

# Maatschappelijk werk(st)er

## Doelen

Omschrijving	Verduidelijking	Bijkomende informatie
Maatschappelijk werk(st)er	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Streven naar het recht op maatschappelijke dienstverlening voor elke persoon.</li> <li>* Hiervoor bouwstenen hanteren zoals respect en diversiteit, samenwerking en klantvriendelijkheid, enthousiasme en neutraliteit.</li> </ul>	

## Resultaatsgebieden

Omschrijving	Verduidelijking	Bijkomende informatie
Algemene sociale dienst.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In kaart brengen van de problematiek van de cliënt (vraagverheldering) en dossier opmaken.</li> <li>- Indien nodig de cliënt doorverwijzen naar collega's van interne en externe diensten.</li> <li>- Informatieverstrekking naar de cliënt toe in functie van de problematiek.</li> <li>- Op vraag van de cliënt nazorg bieden.</li> <li>- Kennisgeving naar de cliënt toe met betrekking tot genomen beslissingen van bijzonder comité sociale dienst of Vast Bureau.</li> <li>- Professionalisering van de functie door middel van opleiding, opvolging van de wetgeving en reglementering op sociaal vlak.</li> <li>- enz...</li> </ul>	
Schuldbemiddeling	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In kaart brengen van de financiële situatie van de cliënt.</li> <li>- Adviseren van de mogelijke vormen van schuldbemiddeling en de cliënt hierin zelf laten kiezen.</li> <li>- Opstart budgetbeheer of opmaak van verzoekschrift voor collectieve schuldenregeling.</li> <li>- Onderhandelen met schuldeisers en komen tot een compromis dat leefbaar is voor de cliënt</li> <li>- Opvolgen van het dossierverloop en bijsturen indien nodig.</li> <li>- Bemiddelen tussen klanten en de netbeheerders, in het kader van de openbare dienstverplichting om afsluiting van nutsvoorzieningen te voorkomen.</li> <li>- enz...</li> </ul>	
Financiële en materiële hulpverlening	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Het in kaart brengen van de sociale en financiële situatie.</li> <li>- Controle op de toelaatbaarheidsvoorwaarden om het recht op financiële en materiële steun te bepalen.</li> <li>- enz...</li> </ul>	
Activering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Begeleiden in functie van de mogelijke activering naar tewerkstelling en/of opleiding</li> <li>- Opvolgen van de lopende activeringstrajecten</li> <li>- enz...</li> </ul>	

Omschrijving	Verduidelijking	Bijkomende informatie
Woonbemiddeling	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toewijzen en opvolgen van de huurwoningen binnen het patrimonium</li> <li>- Doorstroming verzorgen van cliënten naar de reguliere woningmarkt en sociale huurmarkt.</li> <li>- Bemiddelen tussen verhuurder en huurder</li> <li>- Bemiddelen bij uithuiszetting</li> <li>- Hulp bieden bij aanvraag huisvestingspremies</li> <li>- enz...</li> </ul>	
Samenwerken	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Open communicatie bewerkstelligen ten aanzien van collega's en interne diensten, met aandacht voor het respecteren van het beroepsgeheim en het recht op privacy van de cliënt.</li> <li>- Organisatorisch overleg tussen interne diensten met betrekking tot gemeenschappelijke zaken.</li> <li>- Samenwerken en het bewerkstelligen van een open communicatie tegenover de dienst administratie en de financiële dienst.</li> <li>- Samenwerken en communiceren met interne diensten met betrekking tot tewerkstelling.</li> <li>- Overleg tussen sociale dienst rond gemeenschappelijke dossiers en indien nodig de cliënten doorverwijzen naar collega's afhankelijk van de hulpvraag van de cliënt</li> <li>- enz...</li> </ul>	
Externe instanties	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opbouwen en onderhouden van professionele samenwerkingsrelaties met externe instanties die hulp aan de cliënten kunnen bevorderen.</li> <li>- Tijdig en correct indienen van registratie ten behoeve van de subsidiërende instanties</li> <li>- enz...</li> </ul>	
Informatieverstrekking	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Via de interne werking van het OCMW, het opmaken van de dossiers ter voorbereiding van beslissingen met betrekking tot de hulpverlening van de cliënten.</li> <li>- De dienstverantwoordelijke op de hoogte houden van vastgestelde algemene problemen, acties, samenwerkingsmogelijkheden, instellingen en situatie van cliënten.</li> <li>- enz...</li> </ul>	

## Gedraggerichte competenties

Omschrijving	Verduidelijking	Bijkomende informatie
Oordeelsvorming	Problemen en situaties in een meer omvattend kader plaatsen waardoor een breder en dieper inzicht ontstaat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- betreft de juiste mensen en de juiste instanties bij de zaak, volgt niet klakkeloos meningen of adviezen van deskundigen en belanghebbenden</li> <li>- heroverweegt beslissingen indien omstandigheden of ontwikkelingen daartoe aanleiding geven</li> <li>- schat capaciteiten en mogelijkheden van de medewerkers en anderen goed in</li> <li>- geeft oordelen die logisch te herleiden zijn tot de feiten en die onderbouwd zijn met beschikbare informatie en geldige argumenten</li> </ul>
Probleemanalyse	Stelselmatig ontleden van situaties, oorzaken opsporen en verbanden zien in complexe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- maakt duidelijk onderscheid tussen hoofd- en bijzaken</li> <li>- verzamelt informatie over de achtergronden en</li> </ul>

Omschrijving	Verduidelijking	Bijkomende informatie
	probleemgebieden	<ul style="list-style-type: none"> <li>oorzaken van het probleem voordat hij een besluit neemt</li> <li>- zoekt bij het verzamelen van informatie eerst naar de grote lijnen</li> <li>- maakt onderscheid tussen informatie over feiten en informatie over interpretaties</li> </ul>
Omgevingsbewustzijn	Laten blijken goed geïnformeerd te zijn over maatschappij, politieke en economische ontwikkelingen en deze kennis effectief benutten voor de eigen functie of organisatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>-stelt zich op de hoogte van economische, sociale, vakinhoudelijke en andere ontwikkelingen</li> <li>- kijkt uit naar belangrijke ontwikkelingen in de organisatie die niet direct het eigen werkgebied betreffen, gebruikt de informatie zonnodig voor het eigen werk</li> <li>- begrijpt aan welke politieke en maatschappelijke invloeden het functiegebied bloot staat</li> <li>- gaat vaardig om met formele en informele machtsverhoudingen en met belangen/tegenstellingen</li> <li>-toont zich bewust van cultuurverschillen en gaat hier adequaat mee om</li> </ul>
Voortgangsbewaking	Opstellen en bewaken van procedures om de voortgang van taken en activiteiten van medewerkers en van de eigen taken en verantwoordelijkheden te bewaken en zeker te stellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zoekt of schept orde en regelmaat in de werkomgeving</li> <li>- controleert voortgang en resultaten van een werkproces of een project</li> <li>- ontwikkelt toetsbare werkprocedures</li> <li>- spreekt anderen aan wanneer werkinformatie achterwege blijft</li> <li>- anticipeert op knelpunten en belemmeringen</li> <li>- vraagt uit eigen beweging om terugmelding of rapportage van anderen</li> <li>- plant meetmomenten en gebruikt deze om de voortgang te meten</li> <li>- maakt aan het eind van gesprekken vervolgspraken</li> </ul>
Flexibel gedrag	Indien zich problemen of kansen voordoen de eigen gedragsstijl veranderen teneinde het gestelde doel te bereiken	<ul style="list-style-type: none"> <li>- herkent het moment waarop van stijl moet gewisseld worden omdat er weerstand is en wisselt dan ook van stijl</li> <li>- verandert van gedragslijn als het gewenste effect in gevaar is</li> <li>- gebruikt zo nodig verschillende communicatiestijlen</li> <li>- verandert onder tijdsdruk op praktische wijze van aanpak</li> <li>-hanteert bij het beïnvloeden van anderen verschillende aanpakken, bijvoorbeeld dwingen, vragen, uitleggen en samenwerken</li> </ul>
Klantgerichtheid	Denken en handelen vanuit de wensen en behoeften van de klant waarbij een hoge prioriteit wordt geven aan servicebereidheid en klanttevredenheid(extern en intern)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stelt zich dienstverlenend op; zoekt actief naar mogelijke wensen en behoeften van klanten, vraagt door</li> <li>- speelt in op de wensen van klanten binnen de beleidsrichtlijnen</li> <li>- neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten, schuift klachten niet af op anderen</li> <li>- streeft naar klanttevredenheid</li> </ul>
Kwaliteitsgerichtheid	Hoge eisen stellen aan kwaliteit van producten en diensten en daarnaar handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stelt hoge eisen aan de kwaliteit van producten en diensten</li> <li>- komt regelmatig met voorstellen over de verbetering van de productkwaliteit en/of service</li> <li>- zet zich in om de kwaliteit van de diensten en/of producten te verbeteren, geeft aan waarover hij nog ontevreden is</li> <li>- stelt het onderwerp kwaliteit regelmatig ter discussie</li> <li>- checkt zaken voordat deze de deur uitgaan,</li> </ul>

Omschrijving	Verduidelijking	Bijkomende informatie
		voorkomt dat er fouten worden gemaakt

## Vaktechnische competenties

Omschrijving	Verduidelijking	Bijkomende informatie
Computervaardigheden	goede kennis	Voorbeelden van activiteiten: - Tekstverwerking: ° kan werken met: kop- en voettekst, alinea, paginanummering, opsomming, tabellen, tekstrichting, tabs ° kan bestanden zoeken en beveiligen ° kan taaleigenschappen in een tekst gebruiken: spellingscontrole, autocorrectie, zoeken en vervangen ° kan werken met inhoudstafels. - Rekenbladen: ° kan een document aanmaken, openen, bewerken, opslaan en afprinten ° kan kolommen/rijen verwijderen/toevoegen, verbergen/zichtbaar maken ° kan eenvoudige formules en grafieken maken ° kan afdrukbereik werkblad bepalen - Outlook: ° kan een leesbevestiging vragen ° kan mailberichten door automatische herinnering opvolgen ° kan een mailing versturen ° kan terugkerende afspraken maken ° kan een taakverzoek aanmaken, lezen, erop reageren ° kan notities maken, groeperen, indelen in categorieën ° kan adressenlijst maken en beheren ° kan contactpersonen aan mailberichten, taken of afspraken koppelen ° kan persoonlijke mappen aanmaken en beheren ° kan items gestructureerd opslaan
Beginnelen van behoorlijk bestuur	goede kennis	kent de grote lijnen van de huidige wetgeving en kan zelfstandig informatie verzamelen
Overheidsopdrachten	goede kennis	kent de grote lijnen van de huidige wetgeving en kan zelfstandig informatie verzamelen
Decreet Lokaal bestuur	goede kennis	kent de grote lijnen van de huidige wetgeving en kan zelfstandig informatie verzamelen
Openbaarheid van bestuur	goede kennis	kent de grote lijnen van de huidige wetgeving en kan zelfstandig informatie verzamelen
Software eigen aan de functie	goede kennis	kan vlot werken met alle functies van de software eigen aan de functie
Procedures en procesbeheer	basiskennis	* kan een procedure lezen en toepassen * kent de procedures van de entiteit in grote lijnen en weet waar ze terug te vinden zijn
Projectmatig werken	basiskennis	* kan meedraaien in een project * kan van tevoren vastgestelde resultaten centraal plaatsen * kan binnen de vooropgestelde timing werken
Presentaties	goede kennis	* kan een presentatie maken met animatietechnieken en tabellen en figuren invoegen

Omschrijving	Verduidelijking	Bijkomende informatie
		<ul style="list-style-type: none"> <li>* kan dia's bewerken en verwerken</li> <li>* kan werken met standaard- en eigen sjablonen</li> <li>* kan gebruik maken van verschillende weergavemogelijkheden</li> <li>* kan werken met en wijzigen van objecten en grafieken</li> </ul>
Organieke wet	Goede kennis	kent de grote lijnen van de huidige wetgeving en kan zelfstandig informatie verzamelen
Wet op de maatschappelijke integratie	Goede kennis	kent de grote lijnen van de huidige wetgeving en kan zelfstandig informatie verzamelen

\*\* Einde van het rapport \*\*