

Functiekaart

Functie

Graadnaam: Deskundige

Afdeling: Welzijnshuis

Functienaam: Deskundige Sociale Dienst

Dienst: Sociale dienst

Functiefamilie: Deskundige

Subdienst:

Functionele loopbaan: B1-B3

Code:

Doel van de entiteit

Het doel van de sociale dienst is het garanderen van een menswaardig bestaan aan elke inwoner van Kortenbergh. De hulpverlening die geboden wordt, bestaat uit verschillende aspecten: informatie en advies, ondersteuning bij het uitoefenen van rechten, psychosociale begeleiding, financiële steun, budgetbeheer en –begeleiding, ...

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: Celhoofd Sociale Dienst

Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Funcatiekaart

Kernresultaten

Aanspreekpunt en bemannen van Themabalie Welzijnshuis

De burgers op een correcte en klantvriendelijke manier informeren aan de Themabalie van het Welzijnshuis en begeleiden bij de afhandeling van administratieve formaliteiten.

Doel: Instaan voor een kwalitatieve en vlotte eerste dienstverlening aan de Themabalie van het Welzijnshuis.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- bemannen van de themabalie Welzijnshuis bij afspraken
- ontvangen van binnenkomende vragen, opmerkingen en klachten
- burgers ondersteunen bij pensioenaanvragen
- aanvragen woonmaatschappijen
- aanvragen FOD Sociale Zekerheid
- aanvragen parkeerkaarten mindermobielen
- aanvragen vrijetijdspassen
- alle 'producten' die gelinkt zijn aan de themabalie Welzijnshuis uitvoeren tijdens de openingsuren van de themabalie

Aanspreekpunt Vrijetijdspas

De vrijetijdspas met sociaal tarief wordt aangevraagd aan de themabalie aan elke burger die acht hiervoor in aanmerking te komen. De toekenning gebeurt op basis van het inkomen. De vrijetijdspas biedt voordelen aan de burger om op een laagdrempelige manier deel te nemen aan activiteiten van de gemeentelijke diensten of van het Welzijnshuis. Er kan ook een tegemoetkoming ontvangen worden voor lidgelden, uitrusting of deelnamegeld van kampen georganiseerd door erkende Kortenbergse jeugd-, sport- en cultuurverenigingen.

Doel: Burgers leiden naar vrijetijdsactiviteiten zonder financiële drempels

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- aanvragen volbrengen volgens het proces
- houders van een vrijetijdspas aansporen om hun kosten binnen te brengen bij de sociale dienst om een terugbetaling te bekomen van hun activiteit
- voorleggen van aanvraag aan de hand van een sociaal dossier aan het BCSD (Bijzonder Comité Sociale dienst) voor recht op een vrijetijdspas
- acties bedenken en uitvoeren rond vrijetijdsparticipatie
- deelnemen aan overleg met partners
- het vrijetijdsaanbod tot bij de houders van de vrijetijdspas brengen
- proces up to date houden
- warm maken van interne en externe diensten voor het toepassen van de vrijetijdspas korting

Funcatiekaart

Coördineren en uitvoeren van het project Huiswijs

Huiswijs is een project waar de Maatschappelijk Werker samen met vrijwilligers de cliënt zal ondersteunen en begeleiden in de zoektocht naar nieuwe, betaalbare, betere huisvesting conform het profiel van de cliënt.

Doel: Cliënten toeleiden naar de privé huurmarkt met de ondersteuning van vrijwilligers.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- werven van potentiële vrijwilligers
- opvolgen van de vrijwilligers – aanspreekpunt voor de vrijwilligers van Huiswijs
- praktische ondersteuning bieden aan de vrijwilligers voor den de bijeenkomsten van Huiswijs (lokaal, agenda...)
- signaalfunctie rond huisvestingsproblemen in het kader van zoeken naar woningen op de privémarkt

Maatschappelijke dienstverlening

Het verzekeren van het recht op maatschappelijke dienstverlening. Deze rechten omvatten in het bijzonder het recht op sociale zekerheid, op bescherming van de gezondheid en op maatschappelijke, medische en juridische dienstverlening.

Doel: mensen in staat stellen om een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- verrichten van sociale onderzoek: die houdt o.m. in het verzamelen van gegevens met betrekking tot de sociale en financiële situatie van de cliënt (bijvoorbeeld via een huisbezoek en/of bureau bezoek(en))
- opstellen van een hulpverleningsplan, begeleiding op diensten, budgetbegeleiding, bemiddeling bij schuldeisers, administratieve ondersteuning bieden, optreden als bemiddelaar in bepaalde situaties, praktische hulpverlening beiden, preventieve acties,... geven van informatie en inlichtingen aan de cliënt en eventueel doorverwijzen en leiden naar de juiste instanties (intern en/of extern)
- psychosociale ondersteuning en crisisinterventie: ondersteuning van de cliënt, de cliënt helpen bij het duiden van zijn problemen, vraagverheldering, ...
- stimuleren van zelfredzaamheid
- verzamelen en verstrekken van informatie met betrekking tot de hulpvraag, ...
- het ontwikkelen van samenwerkingsinitiatieven (intern en extern)
- opstellen van sociale verslagen
- dossiervorming digitaal en papieren dossier

Behandelen hulpvragen

Inzichten verwerven in de noden en behoeften van de cliënten.

Doel: op een kwaliteitsvolle en klantvriendelijke manier de juiste dienstverlening ontvangen of begeleid kunnen doorverwezen worden naar een externe dienst

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- informeren en gericht doorverwijzen van cliënten en hulpverleners

Funcatiekaart

- de hulpverleningssituaties vanuit de integrale visie benaderen en de cliënten alle nodige informatie en begeleiding verstrekken

Budgetbeheer en schuldbemiddeling

Instaan voor het budgetbeheer en de schuldbemiddeling.

Doel: begeleiden van de cliënt zodanig dat hij na verloop van tijd zijn budget zelf kan beheren en/of zijn schulden kan afbetalen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- vervullen van de nodige administratieve formaliteiten (bv. openen budgetbeheerrekening, contract budgetbeheer,...)
- onderhandelen met schuldeisers en/of met de schuldbemiddelaar
- verzamelen van financiële gegevens
- opstellen van aflossingsplannen en afbetaalplan
- evalueren van het gebruik en het bedrag van het leefgeld
- uitvoeren van betalingen, storten leefgeld
- cliënt inlichten over de uitgevoerde betalingen
- evalueren van het dossier samen met de cliënt
- aanvragen van juridisch advies (bv. bij het onderzoek naar de gegrondheid van de schuld)
- opmaak van een aanvraagdossier collectieve schuldenregeling
- voorleggen van de aanvraag aan het BCSD (Bijzonder Comité Sociale Dienst) onder de vorm van een sociaal verslag

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de andere entiteiten en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de entiteit
- waken over een optimale interne communicatie binnen de entiteit
- informeren van de medewerkers van de eigen entiteit over het strategisch beleid, veranderingsprocessen
- organiseren en opvolgen van intern overleg
- zorgen voor de informatiestroom van de entiteit naar de dienst communicatie (intranet, info voor de website, folders en brochures, jaarverslag, pers,...)
- bevorderen van communicatie in alle richtingen (top-down, bottom-up en horizontaal)
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse entiteiten en medewerkers

Funcatiekaart

- verstrekken van nuttige informatie omtrent probleemgroepen aan verantwoordelijken van andere entiteiten die dit kunnen aanbelangen

Externe communicatie

Instaan voor een open externe communicatie.

Doel: verzorgen van de communicatiestroom naar de burger en andere belanghebbenden.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor een vlot contact met de burger
- bestaande relaties met externen (andere openbare diensten, toezichthoudende overheden,...) in kaart brengen en onderhouden
- telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- op een duidelijke, klantvriendelijke en open manier communiceren rekening houdend met de taalwetgeving

Integriteit

Handelen vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.

Dit omvat onder meer het volgende:

- correct en respectvol handelen ten aanzien van zijn/haar omgeving en van de bestaande regels en afspraken
- beloften en afspraken nakomen
- het onderscheid kunnen maken tussen vertrouwelijke en niet vertrouwelijke informatie
- informatie van burgers en collega's vertrouwelijk behandelen
- de deontologische code van de organisatie naleven
- de afgesproken werktijden en de werkmiddelen van de organisatie respecteren
- vertrouwelijke informatie behandelen op een correcte manier
- vertrouwelijke randinformatie - zoals uitspraken tijdens vergaderingen - vertrouwelijk behandelen
- sociale en ethische normen in de praktijk brengen
- verantwoordelijkheid opnemen voor het eigen handelen (past geen paraplu-politiek toe)
- anderen erop aanspreken wanneer hun handelen niet conform is met de afspraken
- zelf kunnen inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag verspreid worden
- integer blijven handelen in situaties van grote externe druk van anderen
- anderen erop wijzen hun verantwoordelijkheid op het gebied van normen, regels en afspraken

Functiekaart

- niet eerder ontslagen geweest zijn (binnen een periode van 5 jaar) door Gemeente/OCMW Kortenberg als gevolg van meerdere inbreuken op bovenstaande integriteitsvereisten

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Funcatiekaart

Funcieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Technische Competenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	PIM (outlook)	X	X	
	Presentaties (power point)	X		
	Rekenbladen (excel)	X	X	
	Software eigen aan de functie	X	X	
	Tekstverwerking (word)	X	X	
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer	X	X	
	Projectmatig werken	X	X	
	Werking van de organisatie	X	X	
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving mbt de functie	X	X	X
	Wetgeving en regelgeving mbt de organisatie	X		

Gedragscompetenties¹

Cluster		Competentie	Gradatie		
			gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Informatieverwerkend gedrag	FG	Analytisch denken	X	X	
Interactief gedrag	FS	Empathie	X	X	X
	FS	Teamwerk & samenwerking	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	GEN	Inzet	X	X	X
	GEN	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	X
	FG	Leerbereidheid	X	X	
Probleemoplossend gedrag	FG	Initiatief	X	X	
	GEN	Klantgerichtheid	X	X	X
Waardegebonden gedrag	FG	Resultaatgerichtheid	X	X	

¹ GEN = generieke competentie; FG = functiegroepcompetentie; FS = functiespecifieke competentie