

Functiebeschrijving

Maatschappelijk assistent

Kernwaarden

Lokaal bestuur Sint-Martens-Latem inspireert zich op de volgende kernwaarden voor een moderne en vooruitstrevende organisatiecultuur:

1. Verantwoordelijkheid en samenwerken
2. Deskundigheid en uitmuntendheid
3. Integriteit en vertrouwen
4. Authenticiteit en optimisme
5. Persoonlijke ontwikkeling en creativiteit
6. Erkenning.

Iedere medewerker erkent deze waarden en tracht deze te verweven in de manier waarop hij of zij, zijn of haar job uitoefent.

Functie

Functienaam: maatschappelijk assistent	Afdeling: OCMW
Funcatiefamilie: coördinerend deskundigen	
Functionele loopbaan: B1-B3	Dienst: Sociale dienst

Doel van de sociale dienst

Sint-Martens-Latem wil een warme woongemeenschap zijn. De sociale dienst is het eerste en laagdrempelige aanspreekpunt waarbij iedere burger terecht kan met zijn of haar hulpvraag.

Sint-Martens-Latem werkt mee aan een sociale dienst die:

1. neutraal, bekend, herkenbaar en zichtbaar is voor de burger
2. generalistisch is met specialisaties binnen handbereik
3. outreachend handelt naar kwetsbare doelgroepen
4. continuïteit in de hulp- en dienstverlening voorziet
5. participatief en krachtgericht werkt in de hulp- en dienstverlening

Als maatschappelijk assistent zorg je voor een geïntegreerde en gecoördineerde hulp. Je verzekert samen met jouw collega's de kern van het sociaal werk binnen het lokaal bestuur.

Attitude

Naast kennis, primeert jouw attitude. Volgende eigenschappen zijn belangrijk voor de functie van maatschappelijk assistent:

- betrokkenheid en professionaliteit
- integriteit, respect voor het beroepsgeheim
- sterke sociale vaardigheden
- proactief klantgericht
- zelfstandigheid: je beheert jouw sociale dossiers van A tot Z
- empowerend: je ziet de kracht van mensen en kan die ook 'aanspreken'
- actief kunnen luisteren
- hulpvaardigheid
- assertiviteit
- empathie
- openheid van geest
- rechtvaardigheidsgevoel

Kernresultaten

Algemene taken maatschappelijk assistent

- **Sociale hulp- en dienstverlening**

De maatschappelijk assistent oefent alle wettelijke en decretale bevoegdheden uit.

Dit omvat ondermeer:

- hulp bieden aan personen en gezinnen in noodsituaties
- begeleiden van mensen in kwetsbare situaties
- verstrekken van inlichtingen en adviezen op basis van een diepgaand sociaal en financieel onderzoek aan het bijzonder comité voor de sociale dienst opdat zij evenwichtig kunnen beslissen. Je schrijft hiervoor eenvormige sociale verslagen
- je volgt de beslissingen van het bijzonder comité en het dossier nadien nauwkeurig en stipt op met de nodige bewijsstukken
- correct en volledig rapporteren naar het diensthoofd OCMW in verband met toekenning dringende steun
- je voorziet tijdig en correct de verantwoordingsstukken t.a.v. de subsidiërende overheden
- adequaat doorverwijzen van cliënten zowel intern (burgerzaken, dienst wonen, dienst collectieve schuldenregeling, politie, ...) als extern (mutualiteiten, woonactoren, CAW, ziekenhuis, ...) op basis van een grondig en open gesprek
- hulp aanbieden bij het uitputten van alle rechten binnen de sociale zekerheid
- bij gesprekken polsen naar andere domeinen in het leven van de cliënt om een zo geïntegreerd mogelijke hulpverlening aan te bieden
- in geval van dringende en uitzonderlijke reden van informatie van vertrouwelijke aard, de voorzitter en nadien het bijzonder comité voor de sociale dienst informeren bij een individueel geval van dienstverlening
- praktische en dagelijkse operationele werking. Dit betekent dat je vragen en opmerkingen van de cliënt evalueert, noteert en opvolgt, dat je operationeel meewerkt aan de praktische uitvoering van projecten binnen de sociale dienst en samen met het team zorgt voor oplossingen.
 - bedeling van de warme maaltijden
 - organisatie van de mindermobielen centrale
 - ...
- dagelijkse ondersteuning en opvolging naar/van personen binnen het Lokaal Opvanginitiatief
- opvolgen van bijkomende taken in noodsituaties (cfr. Oekraïne crisis)

- je doet de dagelijkse ondersteuning naar senioren, met aandacht voor de residentiële werking en thuiszorgdiensten
- je volgt de dienstverlening en de activiteiten op het woonerf mee op
- je werkt mee aan een gezondheids- en welzijnsbeleid binnen de gemeente

Je beheerst hiervoor **de basis** van de sociale dienstverlening: budgetbeheer, budgetbegeleiding, gespreksmethodieken...

Je hebt een kennis van de **sociale kaart**, doelstellingen en structuur van het Lokaal Bestuur, waaronder ook het OCMW.

Je houdt je **kennis over het werkveld actueel** door het volgen van opleidingen: nieuwe wetgeving, nieuwe apps, nieuwe subsidiemogelijkheden etc.

Je bent op de hoogte van de **trends** in het werkveld om jouw functie op een professionele manier te kunnen uitoefenen.

Je speelt in op **nieuwe ontwikkelingen binnen het lokaal bestuur** en werkt mee aan de implementatie ervan binnen de sociale dienst.

- **Netwerken**

- je zoekt naar en bouwt aan functionele samenwerkingsverbanden binnen de sociale kaart van Sint-Martens-Latem: Eerstelijnszone, CAW, diensten maatschappelijk werk van de mutualiteiten, woon- en zorgcentra, woonactoren, jongeren- en seniorenorganisaties, verenigingen die patiënten en mantelzorgers vertegenwoordigen
- je onderhoudt deze en andere samenwerkingsverbanden (bv. geïntegreerd breed onthaal, interlokale vereniging wonen, dienst collectieve schuldenregeling, Werken Leie en Schelde, psychologische dienst OCMW Gent, ...) maar blijft ook kritisch bij de werking hiervan
- daarnaast onderhoud je ook een breed professioneel, sociaal netwerk binnen de sector, onder andere met de nabijgelegen gemeenten

- **Communicatie**

Externe communicatie

- vlot en toegankelijk communiceren met jouw diverse doelgroepen
- communicatiestijl aanpassen aan de situatie / de persoon
- coördineren en motiveren binnen het vrijwilligersbeleid van de gemeente
- zelf beslissen en verantwoordelijkheid nemen in crisissituaties, zo nodig in overleg met collega's en het diensthoofd OCMW

Interne communicatie

- informatie en kennis delen met je collega's
- dossieroverleg met de bedoeling om het bijzonder comité voor de sociale dienst gestructureerd voor te bereiden en kennis uit te wisselen
- geregeld en gestructureerd afstemmen met de schepen sociale zaken en het diensthoofd OCMW
- deelname aan allerlei overlegstructuren binnen het team
- juiste interne communicatie met de verschillende diensten van het lokaal bestuur: politie, burgerzaken, financiële dienst

- **Administratie en organisatie**

- sociale dossiers, e-mails en brieven kernachtig, gestructureerd en nauwkeurig opmaken in het dossieropvolgingssysteem (inbrengen van cliëntgegevens, ontvangstbewijzen, financiële nota's, ...)
- contactnames nauwkeurig bijhouden in het digitaal dossier en een efficiënt afsprakensysteem hanteren.
- op dezelfde manier het sociaal verslag opstellen ter voorbereiding van beslissingen i.v.m. de verschillende hulpvragen
- nauwkeurig en stipt de beslissingen van de besluitvormingsorganen afhandelen (BCSD, vast bureau, College, Raad, ...)
- meewerken aan en aanleveren van informatie voor (beleids-)rapporten voor verschillende overheden, inclusief het eigen bestuur
- ondersteunen van de vrijwilligerswerking
- samenwerking met de collega- maatschappelijk assistenten: je vervangt elkaar tijdens kortere periodes en overlegt informeel in functie van de continuïteit van de dienstverlening

- **Wetgeving en regelgeving**

Voor de professionele uitoefening van jouw job kan je terugvallen op een kennis van:

- de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn
- decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur
- decreet van 9 februari 2018 betreffende het lokaal sociaal beleid
- de RMI-wet van 26 mei 2002: Wet betreffende het recht op maatschappelijke integratie
- de wet van 2 april 1965 betreffende het ten laste nemen van de steun verleend door de OCMW's
- de wet van 12 januari 2007 betreffende de opvang van asielzoekers en van andere categorieën van vreemdelingen
- zorgbudgetten (Vlaamse sociale bescherming)
- de sociale kaart kunnen hanteren.

Verruimende bepaling: op vraag van de directe leidinggevende ondersteunende taken verrichten binnen het eigen team of binnen het lokaal bestuur.

Plaats in de organisatie

Je werkt onder leiding van en rapporteert aan het diensthoofd OCMW.

Functieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Technische Competenties

		Gradatie		
Cluster	Competentie	1	2	3
PC-Vaardigheden	Outlook	X	X	
	Software eigen aan de functie	X	X	X
	Tekstverwerking (Word)	X	X	
	Rekenbladen (Excel)	X	X	
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer	X	X	X
	Projectmatig werken	X	X	
	Werking van de organisatie	X	X	X
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	X
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X	X	

Gedragscompetenties

		Gradatie		
Cluster	Competentie	1	2	3
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	X	X	X
Informatieverwerkend gedrag	Analytisch denken	X	X	
	Conceptueel denken	X	X	
Interactief gedrag	Mondelinge communicatie	X	X	X
	Schriftelijke communicatie	X	X	X
Persoonsgebonden gedrag	Teamwerk en samenwerken	X	X	X
	Kwaliteit en accuraatheid	X	X	
	Veranderingsbereidheid	X	X	X
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid	X	X	
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X	X	X
	Organisatieverbondenheid	X	X	

Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
<i>"Voor kennisname"</i>		
Datum		
Handtekening		
Naam		