

1. FUNCTIE

- Concrete functie: Maatschappelijk assistent
- Niveau: B1 – B3
- Contractueel
- Afdeling: Mens, WZS
- Dienst: Sociale Dienst

2. VISIE

Lokaal bestuur Hoeilaart streeft naar een optimale dienstverlening voor haar inwoners. Om dit te realiseren zoeken we enthousiaste en dynamische medewerkers. Mensen die waarden als samenwerken, klant- en resultaatgerichtheid, loyaliteit en zichzelf ontwikkelen belangrijk vinden.

3. HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

De maatschappelijk assistent verzekert het recht op maatschappelijke dienstverlening zodat mensen in staat zijn om een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid, om te kunnen omgaan met problemen en verstoring in hun functioneren binnen hun sociale omgeving en om hun noodsituatie op te heffen of te verbeteren en om (terug) aansluiting te krijgen bij de samenleving.

Je draagt bij tot een positief imago van de dienst en het lokaal bestuur in het algemeen.

4. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Je rapporteert aan en werkt onder de directe leiding van het diensthoofd sociale dienst.

Als generalist binnen het team ontwikkel je, in overleg met je diensthoofd en complementair aan je collega's, een deelspecialisatie rond een specifieke doelgroep of problematiek.

5. VAARDIGHEDEN

5.1. Intake en vraagverheldering

- Je voert intakegesprekken tijdens je permanentiemomenten. Je beluistert de noden en behoeften van nieuwe cliënten en stelt gerichte vragen om hun hulpvraag helder te krijgen.
- Je benadert elke aanmelding vanuit een integrale visie op de leefsituatie van de cliënt en verstrekt relevante informatie en advies.
- Je verwijst gericht door en huldigt het principe van een warme overdracht.
- Je helpt de cliënt bij rechtenuitputting.
- Wanneer verdere hulp of begeleiding nodig is, agendeer je het dossier voor teamoverleg, waarna een dossierbeheerder wordt aangeduid.

5.2. Sociaal en financieel onderzoek

- Je voert een sociaal en financieel onderzoek door alle relevante gegevens te verzamelen over de sociale, economische en familiale situatie van de cliënt. Je doet opzoeken in de kruispuntbank sociale zekerheid en interpreteert de datastromen.
- Je verwerkt jouw bevindingen in een sociaal verslag, met gemotiveerd advies voor het bijzonder comité voor de sociale dienst, conform de geldende wetgeving en interne richtlijnen.
- Je volgt de beslissingen van het bijzonder comité administratief en inhoudelijk op.

5.3. Opmaak en opvolging van hulpverleningsplannen

- Je stelt samen met de cliënt, een geïndividualiseerd project voor maatschappelijke integratie (GPMI op, afgestemd op diens mogelijkheden en doelen).
- Je begeleidt cliënten in een traject tijdelijke werkervaring en onderhoudt contacten met tewerkstellingsplaatsen.
- Je begeleidt leefloongerechtigde studenten via een GPMI.
Je onderzoekt de onderhoudsplicht van de ouders van de student.
- Je biedt budgethulp aan in de vorm van budgetbegeleiding, budgetbeheer en/of schuldbemiddeling.
Je onderhandelt met schuldeisers, stelt aflossingsplannen op en onderhoudt contacten met schuldbemiddelaars
- Je verleent specifieke financiële steun om maatschappelijke participatie mogelijk te maken (bv. lidgelden, schoolkosten, paramedische zorg).
Je gaat daarbij samenwerkingsverbanden aan met actoren in de zorg, onderwijs en vrijetijdssector.

5.4. Specifieke vormen van maatschappelijke dienstverlening

- Je begeleidt verzoekers om internationale bescherming en erkende vluchtelingen in onze lokale opvanginitiatieven. Je ondersteunt hen bij hun integratie op vlak van onderwijs, taal, werk, huisvesting en gezondheidszorg.
- Je beheert dossiers van behoeftige bewoners van woonzorgcentra en/of assistentiewoningen: je zorgt voor betaling van de woonzorgkosten en onderzoekt de onderhoudsplicht van verwanten.

- Je begeleidt bewoners van de noodwoningen van het OCMW.
Je volgt de administratie op (contracten, referentieadres, nutsvoorzieningen), bewaakt het woningonderhoud en ondersteunt bij de zoektocht naar een duurzame huurwoning.
- Je informeert en begeleidt cliënten met schulden bij Fluvius en/of De Watergroep.
Je bemiddelt met en voor hen tijdens de zitting van de lokale adviescommissie nutsvoorzieningen.

6. COMPETENTIES

6.1 Kerncompetenties

Competenties waarover elke medewerker van Lokaal bestuur Hoeilaart dient te beschikken. Ze hebben betrekking op de waarden van de organisatie.

Samenwerking

- Werkt mee aan het behalen van afgesproken doelstellingen.
- Deelt kennis en informatie op een transparante manier.
- Bevordert de groepsgeest.

Klantgerichtheid

- Toont begrip voor opmerkingen of klachten van klanten.
- Stelt vragen, stelt oplossingen voor of verwijst naar de juiste dienst of persoon.
- Maakt concrete afspraken en komt die ook na.
- Behandelt de externe en interne klant op een snelle, klantvriendelijke, respectvolle, integere en objectieve manier.

Loyauteit

- Voert de genomen (beleids)beslissingen op een correcte manier uit.
- Staat constructief-kritisch tegenover genomen (beleids)beslissingen

Resultaatgerichtheid

- Neemt doel- en oplossingsgericht en op de meest efficiënte manier de nodige initiatieven om de afgesproken taken of doelstellingen binnen de afgesproken termijn af te werken of te bereiken.
- Gericht op het voortdurend verbeteren van de werking van de organisatie.

Zelfontwikkeling

- Verwerft nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis die belangrijk zijn voor het eigen functioneren.
- Stelt zichzelf professionele doelen.
- Staat open voor en past zich flexibel aan veranderingen van de functie of de organisatie aan.

6.2 Functiespecifieke competenties

Competenties die in de uitoefening van deze specifieke functie belangrijk zijn.

Inlevingsvermogen

- Je toont te allen tijde aandacht en begrip voor de behoeften en gevoelens van je cliënten en collega's, en je geeft hen ruimte om hun mening naar voor te brengen.
- Je bent je bewust van de invloed van je handelen op de anderen.
- Je hebt inzicht in je eigen functioneren en weet dat dit je oordeel over een hulpvraag kan beïnvloeden. Je stelt je handelen in vraag en toetst het desnoods af binnen je team om zodoende de meest passende hulp te bieden, correct en objectief.

Stressbestendigheid en flexibiliteit

- Je kan overweg met ongeplande opdrachten en dringend appèl naar bemiddeling, actie of resultaat. Je switcht makkelijk tussen vragen van cliënten, collega's, diensthoofd, en andere actoren in het hulpverleningsproces, ongeacht het gebruikte communicatiemiddel.
- Je kan orde scheppen in chaotische situaties. Je herkent wat dringend is en handelt hiernaar. Je stelt korte-, middellange- en lange termijn doelstellingen voor aan jouw cliënten, steeds met respect voor hun tempo en autonomie.
- Je bent bereid om mee te groeien met veranderingen en om je in te werken in nieuwe materie. Je neemt indien nodig een permanentiedag of een dossier van je collega over.
- Je blijft objectief in gespannen situaties.

Communicatie

- Je brengt mondelinge boodschappen op een vlotte, begrijpelijke en correcte manier over zodat de anderen de inhoud volledig begrijpen.
- Je schrijft helder en beknopt. Je hanteert een correcte spelling en grammatica. Je past jouw schrijfstijl aan volgens doelgroep.
- Jouw sociale verslagen zijn een samenhangend betoog voor het voorgestelde hulpverleningsplan.
- Je vraagt door op gegeven informatie en bent een kei in vraagverheldering.
- Je pikt non-verbale communicatie op en gaat er actief mee aan de slag.
- Je werkt mee aan een optimale interne communicatie binnen de sociale dienst: je deelt nieuwe kennis en bezorgt spontaan feedback.

Integriteit

- Je stelt een gelijke behandeling van cliënten voorop en maakt in je sociaal verslag een duidelijk onderscheid tussen objectieve en subjectieve elementen.
- Je behandelt relevante informatie op een correcte manier, met respect voor het beroepsgeheim.
- Je brengt ethische normen in de praktijk, ook wanneer je weerstand ondervindt.
- Je neemt verantwoordelijkheid op voor je eigen handelen.

Netwerkgericht werken

- Je vertrekt vanuit een gelijkwaardige relatie met je cliënt en ziet het hulpverleningsplan als een gedeeld traject. Je werkt actief samen met collega's en externe partners, met oog voor elkaars expertise en draagkracht. Je draagt bij aan een positieve teamdynamiek en zoekt actief naar samenwerkingsverbanden die de kwaliteit van de hulpverlening versterken.

Formele vereisten

- Diploma maatschappelijk assistent.
- Voldoen aan de aanwervingsvoorwaarden en slagen voor de selectieprocedure zoals bepaald in de rechtspositieregeling.
- Bereidheid indien noodzakelijk buiten de normale kantooruren te werken.

Deze functiebeschrijving vormt de basis voor de evaluatie tijdens de loopbaan.