de diverse diensten van het bestuur en het sociaal weefsel van de gemeente

Technische competenties

- Pc-vaardigheden: kennis van software eigen aan de functie, kennis van Office programma's (Excel, Word, Outlook, Powerpoint..)

5. Andere functierelevante informatie

Bereidheid om vanuit een specifiek technische achtergrond de kennis te verwerven die nodig is om opdrachten planmatig en correct aan te pakken en op te volgen. De functieomschrijving is niet beperkend en kan ten allen tijde aangepast worden aan de noden van de organisatie.

6. Profiel

Specifieke aanwervingsvoorwaarden:

- In bezit zijn van een rijbewijs B en van een eigen wagen

Algemene aanwervingsvoorwaarden:

RPR Art.5

§1. Om toegang te hebben tot een functie bij het bestuur moeten de kandidaten:

1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;

2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;

3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Het passend gedrag vermeld in punt 1°, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3°, moet in overeenstemming met artikel 27 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers bij voorkeur vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij het bestuur en uiterlijk aan het einde van de eerste maand van de tewerkstelling.

Voorgaande bepaling inzake het gezondheidstoezicht op de werknemers is niet van toepassing op tijdelijke werknemers met een arbeidsovereenkomst van ten hoogste 6 maanden, stagiairs en jobstudenten.

RPR Art.6

§1 Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

1. voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
2. slagen voor de selectieprocedure.

§2. Het personeelslid dat tewerkgesteld is in een deeltijdse functie nadat het geslaagd is voor selectieproeven, is vrijgesteld van nieuwe selectieproeven wanneer de wekelijkse prestaties binnen die functie uitgebreid worden of wanneer de functie voltijds wordt.

RPR Art.7

Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in artikel 6, moeten de kandidaten ook:

1° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en in voorkomend geval voldoen aan de diplomavereiste opgelegd krachtens een reglementering van de hogere overheid.

De lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau wordt door de Vlaamse minister, bevoegd voor de binnenlandse aangelegenheden, vastgesteld. Alleen de erkende diploma's of getuigschriften op die lijst komen bij aanwerving in aanmerking.

Men dient houder te zijn van het volgende diploma dat in aanmerking komt voor de functie van maatschappelijk werker, bevoegd voor sociaal onderzoek (conform MB 19.02.2024):

- het diploma van master in het sociaal werk
- het diploma van master in het sociaal werk en sociaal beleid
- het diploma van master in de pedagogische wetenschappen, afstudeerrichting orthopedagogiek
- het diploma van master in de agogische wetenschappen
- het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma
- het diploma van bachelor orthopedagogie
- het diploma van bachelor sociale re-adaptatiewetenschappen
- het diploma van bachelor gezinswetenschappen.

Laatstejaarsscholieren of studenten worden toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs kunnen voorleggen en een verklaring dat ze binnen het huidige studiejaar zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling.

7. Deontologie

De ambtenaar neemt het geheel van algemene principes, regels en afspraken zoals opgenomen in de deontologische code*, als leidraad bij de uitoefening van zijn ambt en bij zijn dienstverlening aan de bevolking. (*zoals goedgekeurd bij besluit van de OCMW-raad van 01.12.2014 en toegevoegd aan het arbeidsreglement)