****

**FUNCTIEBESCHRIJVING**

FUNCTIEBENAMING

Maatschappelijk assistent

GRAAD

Bachelor B1 - 3

FUNCTIEGROEP

Begeleidend/dienst- en hulpverlenend

SITUERING FUNCTIE IN ORGANISATIE

Afdeling Zorg - Sociale dienst

MANAGEMENTTEAM/BUDGETHOUDERSCHAP

Neen

ALGEMENE FUNCTIEOMSCHRIJVING

De maatschappelijk werker verzekert het recht op maatschappelijke integratie, die de burger in staat stelt om een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid. Je gaat doelgericht met problemen en storingen om die het normaal functioneren van de cliënt binnen de sociale omgeving belemmert. Je helpt noodsituaties van materiële of immateriële aard opheffen of verbeteren. Je staat de cliënt bij en ondersteunt hem met als doel het sociaal functioneren te optimaliseren. Je biedt gepaste informatie aan de cliënt en je kan op het geschikte moment doorverwijzen naar gespecialiseerde diensten. Je signaleert noden, behoeften en tekorten die ervaren worden binnen de dienstverlening aan de verantwoordelijke sociale dienst. Je werkt onder de leiding van en je rapporteert aan de verantwoordelijke sociale dienst.

OPDRACHTS- EN RESULTAATSGEBIEDEN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***FUNCTIEGROEP*** | ***OPDRACHTS- EN RESULTAATSGEBIEDEN ifv FUNCTIEGROEP*** | ***FUNCTIE en***  ***ORGANISATIEONDERDEEL*** | ***OPDRACHTS- EN RESULTAATSGEBIEDEN ifv***  ***FUNCTIE en ORGANISATIEONDERDEEL*** |
| *Begeleidend/*  *dienst- en hulpverlenend* | Je antwoordt begrijpbaar, vlot en vriendelijk op vragen van klanten en kan assertief optreden wanneer de situatie dit vereist.  Je laat steeds een verzorgde, professionele en geloofwaardige indruk na bij klanten.  Dankzij je gespecialiseerde kennis maak je eenvoudige en gestructureerde analyses van complexe dossiers met daarin duidelijke standpunten.  Je groot organisatietalent zorgt ervoor dat jeonderzoeken of gespecialiseerde taken probleemloos plant en efficiënt uitvoert.  Je stimuleert en helpt anderen in het vinden van de beste oplossing door je eigen kennis en ervaring aan hen door te geven.  Je beheerst diverse eigentijdse methoden van het maatschappelijk werk, en kan die in de praktijk gericht toepassen.  Je kent je sociale kaart en de relevante wetgeving. | Maatschappelijk assistent onthaal & intake / Afdeling Zorg / Sociale dienst  Maatschappelijk assistent hulpverlening / Afdeling Zorg / Sociale dienst | 1. analyseren van complexe dossiers of probleemsituaties om de efficiënte uitvoering ervan te verzekeren 2. beschikbaar stellen van de eigen deskundigheid in de dienst om de dienst optimaal te ondersteunen 3. uitvoeren van onderzoeken of gespecialiseerde taken om de interne doelstellingen te behalen 4. initiëren van verbeteracties om de interne doelstellingen te behalen 5. opvolgen van taken en/of werken om de goede uitvoering ervan te verzekeren 6. ondernemen van acties om de dienstverlening naar burgers/klanten te optimaliseren 7. Begeleiden van mensen en het oplossen van probleemsituaties waarvoor ze zich geplaatst weten. 8. Flexibel zijn in optreden naar de interne en externe klant |

COMPETENTIEPROFIEL

* KERNCOMPETENTIES

|  |  |
| --- | --- |
| Klantgerichtheid | De medewerker streeft ernaar om de noden en behoeften van de klant te achterhalen en ze efficiënt, effectief, kwalitatief en met de nodige discretie te behandelen. |
| Zin voor kwaliteit | Steeds streven naar optimale kwaliteit binnen de afgesproken tijdslimiet, zowel op het vlak van taakuitvoering, het resultaat en de werkwijze. |
| Samenwerken | Actief, constructief en gemotiveerd samenwerken met anderen, rekening houdend met ieders talent, cultuur en inzicht om tot een gezamenlijk beter resultaat te komen. |
| Veranderingsbereidheid | Open staan voor veranderingen met het oog op verbetering binnen zijn/haar verantwoordelijkheid en zich effectief aanpassen aan nieuwe denkkaders. |

* COMPETENTIES FUNCTIEGROEP

|  |  |
| --- | --- |
| Een goede en geloofwaardige indruk maken | Je maakt in verschillende situaties een goede en geloofwaardige indruk. |
| Assertiviteit | Voor meningen en belangen opkomen met respect voor anderen |
| Probleemanalyse | Op een efficiënte wijze op zoek gaan naar bijkomende en relevante informatie en problemen in hun verband plaatsen |
| 360 ° inlevingsvermogen | Het vermogen om informatie op te pikken en gepast daarop te reageren en dit ten aanzien van iedereen. |
| Flexibel gedrag | Aanpassen van gedrag en handelswijze in functie van situaties om een bepaald doel te bereiken. |
| Nauwgezetheid | Taken nauwgezet en met zin voor detail volbrengen. Gepast omgaan met materialen. |
| Plannen en organiseren | Structuur aanbrengen in tijd en ruimte. Prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen. Volgt de voortgang in tijd, de kwaliteit van eigen processen en of die van collega’s op. |

* FUNCTIESPECIFIEKE KENNIS- EN VAKINHOUDELIJKE COMPETENTIES

|  |  |
| --- | --- |
| Mondelinge uitdrukkingsvaardigheden | Kan een mondelinge boodschap zodanig overbrengen dat het publiek, voor wie de boodschap bedoeld is, deze begrijpt. |
| Redactionele uitdrukkingsvaardigheden | Een schrijfstijl hanteren die past bij de boodschap en de doelgroep. |
| Kennis wet- en regelgeving | Decreet lokaal bestuur, Bestuursdecreet, Organieke wet OCMW, sociale wetgeving, wet inzake RMI, wet van 02/04/1965 en andere relevante wet- en regelgeving. |
| Specifieke vaardigheden | Tact, discretie en respect voor het beroepsgeheim.  Praktische informaticakennis.  Aangepaste methoden van het maatschappelijk werk.  Kennis sociale kaart.  Regelmatig reflecteren omtrent eigen beroepsmatige handelen en denken en zichzelf in vraag durven te stellen.  In alle beroepsmatige handelingen de cliënt in al zijn/haar levensdomeinen te respecteren. |

WERVINGS- EN BEVORDERINGSVOORWAARDEN

* AANWERVING

Cfr. Art 5 tot en met art 9 RPR

* BEVORDERING

Cfr. Art 122 t/m 131, Art. 134 1° RPR