

Maatschappelijk werker B1 – B3

1. Doel van de functie

De maatschappelijk werkers van het OCMW Maldegem verzekeren de maatschappelijke dienstverlening die de burger in staat stelt een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid. De dienstverlening is erop gericht om een maatschappelijke integratie van de inwoners van Maldegem te bevorderen. Dit doet het OCMW door een brede waaier aan diensten aan te bieden, zoals: Financiële hulp; Huisvestiging; schuldbemiddeling; Rechtsbijstand; crisisopvang; etc.

De maatschappelijk werkers zijn cruciale sleutelfiguren in het aanbieden van deze diensten. Zij worden doelgericht ingezet op verschillende taken en doelstellingen. Zoals het verstekken van psychosociale gesprekken, het aanbieden van informatie, advies en concrete dienstverlening. Dit telkens volgens de meest geëigende methoden van het maatschappelijk werk.

In dit verhaal zal de maatschappelijk werker een expertise opbouwen en ontwikkelt het verder een Je bouwt expertise op en ontwikkelt een breed professioneel netwerk. Hiervoor werk je nauw samen met collega's en leidinggeveneden.

2. Plaats in de organisatie

De maatschappelijk werker maakt deel uit van de pijler Burger & Welzijn. De pijler B&W omvat vele diensten. De diensten die in aanmerkingen komen voor de maatschappelijk werker zijn, Lokaal Opvang Initiatief (LOI), cel schuldhulp, cel budget, sociaal huis, cel welzijn, cel activering en de cel tewerkstelling. De maatschappelijk werker rapporteert rechtsreeks aan 1 van de hoofd maatschappelijk werkers.

De pijler Burger & Welzijn 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

Het voeren van sociaal en financieel onderzoek

Om de gepaste welzijnsdiensten te koppelen aan de vraag van de cliënt is het noodzakelijk om een degelijk sociaal en financieel onderzoek te voeren. Dit steeds vanuit een multidisciplinaire invalshoek. Dit kan onder de vorm van huisbezoeken, opmaken hulpverleningsplannen, budgetbeheer, etc.

Het voorzien van een degelijke en correcte maatschappelijke dienstverlening

Om mensen in staat te stellen het verrichten van sociaal onderzoek, geven van informatie en inlichtingen, psychosociale ondersteuning en crisisinterventie, ondersteuning bieden aan de cliënt, cliënt empoweren, etc.

Opmaken van een duidelijk hulpverleningsplan.

Je staat in voor het beheer en de afhandeling van dossiers in het kader van de hulpverlening aan de cliënten. Je stelt een diagnose m.b.t. de problematiek die de cliënt aanbrengt. Je verricht een sociaal onderzoek en stelt een hulpverleningsplan op. Je volgt de evolutie van het dossier op en rapporteert aan alle betrokken partijen.

Rapportage aan het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst via een duidelijk opgesteld en onderbouwd sociaal verslag

Je rapporteert aan het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst via een duidelijk opgesteld en onderbouwd sociaal verslag.

Je maakt deel uit of bent trekker van een aantal projecten gericht op kwetsbare Maldegemnaren.

Het opmaken en bijhouden van sociale dossiers

Om een correct dossier te voorzien, is het noodzakelijk om een administratieve ondersteuning aan te bieden en informatie te verschaffen bij sociale dossiers en doorverwijzing. De cliënt kan hierdoor rekenen op correcte informatie, waardoor een optimale doorverwijzing naar andere instanties kan plaats vinden.

Opbouwen van expertise en netwerk

- 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 (1 elementair – 2 voldoende – 3 grondig):

- Klantgerichtheid (2)
- Communicatie (2)
- Plannen en organiseren (1)
- analyseren (2)
- Flexibiliteit (2)
- Samenwerken (2)

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**.