

## **MAATSCHAPPELIJK WERKER**

Voltijds (38u)

Locatie: Sociaal Huis – Wuustwezel (Gooreind)

### **A. FUNCTIEBESCHRIJVING**

#### **Niveau**

B1-B2-B3

#### **Plaats in het organogram**

Werkt onder de leiding van het diensthoofd van de sociale dienst en rapporteert aan de raad voor maatschappelijk welzijn.

#### **Hoofddoel van de functie**

De maatschappelijk werker verzekert de maatschappelijke dienstverlening. Door mee te zoeken naar een oplossing voor allerlei problemen, door noodsituaties op te heffen, door een intensieve begeleiding aan te bieden, door dienstverlening te realiseren, helpt de maatschappelijk werker bij uitvoering van artikel 1 van de organieke wet.

#### **Resultaatsgebieden**

##### **1. Resultaatsgebied 1**

*Informereren, 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 klant te vergroten.*

Dit kan volgende taken omvatten:

- 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,...
- 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 zelfredzaamheid, 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

##### **2. Resultaatsgebied 2**

*Opmaken en opvolgen van het sociaal administratief klantdossier, teneinde de meest gepaste hulpverlening te kunnen bieden en de individuele trajectbegeleiding te ondersteunen en oneigenlijk gebruik te voorkomen.*

Dit kan volgende taken omvatten:

- opmaken van sociaal verslag
- formuleren van voorstellen,
- controleren van verstrekte gegevens

### **3. Resultaatsgebied 3**

*Deelnemen aan groepsoverleg teneinde de hulpverlening te optimaliseren en bij te sturen daar waar nodig en de werking van de dienst te bevorderen.*

Dit kan volgende taken omvatten:

overleg met collega's:

- werkt in teamverband, vormt een aanspreekpunt voor zijn medewerkers, geeft nuttige informatie en kennis door, verleent ondersteuning, reikt oplossingen aan en neemt beslissingen daar waar nodig teneinde een efficiënte werking van de dienst te bekomen
- teamoverleg: actief en opbouwend participeren aan werkoverleg
- overleg met het diensthoofd:
  - Signaleren van mogelijke problemen aan de hoofdmaatschappelijk werker en formuleren van verbetervoorstellen zodat de goede werking gegarandeerd blijft.
  - een bijdrage leveren aan beleidsvoorbereidende werkzaamheden
- actief participeren aan werkgroepen

### **4. Resultaatsgebied 4**

*Registeren van gegevens in de daartoe voorziene tools teneinde de interne organisatie en de cliëntopvolging te bevorderen.*

Dit kan volgende taken omvatten:

- tijdig en correct indienen van registratie ten behoeve van de interne organisatie, de interne facturatie en de subsidiërende instanties
- tijdig en correct indienen van al de gegevens inzake bestaansminimum, tussenkomsten politiek vluchtelingen, gegevens ten behoeve van de uitbetalende overheden en instanties

### **5. Resultaatsgebied 5**

*Samenwerken met andere actoren, zowel binnen de OCMW-hulpverlening als met externe partners, teneinde de gepaste acties te kunnen nemen.*

Dit kan volgende taken omvatten:

- uitwisselen van nuttige en noodzakelijke informatie met andere OCMW-diensten (vb. Woonzorgcentrum – dienst Arbeidstrajectbegeleiding – Dienstencentra- ...) ten behoeve van de efficiëntie van de organisatie en/of een effectieve cliëntopvolging
- correct en tijdig doorgeven van alle gegevens nodig voor de administratieve verwerking van de hulpvragen aan de administratieve medewerkers
- correct uitwisselen van informatie met de financieel beheerder m.b.t. de financiële verrichtingen t.a.v. de cliënten
- 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

## 6. Resultaatsgebied 6

*De leden van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn correct informeren zodat ze een weloverwogen beslissing kunnen nemen*

Dit kan volgende taken omvatten:

- 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, met respect voor de hiërarchische lijn
- de raadsleden op de hoogte houden van vastgestelde algemene (structurele) problemen, van preventieve actiemogelijkheden, en van samenwerkingsmogelijkheden met andere diensten, instellingen en personen

## B. FUNCTIEPROFIEL

### Aanwervingsvoorwaarden

- Houder zijn van ofwel:
  - 1° het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma;
  - 2° het diploma van bachelor in de verpleegkunde, afstudeerrichting sociale verpleegkunde, of een daarmee gelijkgesteld diploma.
- Affiniteit en/of ervaring hebben in de sector;
- Houder zijn van een rijbewijs B of te behalen voor het einde van de proefperiode. De vaste benoeming of aanstelling voor onbepaalde duur wordt afhankelijk gesteld van het behalen van dit rijbewijs.
- De eed afleggen in handen van de voorzitter
- Slagen voor de selectieprocedure

### Kennis

- het Belgisch rechtstelsel en wetgeving (incl. aanpassingen):
  - OCMW-wet (Wet van 8.7.1976),
  - terugvordering van kosten maatschappelijke dienstverlening (Wet van 2.4.1965),
  - bejaardendecreet
  - diensten gezins- en bejaardenhulp B.V.R. 22.6.1988
  - Wet betreffende het recht op maatschappelijke integratie van 26 mei 2002
  - sociale en andere specifieke wetgeving (specialisatie in overleg met het hoofd van de sociale dienst),
  - politieke vluchtelingen
  - ...
- de sociale kaart
- sociaal – wetenschappelijke theorieën m.b.t. menselijk gedrag
- economische en sociale structuur van de samenleving
- inzicht in het algemeen welzijnswerk
- de verschillende levensbeschouwingen en culturen
- diverse methodieken en werkvormen m.b.t. hulpverlening en veranderingsprocessen

### Beroepsgeheim

- het beroepsgeheim respecteren, en alle situaties van cliënten en binnen de organisatie benaderen met tact, discretie en verantwoordelijkheidszin

## Competenties

### Kerncompetenties

- [Deskundigheid](#)  
Men beschikt over de gespecialiseerde kennis voor het uitoefenen van de functie. De individuele inspanningen om nieuwe vaardigheden aan te leren en op de hoogte te blijven van nieuwe ontwikkelingen worden hierbij ook in rekening gebracht.
- [Dynamiek](#)  
De mate waarin men zich engageert in de functie.  
Om te blijven voldoen aan onze missie en om onze visie te verwezenlijken, moeten we dynamisch zijn. Verandering is immers inherent aan het hebben van een visie. Wil je iets bereiken, dan moet je er iets voor doen
- [Integriteit](#)  
De mate waarin men algemeen aanvaardbare normen en waarden handhaaft bij de uitoefening van zijn functie. Is zich goed bewust van eigen normen en waarden en handelt er eerlijk en consequent naar. Staat voor gedane toezeggingen en verplichtingen.
- [Respect](#)  
De mate waarin de kandidaat respect en empathie heeft voor en zich kan inleven in de omstandigheden waarin mensen zich soms bevinden en zich kan voorstellen hoe ze zich daarbij voelen. Hij heeft daar begrip voor en toont dat.
- [Verantwoordelijkheidszin](#)  
Men voelt zich verantwoordelijk voor het resultaat van zijn/haar werk ook als meerdere mensen hiertoe hebben bijgedragen. Komt afspraken na en zoekt geen uitvluchten voor eigen fouten.

### Generieke competenties

- [Betrokkenheid](#)  
De mate waarin de medewerker zich verbonden toont met de taak en de job en op basis hiervan anderen kan stimuleren en enthousiasmeren over het werk.
- [Klantgerichtheid](#)  
De mate waarin de medewerker prioriteit geeft aan service en klanttevredenheid. Onderzoeken van wensen en behoeften van de cliënt/bewoner en hiernaar handelen. Anticiperen op de behoeften.
- [Samenwerken](#)  
De mate waarin de kandidaat rekening houdt met de wensen en behoeften van collega's en chef zonder de doelmatigheid van het eigen werk uit het oog te verliezen. Hij kan werkrelaties en – contacten opbouwen en onderhouden, noodzakelijk voor het werk. Hij vervult zijn deel van het werk en draagt bij tot de goede sfeer in de organisatie. Hij is bereid om collega's te helpen.
- [Plannen en organiseren](#)  
De mate waarin men efficiënt opdrachten plant, organiseert en uitvoert. De mate waarin men zich kan houden aan deadlines, de dagelijkse taken onder controle kan houden en prioriteiten naar voor kan schuiven in functie van dringende gevallen en objectieven van de organisatie.
- [Flexibiliteit](#)  
De kandidaat is in staat om afhankelijk van de omstandigheden zijn eigen stijl, benaderingswijze of aanpak aan te passen.

- [Inlevingsvermogen](#)  
Gedrag dat getuigt van het begrijpen van de behoeften en gevoelens van anderen. Zich bewust tonen van andere mensen en de omgeving en van de eigen invloed hierop.
- [Leervermogen](#)  
De mate waarin de kandidaat door zijn nieuwsgierigheid ertoe komt om zijn kennis en vaardigheden permanent te verfijnen.
- [Zelfstandigheid](#)  
De kandidaat kan goed beoordelen in welke aangelegenheden hij zelf kan beslissen (zonder chef lastig te vallen) en in welke aangelegenheden de chef geraadpleegd moet worden. Hij kan functioneren zonder dat elk detail van een opdracht wordt uitgelegd. Hij moet niet voortdurend beroep doen op anderen.
- [Besluitvaardigheid](#)  
Op basis van beschikbare informatie tijdig juiste en realistische conclusies trekken, beslissingen nemen en deze beslissingen (laten) uitvoeren.
- [Nauwkeurigheid](#)  
De mate waarin je de opdrachten op een zorgvuldige en correcte manier uitvoert.

Deze competenties zijn uitgewerkt in het competentiewoordenboek.

## **Technische competenties**

- [Communicatieve en relationele vaardigheden](#)
  1. Doelgericht en bewust kunnen omgaan met zeer verschillende mensen en culturen
  2. Kunnen werken in teamverband
  3. Ordelijk en overzichtelijk kunnen rapporteren
- [Organisatorische vaardigheden](#)
  1. Werkzaamheden, projecten en processen autonoom en systematisch kunnen plannen, afwerken en registreren
  2. Snel en doeltreffend informatie kunnen opzoeken en hanteren
- [Technische en administratieve vaardigheden](#)
  1. Sociale dossiers nauwkeurig, gestructureerd en kernachtig kunnen opmaken en bijhouden
  2. Brieven kernachtig, zakelijk en doelgericht kunnen opstellen
  3. Communicatie-media vlot kunnen hanteren

## C. SELECTIEPROCEDURE

### Examenprogramma (totaal: 100 punten)

Het examenprogramma bestaat uit de volgende onderdelen:

#### Schriftelijke proef (50 punten).

1. Kennis van de in het profiel vermelde kennis (30 punten).  
(de kandidaten zullen bij de inschrijving voor de examens, een gedetailleerde lijst ontvangen van de diverse wetten en besluiten waarover ondervraagd zal worden)
2. Gevalstudie: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich later kan voordoen tijdens de uitoefening van de functie. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht aan de hand van een verslag, een oplossing uit te werken en voor te leggen (20 punten).

#### Interview of mondelinge proef (50 punten).

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten voor de functie, evenals van zijn motivatie en zijn interesse voor de functie.

#### Persoonlijkheidstesten

De persoonlijkheidstests worden afgenomen door een extern selectiebureau en toetsen de afstemming tussen het gewenste profiel en de competenties en capaciteiten van de kandidaat. Het resultaat is 'geschikt', 'geschikt met aandachtspunten' of 'niet geschikt'. Kandidaten die voor deze test niet geschikt bevonden worden, komen niet in aanmerking voor de aanstelling tot de functie.

*Indien meer dan drie kandidaten geslaagd zijn voor de selectieprocedure, zullen alleen de eerste drie kandidaten, op basis van de punten voor het schriftelijk en het mondelinge gedeelte van het examen, de persoonlijkheidstesten afleggen. Ingeval er maar één kandidaat geschikt bevonden werd van deze drie kandidaten, kunnen de drie volgende geslaagde kandidaten deze testen afleggen. Indien van deze drie kandidaten niemand geschikt bevonden volgens deze testen, worden de volgende drie kandidaten opgeroepen en zo verder.*

#### Om te slagen moet de kandidaat:

Voor wat betreft de schriftelijke en mondelinge proef:

- minimum 50 % van de punten behalen op elk van voormelde proeven, onderdelen en subonderdelen van de proeven.
- op het totaal van de proeven minstens 60 % van de punten behalen.

Voor wat betreft de persoonlijkheidstesten:

- moet de kandidaat 'geschikt' bevonden worden of 'geschikt met aandachtspunten'.

### Jury

De jury is samengesteld uit:

- Het hoofd van de Sociale Dienst van het eigen OCMW
- Een hoofd van de Sociale dienst van een ander OCMW, met ten minste 5 jaar beroepservaring.
- Medewerker extern selectiebureau.
- Secretaris van de jury: een door de OCMW-secretaris aangeduide ambtenaar

### Wervingsreserve

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in een wervingsreserve opgenomen voor een duurtijd van 3 jaar, mits een melding in een raadsbesluit.