

Functie- en competentieprofiel

Maatschappelijk assistent

1. Identificatiegegevens

Functietitel	Maatschappelijk assistent
Functiefamilie	Expertentfuncties
Cluster – Dienst	Mens en welzijn – Sociale dienst
Niveau	B
Graad	B1-B3

2. Positionering in het organogram

Rapporteert aan/ krijgt leiding van	Verantwoordelijke Sociale dienst
Geeft leiding aan/	

3. Doel van de functie

Verzekeren van het recht op maatschappelijke dienstverlening om mensen in staat te stellen een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid.

4. Resultaatsgebieden

ALGEMEEN

1	Instaan voor het coördineren van projecten/producten/dossiers <i>Dit omvat onder meer volgende taken :</i> - o Inwinnen van informatie - o Uitvoeren van onderzoek, bvb. op vlak van reglementering, of detecteren van behoeften bij klanten - o Opmaken van plannings/draaiboeken en initiëren en opvolgen van samenwerking met anderen - o Inhoudelijk aansturen van medewerkers binnen projecten, activiteiten of processen - o Uitvoeren van allerlei formaliteiten of procedures - o Verzorgen van allerhande communicatie, zowel voor als tijdens het project of het evenement (intern, leveranciers,...) - o Reserveren van accommodaties, materiaal en materieel
---	--

	o Bewaken van de voortgang van het project/product/dossier
2	Uitwerken van beleidsvoorstellen en adviezen zodat de beleidsdoelstellingen van de (sub)dienst/afdeling gerealiseerd worden Dit omvat onder meer volgende taken : - o Analyseren van relevante signalen uit het werkveld - o Beleidsvoorbereidende dossiers en nota's opmaken voor de beleidsverantwoordelijken - o Spontaan beleidsadviezen formuleren en inhoud geven aan de beleidsnota's - o Evalueren van de effecten van het gevoerde beleid
3	Instaan voor een optimale informatiedoorstroming en stimuleren van communicatie zodat de medewerkers goed geïnformeerd en betrokken zijn Dit omvat onder meer volgende taken : - o Organiseren van een overleg naar aanleiding van een specifiek project of evenement - o Ervoor zorgen dat iedere medewerker over alle informatie beschikt die hij/zij nodig heeft om zijn/haar taken goed te kunnen uitvoeren - o Rapporteren aan de leidinggevende/verantwoordelijke(n) in verband met de werking van de (sub)dienst, de uitvoering van de beleidsdoelstellingen, de voortgang van projecten, activiteiten,... - o Constructief deelnemen aan het overleg (op niveau van de dienst of dienstoverschrijdend)
4	Initiëren, ontwikkelen en onderhouden van samenwerkingsverbanden en instaan voor de vertegenwoordiging van de beleidsdomeinen met het oog op een optimale externe communicatie Dit omvat onder meer volgende taken : - o Invulling geven aan samenwerkingsverbanden met buurgemeenten, externe instanties,... - o Deelnemen aan diverse werkgroepen buiten het gemeentebestuur - o Fungeren, op vlak van de werkdomeinen als contactpersoon naar toezichthoudende overheid en andere openbare besturen, particuliere instellingen of organisaties

SPECIFIEK

5	Opzetten van psychosociale begeleiding en verrichten van crisisinterventie bij persoonlijke en/of relationele problemen Dit omvat onder meer volgende waarden en taken : - o Opnemen van een bemiddelende rol - o Doorverwijzen naar deskundige personen binnen de welzijnszorg - o Luisteren naar en analyseren van problemen om een probleemoplossing mogelijk te maken op korte, middellange of lange termijn
6	Instaan voor het beheren en autonoom afhandelen van dossiers in het kader van de toepassing van de financiële en materiële steun Dit omvat onder meer volgende taken : - o Zich bijscholen op vlak van expertise, reglementering,... - o Onderzoek uitvoeren op basis van de reglementering - o Analyseren en behandelen van financiële en materiële hulpvragen: leefloon, equivalent leefloon, huurwaarborgen, voorschotten allerlei, extra-financiële steun, stookoliepremie, tussenkomst plaatsingskosten,... - o Opmaken van verslagen en dossiers voor de beleidsorganen - o Opvolgen van alle procedures in het kader van het dossier - o Inwinnen van informatie noodzakelijk voor de afhandeling - o Verzamelen en invullen van noodzakelijke documenten, formulieren,... - o Rapporteren over de stand van zaken aan alle betrokkenen - o Controleren van afgewerkte dossiers - o Klasseren van afgehandelde dossiers

7	Instaan voor het beheren en autonoom afhandelen van dossiers in het kader van budgetbeheer/ budgetbegeleiding/schuldbemiddeling Dit omvat onder meer volgende taken : - o Zich bijscholen op vlak van expertise, reglementering,... - o Informeren en dorverwijzen van klanten
8	Instaan voor het beheren en autonoom afhandelen van diverse dossiers die wettelijk opgelegd worden of die geïntegreerd worden binnen de dienstverlening van het OCMW Dit omvat onder meer volgende taken : - o Behandelen en opvolgen van dossiers LOI met inbegrip van het begeleiden en informeren bewoners in hun asielprocedure, het begeleiden van de bewoners in het dagelijks leven in het opvanginitiatief, het betalen van leefgeld en het coördineren van het inrichten van de LOI woningen. - o Behandelen van dossiers onderstandsdomicilie, administratieve hulp, tewerkstelling,... - o Zich bijscholen op vlak van expertise, reglementering,... - o Onderzoek uitvoeren op basis van de reglementering - o Opmaken van verslagen en dossiers voor de beleidsorganen - o Opvolgen van alle procedures in het kader van het dossier - o Inwinnen van informatie noodzakelijk voor de afhandeling - o Verzamelen en invullen van noodzakelijke documenten, formulieren,... - o Rapporteren over de stand van zaken aan alle betrokkenen - o Controleren van afgewerkte dossiers
9	Opbouwen en onderhouden van professionele samenwerkingsrelaties met hulpverleners, instanties en organisaties buiten gemeente & OCMW zodat de hulp aan cliënten bevorderd wordt. Dit omvat onder meer volgende waarden en taken : - o Opbouwen van samenwerkingsrelaties met externe instanties of andere betrokkenen - o Constructief beïnvloeden van beleidsinstanties ten behoeve van cliënten - o Tijdig en correct indienen van verslagen en/of registratie ten behoeve van de subsidiërende instanties

5. Gedragscompetenties

KERNCOMPETENTIES

Integriteit:

- geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten
- kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar
- signaleert of bespreekt gedrag dat afwijkt van de normen van de organisatie en/of de functie
- gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie
- streeft naar objectiviteit en een gelijke behandeling
- houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- heeft aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid

Loyaal zijn

- werkt met enthousiasme en gedrevenheid
- gaat ervoor om de taken uit te voeren
- voelt zich verbonden met het geheel van de organisatie en de eigen rol hierin
- handelt in het belang van de organisatie en niet enkel in het belang van de eigen job

- vertegenwoordigt de organisatie op een passende manier bij anderen (klanten, externen)
- bouwt mee aan een positief imago van de organisatie

Resultaatgericht werken:

- houdt het doel van de taken voor ogen
- maakt optimaal gebruik van de tijd
- zoekt naar de meest optimale werkwijzen
- weet resultaten te behalen met de aanwezige middelen
- maakt een goede afweging tussen inspanningen en resultaat
- grijpt in wanneer resultaten niet voldoen
- zet door bij tegenslag of problemen

COMPETENTIES SPECIFIEK (FUNCTIEFAMILIE)

Beleidsondersteunend werken

- Kent de strategie van het eigen werkgebied, denkt en praat hierover mee
- Legt een relatie tussen de strategie en de eigen taken en verantwoordelijkheden
- Onderkent trends en ontwikkelingen in het vakgebied en vertaalt deze naar mogelijkheden
- Signaleert relevante ontwikkelingen in het eigen werkgebied en speelt hier proactief op in
- Formuleert beleidsvoorstellen

Inlevingsvermogen

- toont aandacht en interesse voor gevoelens en behoeften van de andere(n)
- geeft de andere(n) ruimte om een mening naar voor te brengen
- past zijn/haar gedrag aan dat van de andere(n) aan
- toont begrip voor andere meningen en omgangsvormen
- toont erkenning en respect voor de andere(n)

Samenwerken

- overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- leeft afspraken met leidinggevend en collega's na
- blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- helpt anderen
- stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang
- stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
- zoekt mee naar oplossingen bij conflicten
- gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid

Zelfstandig werken

- kan met de nodige instructies aan de slag
- is stipt in het nakomen van afspraken
- kan werken zonder externe controle
- stuurt bij indien er fouten optreden
- werkt taken volledig en tijdig af

Stressbestendigheid

- blijft resultaat- en kwaliteitsgericht werken onder tijdsdruk of in moeilijke omstandigheden
- blijft bij een veelheid aan opdrachten op hetzelfde moment steeds gestructureerd werken
- signaleert tijdig overmatige werkbelasting

- blijft kalm en objectief in gespannen situaties
- hervat moed na een tegenslag of teleurstelling
- kan de rust behouden bij zichzelf en bij de groep

Zelfontwikkeling

- neemt verantwoordelijkheid voor de eigen professionele ontwikkeling
- vraagt naar feedback bij de eigen prestaties en trekt hieruit conclusies
- staat geregeld kritisch stil bij het eigen functioneren en kent eigen sterktes en zwaktes
- werkt met een duidelijk plan aan de verbetering van de eigen prestaties; zet leerpunten om in acties
- kan nieuwe informatie en ideeën in zich opnemen en effectief toepassen
- probeert grenzen te verleggen en gaat uitdagingen aan

Deze beschrijving is niet beperkend en kan ten alle tijde aangepast worden naargelang de evolutie van de organisatorische accenten bij gemeente en ocmw Zoersel.

augustus 2020