

FUNCTIE-BENAMING:	MAATSCHAPPELIJK WERKER
DIENST:	sociale dienst
TEAM:	vreemdelingen en vluchtelingen, EU-onderdanen en derdelanders
PLAATS IN HET ORGANOGRAM:	rapporteert aan de teamcoördinator
RANG:	Bv
SALARISSCHAAL:	B1-B2-B3

A. Hoofddoel van de functie

De maatschappelijk werker verzekert het recht op maatschappelijke dienstverlening en gebruikt hiervoor de aangepaste methodieken zodat concrete en individuele hulpverlening kan aangeboden worden. De maatschappelijk werker biedt begeleiding, psychosociale hulp, informatie en advies aan personen om hun maatschappelijke integratie te bevorderen.

B. Functie-inhoud

1. Hulpverlening t.a.v. cliënten van het OCMW

- informeren, begeleiden, oriënteren, opvolgen en eventueel doorverwijzen van cliënten door het toepassen van de gepaste methodieken, teneinde een integrale hulpverlening op maat te bieden en de zelfredzaamheid van de cliënten te verhogen;
- opmaken en opvolgen van het sociaal administratief dossier van de cliënt (voeren van het sociaal onderzoek, opmaken van het sociaal verslag, formuleren van voorstellen, controleren van verstrekte gegevens,...) teneinde de meest gepaste hulpverlening te kunnen bieden en de individuele trajectbegeleiding te ondersteunen;
- deelnemen aan groepsoverleg teneinde de hulpverlening te optimaliseren en de werking van de dienst te bevorderen;
- registreren van gegevens in de daartoe voorziene tools teneinde de interne organisatie en de cliëntopvolging te bevorderen;
- samenwerken met andere actoren, zowel binnen de context van het OCMW als met externe partners, teneinde de gepaste acties te kunnen nemen;
- signaleren van mogelijke problemen aan de teamcoördinator en het formuleren van voorstellen tot verbetering zodat de goede werking gegarandeerd blijft;
- meewerken aan studie en onderzoek met betrekking tot beleidsadvisering en preventiebeleid;

- opvolgen van nieuwe relevante wetgeving en reglementering.

2. Verruimende taken

- bijdragen aan de goede samenwerking tussen de verschillende teams van de sociale dienst van het OCMW;
- correcte en tijdige informatie verstrekken aan de andere diensten van het OCMW;
- verstrekken van nuttige informatie omtrent bepaalde problemen aan de teamcoördinator en de stafmedewerker-jurist van de sociale dienst;
- bedenken, stimuleren en coördineren van nieuwe initiatieven met het oog op een betere dienstverlening van de sociale dienst van het OCMW;
- de realisatie van de beleidsdoelstellingen van de sociale dienst stimuleren;
- deelnemen aan werkgroepen, relevante opleidingen en projecten;
- deelnemen aan studiedagen;
- uitvoeren van alle administratieve taken, die noodzakelijk zijn voor de goede werking van het OCMW.

Op verzoek van de secretaris van het OCMW of de teamcoördinator en in het belang van de goede werking van het OCMW kan de maatschappelijk werker ook belast worden met andere opdrachten.

C. Kennis

- grondige kennis van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017;
- grondige kennis van de wet van 26 mei 2002 betreffende het recht op maatschappelijke integratie;
- grondige kennis van de wet van 2 april 1965 betreffende het ten laste nemen van steun verleend door de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
- grondige kennis van de wet van 15 december 1980 betreffende de toegang tot het grondgebied, het verblijf, de vestiging en de verwijdering van vreemdelingen;
- grondige kennis van de sociale kaart en van de structuur van het algemeen welzijnswerk;
- goede kennis van informatica (Word, Excel en PowerPoint), lay-outprogramma's en moderne communicatiemiddelen.

D. Vaardigheden

- communicatieve vaardigheden:
 - vlotte taalbeheersing;
 - cliëntvriendelijk en behulpzaam;
- sociale vaardigheden:
 - kan omgaan met diversiteit;
 - kan omgaan met positieve en negatieve feedback;
 - heeft een professionele betrokkenheid;
 - is objectief en kan relativiseren;
 - is assertief;
- organisatorische vaardigheden:

- kan eigen werkzaamheden organiseren, plannen en systematisch aanpakken;
- kan snel en doeltreffend informatie opzoeken en hanteren;
- kan taken zelfstandig, correct en snel afwerken;
- kan probleemsituaties zelfstandig oplossen;
- heeft een logisch denkvermogen.

E. Attitudes

- uitgesproken zin voor orde, netheid en discipline;
- inventiviteit en creativiteit;
- flexibiliteit en professionaliteit;
- tact, discretie en respect voor het beroepsgeheim;
- initiatief nemen;
- bereid om te werken buiten de kantooruren indien de goede werking van de dienst dit vereist;
- loyaal t.a.v. de andere teams en diensten van het OCMW en het OCMW-bestuur;
- verantwoordelijkheidszin.

F. Andere persoonskenmerken

- verzorgd voorkomen;
- stressbestendig en geduldig;
- contactvaardig.

G. Aanwervingsvoorwaarden

a. Algemene aanwervingsvoorwaarden

Voor deelname aan de aanwervingsprocedure moeten de kandidaten:

- een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor men solliciteert;
- medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, met toepassing van de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemer bij de uitoefening van zijn werk;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten,
- tot het wettig verblijf in België toegelaten zijn en een algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt;
- voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- slagen voor de selectieprocedure.

b. Specifieke aanwervingsvoorwaarden

De maatschappelijk assistent moet houder zijn van één van de volgende diploma's:

- bachelor in het sociaal-agogische werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma.
- bachelor in de sociale gezondheidszorg of een daarmee gelijkgesteld diploma.

Met de daarmee gelijkgestelde diploma's worden de oude diplomabenoamingen van voor de invoering van de BAMA-structuur bedoeld.