

Functieomschrijving OCMW Zelzate

Maatschappelijk assistent

Departement/afdeling/dienst	Sociale dienst
Directe leidinggevende	Hoofdmaatschappelijk assistent
Niveau & rang	Niveau B
Type functie	Expert
Salarisschaal	B1-B3

Hoofddoel van de functie

Het recht op maatschappelijke dienstverlening verzekeren, om mensen in staat te stellen

- Een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid;
- Om te gaan met problemen en verstoringen in hun functioneren binnen hun sociale omgeving;
- Hun noodsituatie op te heffen of te verbeteren.

De uitoefening van deze functie gebeurt op een efficiënte en doeltreffende, kwalitatieve en klantgerichte, situationele en pragmatische wijze waarbij de verschillende finaliteiten tegenover elkaar worden afgewogen.

Resultaatsgebieden

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

Op het niveau van het expertisedomein:

- Als expert proactief adviseren
- Taken verrichten op een deskundige, klantvriendelijke wijze
- Waken over de kwantiteit en kwaliteit van de geleverde diensten conform de afspraken
- Bewaking van de kwaliteitszorg en klachten en meldingen het nodige gevolg geven

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

Op het niveau van het expertisedomein:

- Transparante processen en werkwijzen opzetten, bewaken en bijsturen
- Zorgen voor een goede interne communicatie
- Een goed zicht hebben op de nodige middelen en op dit vlak gepast actie nemen

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak:

Op het niveau van het expertisedomein:

- Bewaken van het efficiënt en doeltreffend inzetten van mens en middelen
- Toestellen en apparaten als een goede huisvader gebruiken en onderhouden

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie:

- Opvolgen van nieuwe mogelijkheden en opportuniteiten
- Positief-kritisch zijn en actief meedenken op het vlak van continue verbetering van de organisatie
- Vanuit de eigen expertise verbetering en innovatie faciliteren en promoten

Taakbeschrijving

De taakbeschrijving met een overzicht van de specifieke bevoegdheden, taken en kennisvereisten wordt door de rechtstreekse leidinggevende, bij voorkeur in overleg met de titularis, opgemaakt en goedgekeurd. Deze is als addendum bij deze functieomschrijving voorzien.

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en kwalitatief handelen

Type- en niveaugerelateerde competenties

- Mentorschap opnemen
- Adviseren
- Effectief communiceren
- Creatief denken
- Objectieven stellen
- Oordeelsvorming
- Initiatief nemen

Kennisvereisten

- **Basiskennis** algemene regelgeving
- **Grondige kennis** specifieke regelgeving
- **Basiskennis** van de sector
- **Basiskennis** inzake het gebruik van de software
- **Grondige kennis** specifieke software
- **Basiskennis** van de organisatie

Gedrag en attitude

- Gedrevenheid
- Warme deskundigheid
- Samenwerkingsbereidheid
- Loyauteit
- Integriteit

Addendum

T.a.v. klanten/patiënten toe:

- M.b.t. de problematiek die de cliënt aanbrengt: verzorgen van intake, verrichten van sociaal onderzoek, stellen van de diagnose, opstellen van een hulpverleningsplan, rapporteren aan de cliënt van de beslissingen genomen door de raad, bemiddelen tussen cliënt en raad, begeleiden beroep, ...
- M.b.t. opzetten van een psychosociale begeleiding en verrichten van crisisinterventie: ondersteuning van de cliënt, de cliënt helpen bij het duiden van zijn problemen, stimuleren van zelfwerkzaamheid, verzamelen en verstrekken van informatie m.b.t. de hulpvraag, formuleren van adviezen, begeleid doorverwijzen, ...
- Opzetten van preventieve activiteiten ter voorkoming van hulpvragen;
- Systematisch verrichten van sociaal onderzoek m.b.t. de bestaansvoorwaarden en het maatschappelijk functioneren van de cliëntenpopulatie.

T.a.v. de organisatie:

- Opbouwen en onderhouden van professionele samenwerkingsrelaties met hulpverleners, instanties en organisaties buiten het OCMW, die hulp aan cliënten kunnen bevorderen;
- Constructief beïnvloeden van beleidsinstanties ten behoeve van de cliënten;
- (tijdig en correct) Indienen van registratie ten behoeve van de subsidiërende instanties.
- (actief en opbouwend) Participeren aan werkoverleg;
- Doorgeven van nuttige kennis en informatie.

T.a.v. collega's van andere diensten binnen het OCMW:

- (correct) Uitwisselen van informatie met de financieel directeur m.b.t. de financiële verrichtingen t.a.v. de cliënten;
- (correct en tijdig) Doorgeven van alle gegevens nodig voor de administratieve verwerking van de hulpvragen, aan de administratieve medewerkers;

- Verstrekken van nuttige informatie omtrent probleemgroepen aan verantwoordelijken van andere diensten die dit kan aanbelangen.

T.a.v. het diensthoofd:

- Signaleren van noden, behoeften en tekorten in de hulpverlening, vastgesteld tijdens het werken met cliënten of bevolkingsgroepen;
- Een bijdrage leveren aan beleidsvoorbereidende werkzaamheden;

T.a.v. de raadsleden:

- Opstellen en presenteren van het sociaal verslag ter voorbereiding van beslissingen m.b.t. financiële hulp via de geëigende structuren en kanalen;
- (correct en volledig) Rapporteren aan de voorzitter m.b.t. dringende steun aan een cliënt;
- De raadsleden op de hoogte houden van vastgestelde algemene (structurele) problemen van preventieve actiemogelijkheden en van samenwerkingsmogelijkheden met andere diensten, instellingen en personen.

Verruimende bepalingen

Het is de bedoeling om via de functiebeschrijving een beeld te vormen van de functie en de belangrijkste taken aan te halen. Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de leiding en die niet in dit document zijn opgesomd waaronder ook het verrichten van ondersteunende taken aan collega's en andere diensten.