



Service RH

FUNCTIEOMSCHRIJVING

1. Identificatie van de functie

Naam van de functie : maatschappelijk assistent/ maatschappelijk werker

Niveau : B

Dienst : MOVE

Departement : Preventie en SociaaleLeven

Datum van opstelling : 06/03/2020

Belangrijkste rol : Support/Expert Leidinggevend Projectleider

2. Opdrachten

De sociale diensten ontwikkeld in de buurtdiensten van MOVE (buurthuis-gemeenschapshuizen- gemeenschapshuis-vrouwenhuizen) hebben de missie om verschillende doelgroepen te verwelkomen (jong-oud-volwassen,) om follow-up en ondersteuning te krijgen die aangepast is aan de sociale en / of juridische vragen en problemen waarmee ze geconfronteerd worden.

De ontvangst, ondersteuning en opvolging moeten elke gebruiker versterken in zijn autonomie en in zijn recht om een leven te leiden in overeenstemming met de menselijke waardigheid.

3. Hoofdactiviteiten

Als maatschappelijk werker voor de teams van sociaal straatwerkers ontvangt en verwerkt hij/zij de individuele verzoeken met respect voor de persoon. Hij/zij zorgt voor een kwalitatief sociaal onthaal, verzekert een opvolging van het verzoek/aanvraag en waakt over het nakomen van de deontologische regels eigen aan de functie.

Voorbeelden van taken:

- hij/zij verzekert regelmatig een permanentie binnen de 2 teams van sociaal straatwerkers;
- hij/ zij biedt een sociale hulp en/of een begeleiding aan de begunstigen die het vragen;
- hij/zij verzekert een informatie en oriëntatie aangepast aan de situatie van de gebruiker;
- hij/zij, in overeenkomst met de gebruiker, definieert de doelstellingen en het geïmplementeerd hulpproject;
- hij/zij, indien nodig, vergezelt de gebruiker bij zijn eerste formaliteiten en bevoorrecht hierbij de autonomie en het mobiliseren van de middelen/mogelijkheden van de gebruiker;
- hij/zij oriënteert de gebruikers, binnen een dynamisch partnerschap, naar gespecialiseerde diensten, intern of extern;
- hij/zij verzekert een opvolging via een formele evaluatie van de situatie en het hulpproject;
- hij/zij bevordert de actieve deelname van de begunstigen aan het sociaal, economisch en cultureel leven via een individuele of collectieve ten laste nemen;
- hij/zij draagt bij (hetzij rechtsreeks, hetzij als ondersteuning van andere partners) en dit binnen het kader van een multidisciplinaire benadering, tot een globale benadering van de situaties die de begunstigen zijn tegengekomen;
- hij/zij houdt zich op de hoogte van de nieuwe reglementeringen, professionele praktijken met als doel het behoud van een kwalitatieve en geactualiseerde sociale dienst;
- hij/zij schrijft jaarlijks een activiteitenrapport van de sociale permanenties;
- hij/zij neemt actief deel aan de teamvergaderingen en de communautaire activiteiten van het project;
- hij/zij neemt actief deel aan het actieplan uitgewerkt in functie van de vastgestelde problematiek;
- hij/zij vergezelt op regelmatige basis de sociaal straatwerkers op tocht in de wijken;
- hij/zij respecteert en zorgt ervoor dat het materiaal, ter beschikking gesteld aan de gebruikers, gerespecteerd wordt en past de veiligheidsregels toe

4. Competentie profielen

A. Technisch

- Goede kennis van het wettelijk kader m.b.t. Schoolplicht, drugs, huisvesting, vreemdelingenrecht, opleiding socio-professionele integratie,...
- Kennis van het verenigingsnetwerk;
- Kennis van de diverse actoren van de sociale zekerheid;
- Beheersing van computertools (Word – Excel)
- Goede redactionele vaardigheid (gestructureerd en duidelijk sociaal rapport,

synthetisch vermogen,);

B. Gedragscompetenties

- Mogelijkheid om werk te structureren
- Assertiviteit, empathie
- Analytische vaardigheden
- Handel streng en integer
- Communicatieve vaardigheden
- Mogelijkheid om een stap terug te doen

5. Plaats in de hiërarchie

De functie wordt geleid door :

Onder het gezag van de hiërarchische organisatie die voortvloeit uit het organigram

De functie verzekert het beheer van een groep van :

Aantal medewerkers en het niveau op dewelke een hiërarchische of functionele beheer wordt uitgeoefend :

X de functie omhelst geen beheer

1 – 10 medewerkers

11 – 20 medewerkers

21 – 50 medewerkers

> 50 medewerkers

Niveau A

X Niveau B

Niveau C

Niveau D

Niveau E

6. Toelatingsvoorwaarden

Korte type niet-universitair hoger onderwijs: maatschappelijk werker:assistent
graduaat of bachelor

Praktische informatie

- CV en motivatiebrief en een kopie van diploma voor 31/03/2020 sturen naar:

Per post:

Gemeentebestuur Sint-Jans-Molenbeek
Personeelsdienst- Ref. MOVE maribel
Graaf van Vlaanderenstraat 20
1080 Brussel

Per mail:

candidature@molenbeek.irisnet.be (ref "MOVE Maribel")