
FUNCTIEBESCHRIJVING en COMPETENTIEPROFIEL voor de functie van maatschappelijk assistent (B1-B3)

A. FUNCTIEBESCHRIJVING**1. IDENTIFICATIEGEGEVENS**

Functietitel	Maatschappelijk assistent(e)
Niveau	B1-B3
Statuut	Contractueel

2. PLAATS IN HET ORGANOGRAM

Behoort tot het departement	Zorg & welzijn
Behoort tot de dienst	Sociale dienst (Maatschappelijke integratie)
Rapporteert aan	Diensthofd Maatschappelijke integratie
Geeft leiding aan	/

3. DOEL VAN DE ENTITEIT

Het recht op maatschappelijke dienstverlening verzekeren om inwoners van Laakdal in staat te stellen op vlak van inkomen, huisvesting, gezondheid, opleiding, tewerkstelling en sociale participatie een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid.

4. JOUW ROL

Je staat samen met het diensthoofd en de andere maatschappelijke assistenten in voor de exploratie en analyse van cliëntvragen. Je informeert de cliënt. Je doet een gerichte en zorgzame doorverwijzing in functie van de cliënt. Je handelt proactief en preventief met het oog op een vroege probleemdetectie, verleent de nodige nazorg en volgt (afgeronde) cliëntsituaties op.

Je staat het diensthoofd bij de uitvoering van de opdrachten van de dienst.

5. RESULTAATSGEBIEDEN**Beleidsmatig, operationeel en budgettair bijstaan van het diensthoofd**

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- voorziet het diensthoofd van alle nuttige informatie, signaleert problemen en hun mogelijke aanpak.
- geeft input ter voorbereiding van het beleid: reikt relevante gegevens en bevindingen aan om beleidsmatige keuzes te kunnen maken en te staven.

- implementeert, in samenwerking en in overleg met het diensthoofd beleid omtrent de individuele hulpverlening.
- geeft input voor budget, budgetwijziging en meerjarenplan.
- overlegt en rapporteert over individuele dossiers naar diensthoofd en team in kader van integrale cliëntbenadering.
- volgt de voortgang van de individuele dossiers op en koppelt hierover terug.

Bijstaan van cliënten

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- exploreert en analyseert de cliëntvraag, informeert de cliënt.
- doet een gerichte en zorgzame doorverwijzing in functie van de cliënt.
- handelt proactief en preventief met het oog op een vroege probleemdetectie.
- verleent de nodige nazorg, volgt (afgeronde) cliëntsituaties op.

Beleidsvoorbereidend werken

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- verdedigt de vraag naar financiële steun van de cliënt bij het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst.

Contactpersoon voor externe personen en/of instanties

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- is aanspreekpunt voor het sociaal netwerk van de cliënt en neemt hierin gericht actie.
- consulteert en informeert betrokken partijen in het kader van het rechtenonderzoek met respect voor het beroepsgeheim.
- bemiddelt met de relevante actoren in het zoeken naar oplossingen voor de cliënt en dit op vlak van de verschillende levensdomeinen.
- werkt samen met andere hulpverleners in concrete cliëntsituaties.
- volgt de cliëntvraag bij de verschillende aangesproken instanties op.
- rapporteert aan de bevoegde hogere overheden.
- vertegenwoordigt het standpunt van de dienst en de organisatie in externe organen of samenwerkingsverbanden.

Verruimende bepaling: de algemeen directeur of diensthoofd kunnen bijkomende taken geven die aansluiten bij je profiel en competenties.

B. COMPETENTIEPROFIEL

Kenniscompetenties

		Niveau			
Cluster	Kennis en vaardigheden	Elementair	Basis	Grondig	Expert
PC-vaardigheden & softwarekennis	Office		X		
	Cipal-toepassingen (Neptunus)		X		
Wetgeving en regelgeving	Specifieke regelgeving eigen aan de sector en functie (Sociale kaart: gemeente, regio, provincie en Vlaams gewest...)			X	
	Kennis van decreet lokaal bestuur		X		
Kennis van de sector	Kennis van conceptuele cliëntbenadering (empowerment, maatwerk, ...)			X	

Waardegebonden en gedragscompetenties

Samenwerken

Een gedrag vertonen waarbij de groepsobjectieven primeren boven het persoonlijke belang. Om deze te bereiken werkt men soepel samen, deelt men ideeën, worden conflicten bijgelegd en creëert men een gepast groepsgevoel.

Betrokkenheid en zin voor kwaliteit

Zich borg stellen voor het behalen van de doelstellingen van de eigen functie. Bij het uitvoeren van de taken de lat kwalitatief voldoende hoog leggen. Zich hiervoor persoonlijk verantwoordelijk voelen. Organisatiebelangen laten primeren op persoonlijke belangen.

Motiveren

Kunnen detecteren wat anderen intrinsiek en extrinsiek motiveert of demotiveert. Mensen op individueel en op groepsniveau gepast kunnen aanspreken zodat ze taken en opdrachten met inzet, enthousiasme en oog voor kwaliteit aanpakken.

Positief beïnvloeden

Een goede indruk nalaten bij anderen, hen een voorstel laten aanvaarden en hen aanzetten tot actie.

Overtuigen

Mensen kunnen aanspreken op basis van inhoudelijke argumenten en op basis van persoonlijke uitstraling. Standpunten kunnen onderbouwen met rationele argumenten, bereid zijn om eigen ideeën ter discussie te stellen, standpunten kunnen laten aanvaarden door anderen, met oog en begrip voor tegenargumenten en weerstanden.

Creatief denken

Het bestaande en vertrouwde kunnen overstijgen via het aanbrengen van originele ideeën.

Oordeelsvorming

Op basis van de beschikbare informatie een objectief onderbouwd beeld kunnen vormen over een bepaalde situatie of persoon.

Verantwoordelijkheid opnemen

Zichzelf aansprakelijk stellen voor correct geleverde prestaties binnen het gebied waarvoor men verantwoordelijk is en dit tegenover alle niveaus van de organisatie.