Functie- en competentieprofiel

1. Identificatiegegevens

Functietitel	**Maatschappelijk werker**
Afdeling – Dienst	Algemene sociale dienst, LOI
Niveau	Deskundige
Graad	B1 – B3

2. Positionering in het organogram

Plaats in het organogram	Algemene sociale dienst, LOI
Leiding krijgen van	Diensthoofd welzijn/stafmedewerker

3. Doel van de functie

De maatschappelijk werker staat in voor het verzekeren van het recht op maatschappelijke dienstverlening aan de inwoners van Lendelede zodat zij in staat zijn een leven te kunnen leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid. Je helpt en begeleidt hen op financieel, relationeel, familiaal,… vlak. Je werkt binnen de krijtlijnen van de relevante wetgeving.

4. Kernresultaatsgebieden

Begeleiding van cliënten en dit vanuit een multidisciplinair kader, binnen de grenzen van een eerstelijnsdienst, teneinde een hulverlening op maat te bieden en zelfredzaamheid te verhogen

- Intake van nieuwe cliënten: beluisteren, informeren, adviseren en indien nodig doorverwijzen.
- Voeren sociaal onderzoek naar aanleiding van de hulpvraag. Nagaan of de hulpvrager behoeftig is en een passende hulpverlening aanbieden. Hierbij is er aandacht voor de rechten en plichten van de cliënt en de totale situatie.
- Uitwerken van een financiële hulpverlening (steun/leefloon).
- Opstellen van een hulpverleningsplan rond budgetbeheer, - begeleiding of collectieve schuldenregeling.
- Begeleiden van de cliënten op verschillende vlakken (psycho-sociaal, praktisch, juridisch, administratief,…) vanuit een integrale aanpak en optreden als vertrouwenspersoon. Empowerend werken is hierbij belangrijk.
- Opvangen en begeleiden van asielzoekers en vreemdelingen waarbij de opvolging en uitleg van de asielprocedure belangrijk is.
- Opvolgen 3 LOI's in samenwerking met de collega's.

Dossierbeheer, afhandeling van dossiers in het kader van de hulpverlening aan de cliënten en voor de correcte toepassing van relevante wetgeving in die dossiers

- Informatie inzamelen die relevant is voor de hulpvraag van de cliënt.
- Correct opstarten en opvolgen van de algemene sociale dossiers en de dossiers vluchtelingen/vreemdelingen volgens de vastgelegde procedures.
- Een hulpverleningstraject opstarten met het volgen van de verschillende stappen in het hulpverleningsproces.
- Voorbereiden en afhandelen van de sociale dossiers voor het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst en dit binnen de relevante wetgeving.
- Voor wat de LOI's betreft: binnen de termijn de noodzakelijke formulieren aan Fedasil overmaken.
- De evolutie van het dossier opvolgen en rapporteren aan alle betrokkenen, rekening houdend met de deontologie.
- Administratie opvolgen in kader van subsidies en verantwoording naar de overheid toe.
- Beantwoorden van interne en externe correspondentie, mails en telefoons.

Team gerelateerd

- Actief deelnemen aan cliëntoverleg en teamvergaderingen.
- Doorgeven van correcte, concrete en nuttige informatie.
- Een positieve instelling om in te springen en tijdelijk over te nemen bij ziektes en verlof van collega's.
- Samen nieuwe initiatieven ontwikkelen.
- Signaleren van vastgestelde noden, tekorten en behoeften in de hulpverlening en formuleren van mogelijke oplossingen.
- Evoluties in de sociale wetgeving volgen.
- Meewerken aan een lokaal sociaal beleid.
- Op regelmatige basis inhoudelijk rapporteren aan je leidinggevende over de voortgang van de projecten.

Externe Relaties

- Respecteren en waarderen van de eigenheid en de werkwijze van andere diensten.
- Contacten leggen en overleg plegen met externe diensten en instellingen in functie van de verkregen informatie.
- Actief deelnemen aan de overlegmomenten.
- Samenwerken met verenigingen en adviesraden.
- Samen nieuwe initiatieven ontwikkelen.

Vertrouwelijk omgaan met persoonsgegevens

Als medewerker bij een lokaal bestuur kom je in contact met persoonsgegevens. Deze worden in geen geval bijgehouden, geconsulteerd of verstrekt, ook niet binnen de organisatie of met het bestuur, wanneer dit niet noodzakelijk is voor de uitoefening van de taak of als er geen wettelijke plicht toe bestaat. Bij twijfel neem je contact op met de informatieveiligheidsconsulent van het bestuur.

5. Gedragscompetenties

Kerncompetenties

Kwaliteitsvol werken

- Stelt hoge eisen aan kwaliteit
- Handelt correct, snel en efficiënt
- Voorkomt dat er fouten worden gemaakt
- Streeft naar maximaal resultaat
- Zet door bij tegenslag of problemen

Cliëntgerichtheid

- Beschikt over een goed observatie- en rapporteringsvermogen
- Gaat doelgericht om met verschillende mensen en culturen
- Is hulpvaardig, maar steeds in lijn met regels of afspraken

Samenwerken

- Kan werken in teamverband
- Is communicatief sterk t.o.v. de cliënten en collega's (verbaal en schriftelijk)
- Deelt informatie en kennis met anderen
- Zoekt mee naar oplossingen bij conflicten
- Leeft afspraken met leidinggevenden en collega's na
- Stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
- Stimuleert anderen om informatie of ideeën met elkaar te delen
- Overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- Gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid
- Werkt actief aan het creëren van een vertrouwensband met andere diensten

Loyaliteit

- Bouwt mee aan een positief imago van de organisatie
- Stelt het organisatiebelang voorop
- Toont bereidheid om te leren en mee te groeien met verandering
- Handelt in overeenstemming met de belangen van de organisatie
- Voelt zich verbonden met de belangen/problematiek van de organisatie en de eigen rol of opdracht hierin

Zelfstandig werken

- Kan zelfstandig werken binnen de toegelaten taakomschrijving
- Heeft zin voor werkorganisatie en kan prioriteiten stellen
- Kan werken zonder externe controle
- Werkt taken tijdig en volledig af
- Stuurt bij indien er fouten optreden of bij wijzigende omstandigheden

Functiecompetenties

Flexibiliteit

- Verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken
- Werkt in crisissituaties prioritaire opdrachten goed af
- Toont bereidheid te leren en mee te groeien met veranderingen
- Is bereid om extra inspanningen te leveren
- Is goed bereikbaar, zowel intern als extern

Visie ontwikkelen

- Kent de missie en visie, trends en ontwikkelingen binnen het eigen beleidsdomein
- Neemt initiatieven voor de verdere ontwikkeling van de dienstverlening
- Richt zich op de hoofdlijnen en langere termijn
- Werkt mee aan een positief organisatieklimaat

Probleemoplossend werken

- Signaleert problemen op tijd
- Onderzoekt het probleem vanuit verschillende invalshoeken en zoekt naar verbanden
- Kan tot synthese/beoordeling komen
- Onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en geldige argumenten
- Betrekt de juiste mensen of instanties bij het probleem
- Formuleert praktische en haalbare oplossingen
- Bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen
- Hanteert een passende onderhandelingsstijl in lijn met het probleem, de gesprekspartner en de gestelde termijnen

Zelfontwikkeling

- Logisch kunnen denken en kritisch zijn t.o.v. zichzelf en anderen
- Neemt verantwoordelijkheid voor de eigen professionele ontwikkeling
- Vraagt naar feedback bij de eigen prestaties en trekt hieruit conclusies
- Staat geregeld kritisch stil bij het eigen functioneren en kent eigen sterktes en zwaktes
- Werkt met een duidelijk plan aan de verbetering van de eigen prestaties; zet leerpunten om in acties
- Kan nieuwe informatie en ideeën in zich opnemen en effectief toepassen
- Probeert grenzen te verleggen en gaat uitdagingen aan

Kennis

- Kennis van de basiswetgeving over het OCMW o.a. leefloon, financiële steun, andere vormen van hulpverlening,…
- Kennis van de sociale wetgeving
- Kennis van de sociale kaart en rechtenverkenner
- Kennis van de methodieken van het maatschappelijk werk