

# Maatschappelijk werker Sociaal Huis (B1-B3)

## 1. Doel van de functie

---

**De maatschappelijk werker Sociaal Huis** begeleidt in nauwe samenwerking met collega's en leidinggevende de cliënten van het sociaal huis. Daarbij wordt op zoek gegaan naar de meest passende oplossing met maximale focus op het individu. Op die wijze geeft hij/zij/x **actief mee uitvoering aan het sociaal beleid van lokaal bestuur Maldegem**.

## 2. Plaats in de organisatie

---

De maatschappelijk werker maakt deel uit van de **pijler Mens** en werkt **onder leiding van het diensthoofd Sociaal Huis**.

De pijler Mens heeft volgende diensten onder zich: Dienst burger en dienstverlening, sociale dienst (cel welzijn, cel schuldhulp, cel budget, administratie, etc.), sociaal huis, sociale activering en sociale tewerkstelling.

## 3. Verantwoordelijkheden

---

### Hulpvragen analyseren, hulpverleningsdossiers opstarten, beheren, opvolgen en afhandelen

- Een diagnose stellen m.b.t. de problematiek die cliënten aanbrengen.
- Vertrekkende vanuit de vraag van de cliënt, motiveren tot verdere hulpverlening.
- Instaan voor het beheer en de afhandeling van dossiers in het kader van de hulpverlening aan de cliënten.
- Rapporteren aan het Bijzonder Comité voor de Sociale dienst via een duidelijk opgesteld en onderbouwd verslag.

### Correcte en warme dienstverlening bieden

- Cliënten informeren met het oog op een correcte en warme dienstverlening.
- Maatschappelijke, juridische en dagelijkse begeleiding bieden, afgestemd op de specifiek kwetsbare achtergrond van de doelgroep.
- Komen tot een integrale begeleiding op maat en professionele begeleiding met als doel zelfredzaamheid te verhogen en sociaal-maatschappelijk functioneren te optimaliseren.

**Kritisch meedenken** over veranderingen binnen de dienst en **advies geven** zodat de doelstellingen van de dienst gerealiseerd worden.

### Expertise en een netwerk opbouwen:

- Opbouwen en onderhouden van professionele samenwerkingsverbanden met hulpverleners en organisaties buiten het OCMW.
- Constructief beïnvloeden van de beleidsinstanties in het voordeel van de cliënten.
- Opbouwen en onderhouden van een grondige parate kennis van specifieke wetgeving.
- Actief werken met de sociale kaart.

## 4. Competentieprofiel

---

### **Kennis en vaardigheden (op schaal van 1-5)**

- Organisatiebeheersing in de publieke sector (1)
- Projectmanagement of ervaring in organisatie (3)
- MSOffice en andere digitale tools kunnen gebruiken (3)
- Mensen inspireren en enthousiasmeren (5)
- Graag bijleren (5)

### **Functie specifieke competenties:**

#### **Klantgerichtheid Niveau 2 – Optimaliseert de dienstverlening aan belanghebbenden binnen afgesproken kaders**

- Onderzoekt de wensen, behoeften en verwachtingen van belanghebbenden via gericht systematisch onderzoek (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes, ...).
- Verleent nazorg en onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van belanghebbenden.
- Gaat kritisch na op welke punten de dienstverlening kan worden verbeterd en formuleert hiertoe concrete voorstellen.
- Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk.
- Onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, kinderen, ...).

#### **Inleving Niveau 2 – Speelt in op behoeften en gevoelens van anderen**

- Toont zowel verbaal als non-verbaal begrip voor de behoeften en gevoelens van anderen.
- Gaat actief op zoek naar de achterliggende problemen, redenen en oorzaken voor behoeften, gedragingen en gevoelens van anderen (vraagt door).
- Denkt mee vanuit het gezichtspunt van anderen, houdt rekening met hun belangen.
- Toont zich bewust van de invloed van zijn handelen op anderen.
- Gaat adequaat in op persoonlijke of emotionele boodschappen.

#### **Analyseren Niveau 2 – Legt verbanden en ziet oorzaken**

- Benadert het probleem of vraagstuk vanuit verschillende gezichtspunten.
- Legt verbanden tussen verschillende soorten informatie.
- Benoemt de oorzaken van problemen.
- Detecteert onderliggende problemen.
- Integreert nieuw gevonden informatie met bestaande informatie.

#### **Samenwerken Niveau 2 – Stimuleert de samenwerking binnen de entiteit, werkgroepen of projectgroepen**

- Laat het gemeenschappelijk belang van de organisatie primeren op het persoonlijk belang.
- Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren.
- Betrekt belanghebbenden bij het nemen van beslissingen, stemt consequenties van acties en beslissingen met betrokkenen af.
- Moedigt anderen aan om van gedachten te wisselen, te overleggen en samen opdrachten aan te pakken.
- Onderneemt acties zodat er een positieve verstandhouding en productieve samenwerking binnen de groep ontstaat en blijft.

**Flexibiliteit Niveau 2** – *Past gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen beter (sneller, efficiënter) te kunnen bereiken*

- Evalueert regelmatig kritisch het (te verwachten) resultaat, met als doel de gekozen aanpak tijdig te kunnen bijsturen.
- Reageert alert op informatie die het bijsturen van de gekozen aanpak noodzakelijk maakt (merkt de informatie op, schat gevolgen in, overloopt alternatieven).
- Formuleert meerdere concrete alternatieven om de doelstellingen beter en efficiënter te kunnen bereiken.
- Heeft een repertoire aan gedragsstijlen, tactieken en benaderingswijzen waaruit hij kan kiezen naargelang het doel en de situatie.
- Maakt, als dat nuttig of nodig is, gebruik van indirecte beïnvloedingsmethodes (bv. netwerking) om de kansen op slagen te verhogen.

**Plannen en organiseren Niveau 1** – *Plant en organiseert het werk effectief*

- Brengt orde, structuur en regelmaat aan in de uit te voeren werkzaamheden en verkrijgt zo overzicht.
- Legt doelen, prioriteiten en tijdsbesteding vast.
- Houdt in de planning rekening met de begrippen dringend en belangrijk.
- Gaat systematisch en stapsgewijs te werk.
- Controleert de voortgang van het werk en stuurt bij wanneer nodig.

## 5. Organisatieprincipes

---

De organisatieprincipes zijn de basis voor onze werking – de organisatieprincipes geven een inzicht in wat van alle medewerkers van de organisatie verwacht wordt:

- We plaatsen onze **interne en externe klant centraal**. We hanteren een menselijke en respectvolle aanpak bij het uitvoeren van de beleidsdoelstellingen;
- We werken met goesting en passie en leggen ons hart in onze dienstverlening. We zoeken de **juiste m/v voor de juiste job** en geven mensen de kans zich verder te ontwikkelen.
- Iedere medewerker kent de **beginselen van goed bestuur** en hanteert ze als rode draad in de uitvoering van zijn/haar job (zorgvuldigheidsbeginsel, motiveringsbeginsel, redelijkheidsbeginsel, gelijkheidsbeginsel, onpartijdigheidsbeginsel, rechtszekerheids- en vertrouwensbeginsel).
- We werken **zo efficiënt mogelijk** aan het realiseren van de doelstellingen. We maken keuzes vanuit deskundigheid en werken samen met collega's om de juiste dingen op een verantwoorde manier te doen.
- We stellen onze dienstverlening kritisch in vraag en staan open voor **innovatieve oplossingen**. We zijn flexibel, streven naar verbetering en durven investeren in vernieuwing. Zo dragen we bij aan een hedendaagse organisatie met een sterk imago.
- We werken aan een open en collegiale sfeer waarbinnen we graag samenwerken. We krijgen **vertrouwen en nemen verantwoordelijkheid**.