

Functie

Functienaam: Maatschappelijk Werker

Afdeling: Welzijn

Graadnaam: Deskundige

Dienst: Sociale Dienst

Functionele loopbaan: B1 – B2 – B3

Subdienst: -

Doel van de entiteit

Kaprijke probeert een optimale dienstverlening naar de bevolking te ontwikkelen en te realiseren in die domeinen waar zij opdrachten toegewezen krijgt of al naargelang de plaatselijke behoeften.

Beschrijving van de afdeling Welzijn

De afdeling Welzijn heeft als doel om aan elke persoon de mogelijkheid te bieden een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid. Ze stimuleert tevens het welzijn van de burgers en van de senioren in het bijzonder.

Beschrijving van de afdeling Leven en Genieten

De afdeling Leven en Genieten omvat enerzijds alle vrijetijdsdiensten en anderzijds de initiatieven buitenschoolse kinderopvang en de dienst burgerzaken.

De vrijetijdsdiensten zijn: sportdienst, jeugdendienst, dienst toerisme, cultuurdienst en bibliotheek. Door het samenbrengen van deze diensten (lees: entiteiten) wordt ernaar gestreefd te komen tot meer samenwerking en meer kwaliteit door het integraal benaderen van acties en projecten in het brede spectrum 'vrije tijd'. Doel is te komen tot een aanbod dat zowel divers is qua inhoud, qua doelgroep als qua geografische spreiding.

Beschrijving van de afdeling Wonen en Werken

De afdeling Wonen en Werken heeft als opdracht het beleid met betrekking tot openbare werken, urbanisatie en duurzame ontwikkeling te plannen, uit te werken, uit te voeren en op te volgen. Ze is tevens verantwoordelijk voor het onderhoud van de publieke infrastructuur en het publiekelijk patrimonium.

Beschrijving van de afdeling Algemene Zaken

De afdeling Algemene Zaken ondersteunt de verschillende lijndiensten van de organisatie en draagt zo bij tot een efficiënte en optimale werking. Deze ondersteuning gebeurt op het vlak van financiën, secretariaat, archief, juridische ondersteuning, personeel, communicatie, informatica, beleids- en projectondersteuning, ...

Beschrijving van het AGB

Het autonoom gemeentebedrijf heeft als doel om de infrastructuur bestemd voor culturele en sportieve activiteiten te exploiteren, het socio-culturele leven in Kaprijke te bevorderen, het begeleiden, het ondersteunen en het verlenen van diensten aan organisatoren van activiteiten in de culturele en sportieve infrastructuur en zo nodig het leveren van een bijdrage tot ondersteuning en coördinatie in de culturele en sportieve sector en het organiseren van intramurale en extramurale culturele en sportieve activiteiten.

Plaats in de organisatie

Wordt (inhoudelijk) begeleid door en rapporteert aan: Coördinator Sociale Dienst

Heeft alle bevoegdheden en verantwoordelijkheden welke hem of haar wettelijk zijn toegekend door de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en door artikel 183 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.

Lokaal Sociaal Beleidsplan

Instaan voor de ontwikkeling, uitvoering en opvolging van een strategisch beleid inzake sociaal beleid

Doel: een integraal en inclusief sociaal beleid uitwerken dat gericht is op de behoeften in de gemeente

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- het uitbouwen en stimuleren van de participatie aan een kwalitatief en integraal lokaal sociaal beleidsplan
- het formuleren van beleidsadviezen en daarbij rekening houden met de basisopdrachten en de rol van de entiteit
- het opmaken, uitvoeren en evalueren van het beleidsplan
- het begeleiden van de processen die verbonden zijn met de uitvoering en de evaluatie van het beleidsplan
- het verzamelen van werkingsresultaten en de verslaggeving ervan voorleggen aan de bestuursorganen
- het evalueren van de effecten van het gevoerde beleid met het oog op eventuele vernieuwing ervan

Seniorenbeleid

Visie rond senioren aanbod en –beleid ontwikkelen en doen toepassen

Doel: een seniorenbeleid uitwerken dat een coördinerende rol vervult tussen gemeentelijk beleid en ouderenorganisaties

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- het opzetten van participatiemogelijkheden via vorming, ontspanning of ontmoeting
- het uitbouwen en stimuleren van de participatie aan een kwalitatief en integraal seniorenbeleid
- het opmaken, uitvoeren en evalueren van het seniorenbeleidsplan
- het begeleiden van de processen die verbonden zijn met de uitvoering en de evaluatie van het seniorenbeleidsplan
- het verzamelen van werkingsresultaten en de verslaggeving ervan voorleggen aan de bestuursorganen
- het evalueren van de effecten van het gevoerde beleid met het oog op eventuele vernieuwing ervan
- gemeentelijke dienstverlening aan senioren actief promoten

Maatschappelijke dienstverlening

Verzekeren van het recht op maatschappelijke dienstverlening.

Deze rechten omvatten in het bijzonder het recht op sociale zekerheid, op bescherming van de gezondheid en op maatschappelijke, medische en juridische dienstverlening

Doel: mensen in staat stellen om een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- het geven van informatie en inlichtingen aan de cliënt en eventueel gericht doorverwijzen en leiden naar de juiste instanties
- het helpen van de cliënt bij het duiden van zijn problemen
- het stimuleren van zijn zelfredzaamheid
- psychosociale ondersteuning en eventueel crisisinterventie
- de hulpverleningssituaties vanuit de integrale visie benaderen en de cliënten alle nodige informatie en begeleiding verstrekken
- het verzamelen en het verstrekken van informatie met betrekking tot de hulpvraag
- het opzetten van specifieke projecten met betrekking tot welbepaalde doelgroepen (bv. senioren, asielzoekers, mensen in armoede, personen met een beperking, ...)
- het verrichten van sociaal onderzoeken
- informatie verstrekken over, aanvragen en opvolgen van federale, Vlaamse en gemeentelijke sociale toelagen
- het verzorgen van éénmalige hulpverlening

Sociaal onderzoek

Uitvoeren van sociaal en financieel onderzoek vanuit een multidisciplinaire invalshoek.

Doel: correct toewijzen van welzijnsdiensten aan cliënten

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- het verzorgen van de intake en het verrichten van het sociaal onderzoek middels bureel- en huisbezoek met als doel het beleidsorgaan in staat te stellen de noodzakelijke beslissingen te nemen
- het stellen van de diagnose en het opstellen van een hulpverleningsplan
- het onderhouden van contact met onderhoudsplichtigen
- het opmaken van een advies
- het opmaken van het sociaal verslag en bijhorend advies omtrent het toekennen van een leefloon
- het opmaken van het sociaal verslag ten behoeve van het bijzonder comité voor de sociale dienst
- het opvolgen en verwerken van de beslissing van het bijzonder comité voor de sociale dienst

Budgetbeheer en schuldbemiddeling

Instaan voor het budgetbeheer en de schuldbemiddeling.

Doel: begeleiden van de cliënt zodanig dat hij na verloop van tijd zijn budget zelf kan beheren en/of zijn schulden kan afbetalen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- voeren van een intakegesprek met de cliënt
- verzamelen van financiële gegevens
- onderhandelen met schuldeisers en/of met de schuldbemiddelaar
- evalueren van het dossier samen met de cliënt
- opstellen van aflossingsplannen en afbetaalplan
- vervullen van de nodige administratieve formaliteiten
- aanvragen van juridisch advies
- uitvoeren van maandelijkse betalingen
- cliënt inlichten over de uitgevoerde betalingen
- storten van het leefgeld
- evalueren van het gebruik en het bedrag van het leefgeld
- opmaak van een aanvraagdossier collectieve schuldenregeling
- voorleggen van de aanvraag aan het bevoegde bestuursorgaan

Opnameregeling

Verantwoordelijk voor de uitbouw van een goede dienstverlening inzake opname in een voorziening van het OCMW bv. noodwoning, assistentiewoning, ...

Doel: de vragen van (de familie van) de cliënt aftoetsen aan de effectieve noden en behoeften om te komen tot een adequate dienstverlening

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- verantwoordelijk voor het wachtlijstbeheer: bijhouden en actualiseren van wachtlijsten, inschrijvingen regelen, ...
- geven van inlichtingen betreffende opname en verblijf in de voorzieningen van het OCMW
- het coördineren van een nieuwe opname volgens de vastgestelde procedure en zorgen voor de begeleidingen
- het informeren van cliënt, thuisverzorgers en andere partners omtrent bestaande voorzieningen, hulpmiddelen, tegemoetkomingen en hen in functie van de behoeften desgevallend doorverwijzen naar bevoegde diensten
- zorgen voor een adequate doorverwijzing zodat iedereen een gepast antwoord krijgt op zijn (hulp)vraag
- verzamelen van de nodige gegevens met betrekking tot de sociale situatie en eventueel een onderzoek naar eventuele onderhoudsplicht uitvoeren

Dagelijkse verantwoordelijkheid voor assistentiewoningen

Het uitvoeren van alle taken van de verantwoordelijke zoals voorzien in het kwaliteitshandboek voor de assistentiewoningen

Doel: de bewoners van de assistentiewoning een kwalitatief verblijf garanderen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- het bijeenroepen, voorbereiden en bijwonen van de vergaderingen van de kwaliteitscommissie
- het organiseren van bewonersvergaderingen
- het onderhouden van contacten met de bewoners
- het psychosociaal begeleiden van de bewoners
- het bijhouden van inschrijvingen en wachtlijsten
- het bijwerken van het kwaliteitshandboek
- het vervullen van alle administratieve formaliteiten bij opname, tijdens het verblijf en bij vertrek uit de assistentiewoning

Ondersteuning van personen met een beperking

Instaan voor informatieverstrekking en bijstaan van personen met een beperking.

Doel: het bevorderen van de maatschappelijke integratie van personen met een beperking

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- informatie verstrekken
- indienen van aanvragen voor een tegemoetkoming
- aanvragen van fiscale en sociale voordelen
- uitvoeren van administratieve taken
- doorverwijzen naar en samenwerken met de ondersteunende personen en diensten die hulp verlenen of zorg verstrekken aan de persoon met een beperking

Ondersteuning van kandidaat politieke vluchtelingen

Instaan voor informatieverstrekking en bijstaan van kandidaat politieke vluchtelingen.

Doel: het bevorderen van de maatschappelijke integratie van kandidaat politieke vluchtelingen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- informatie verstrekken
- administratie met diverse betrokken overheidsdiensten
- instaan voor financiële en medische steunverlening aan asielzoekers
- opvolgen van de asielprocedure voor LOI'ers
- onthaal van nieuwe LOI'ers
- praktische ondersteuning van het lokaal opvanginitiatief

Mantelzorgtoelage

Uitvoeren van sociaal-administratief dossier

Doel: snel en adequaat onderzoek kunnen voeren met het oog op het toekennen van de mantelzorgtoelage

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- het opstellen van het administratief dossier
- het herzien van het administratief dossier
- het sociaal-financieel-administratief afhandelen van de aanvraag

Verwarmingstoelage

Uitvoeren van sociaal-administratief dossier

Doel: snel en adequaat onderzoek kunnen voeren met het oog op het toekennen van de verwarmingstoelage

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- het opstellen van het administratief dossier
- het herzien van het administratief dossier
- het sociaal-financieel-administratief afhandelen van de aanvraag

Budgetmeter

Zorgen dat gebruikers van een budgetmeter in hun energiebehoeften kunnen blijven voorzien.

Doel: het garanderen van een minimale behoefte aan gas en elektriciteit om menswaardig te kunnen blijven wonen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de gebruiker ontvangen en vragen beantwoorden
- het bijhouden van de lijst met betalingen
- de betalingen uitvoeren
- het opladen van de budgetmeter

Specifieke maatschappelijke dienstverlening

Verzekeren van rechten aan specifieke doelgroepen

Doel: mensen in staat stellen om een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- handelingen in kader van het geïndividualiseerd project voor maatschappelijke integratie



- handelingen in kader van lokale adviescommissie met betrekking tot afsluiting of heraansluiting bij energiedistributeurs (gas, elektriciteit, ...)
- loketfunctie voor huisvestingsproblemen en -vragen
- handelingen in kader van tewerkstelling van personen conform artikel 60§7 van de OCMW-wet
- maatregelen in kader van hitteplan
- maatregelen in kader van winterplan
- acties in verband met streekgebonden initiatieven

Signaalfunctie

Vervullen van een signaalfunctie naar collega's, leidinggevende en andere hulpverleners.

Doel: zorgen voor een efficiënte werking en proactief inspelen op de noden van cliënten

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- doorgeven van problemen en knelpunten met betrekking tot de thuissituatie en gezondheid van de cliënt
- doorgeven van kennis en informatie aan collega's
- actief en opbouwende participeren aan cliënt- en werkoverleg

Vorbereiding bestuursorganen

Vorbereiding van dossiers en agendapunten voor de bestuursorganen.

Doel: het voorleggen van informatieve en te beslissen agendapunten en dossiers

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- een adequate voorbereiding en afwerking verzekeren van de dossiers die geagendeerd worden op de bestuursorganen
- zorgen voor een goede informatiedoorstroming binnen de eigen entiteiten
- zorgen voor een goede informatiedoorstroming naar de andere entiteiten
- nauwkeurige opvolging van de notulen m.b.t. de entiteit na de vergaderingen van de bestuursorganen

Externe communicatie

Instaan voor een open externe communicatie.

Doel: efficiënt, eenduidig en ondubbelzinnig communiceren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor een vlot contact met de burger
- bestaande relaties met externen (andere openbare diensten, toezichthoudende overheden, ...) in kaart brengen en onderhouden
- de organisatie en/of entiteit vertegenwoordigen in diverse organisaties of op evenementen, fora, ...
- telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen

- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- zorgen voor de toepassing van de wet betreffende openbaarheid van bestuur
- ontvangen van binnenkomende vragen, opmerkingen en klachten

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de coördinator sociale dienst, de andere entiteiten en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de entiteit
- waken over een optimale interne communicatie binnen de entiteit
- informeren van de medewerkers van de eigen entiteit over het strategisch beleid en de veranderingsprocessen
- organiseren en opvolgen van intern overleg
- informeren van de coördinator sociale dienst over de projecten en werkzaamheden van de entiteit
- bevorderen van communicatie in alle richtingen (top-down, bottom-up en horizontaal)
- toepassen en uitvoeren van het vooropgestelde communicatieplan (systeem)
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse entiteiten en medewerkers
- verstrekken van nuttige informatie omtrent probleemgroepen aan verantwoordelijken van andere entiteiten die dit kunnen aanbelangen

Adviesraad

Inhoudelijk ondersteunen van de werking van een of meerdere adviesra(a)d(en).

Doel: steunen en bevorderen van een participatief beleid

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- bijwonen van vergaderingen
- inwinnen en opvolgen van adviezen
- ondersteuning opmaak agenda en verspreiding via extranet

Wetgeving en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de entiteit.

Doel: de entiteit voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de opdrachten

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen entiteit
- briefen van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- volgen van bijscholing, vorming, ... voor het op peil houden van het benodigde kennisniveau
- vakgerichte informatie raadplegen
- naleven van de rechtspositieregeling voor het ocmw-personeel en het arbeidsreglement

Verruimende bepaling:

op vraag van de leidinggevende verricht het personeelslid ondersteunende taken van de eigen dienst of gerelateerde taken van andere diensten.

Technische competenties

De definities en gradaties van de technische competenties zijn ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden drie gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Cluster	Competentie	Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
Management en beleid	Strategisch management	x	x	
	Communicatiemanagement	x	x	
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X	X	
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	X
Werking en werkmiddelen	Werking van de organisatie	X	X	
	Procedure en procesbeheer	X	X	X
	Projectmatig werken	X	X	
ICT-vaardigheden	Algemene ICT-vaardigheden	X	X	X
	Personal Information Manager-toepassing	X	X	X
	Presentaties	X	X	X
	Tekstverwerking	X	X	X
	Rekenbladen	X	X	
	Software eigen aan de organisatie	X	X	
	Software eigen aan de functie	X	X	X

Gedragcompetenties

De definities en gradaties van de gedragcompetenties zijn ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden drie gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Cluster	Competentie	Gradatie		
		gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren (functiespecifiek)	x	x	
Interactief gedrag	Overtuigingskracht (functiespecifiek)	x	x	x
	Teamwerk en samenwerken (algemeen)	x	x	
Persoonsgebonden gedrag	Kwaliteit en nauwgezetheid (functiespecifiek)	x	x	
	Veranderingsbereidheid en leerbereidheid (functiespecifiek)	x	x	
Probleemoplossend gedrag	Besluitvaardigheid (functiefamilie)	x	x	
	Klantgerichtheid (algemeen)	x	x	x
Waardegebonden gedrag	Organisatieverbondenheid (algemeen)	x	x	
	Resultaatgerichtheid (functiefamilie)	x	x	
	Diversiteit (functiespecifiek)	x	x	x

Kennisneming

Samen met het individuele doelstellingenplan uit het evaluatiedocument vormt de functiebeschrijving de basis voor de evaluatie van het personeelslid gedurende zijn loopbaan.

Gelieve handmatig en schriftelijk aan te vullen als volgt:

1. schrijf "voor kennisname";
2. onderteken met uw handtekening;
3. vul de datum van ondertekening in;
4. vul uw voornaam en familienaam in.

	personeelslid	leidinggevende
"Voor kennisname"		
Handtekening		
Datum		
Naam		