



## Functiebeschrijving (taken, profiel) Maatschappelijk werker-trajectbegeleider

---

### 1 IDENTIFICATIEGEGEVENS

---

Functie	Maatschappelijk werker-trajectbegeleider
Niveau	B1-B3
Statuut	Contractueel
Functiebeslag	Voltijds / Deeltijds
Datum goedkeuring document	02/09/2022

### 2 PLAATS IN DE ORGANISATIE

---

Organisatie	Projectvereniging Neteland
Afdeling	Sociale dienstverlening
Dienst	Neteland Welzijn & Zorg
Subdienst	Activeringsdienst
Eerste beoordelaar	Teamleider activeringsdienst
Tweede beoordelaar	Diensthofd Neteland Welzijn & Zorg
Beoordelaar met adviserende bevoegdheid	/
Geeft leiding aan (en is eerste beoordelaar van)	/
Tewerkstellingsplaats	Campus Spiegelfabriek, Lierseweg 132A, 2200 Herentals
Werkingsgebied	Regio Neteland: gemeenten Grobbendonk, Herentals, Herenthout, Olen en Vorselaar

### 3 VOORWAARDEN

---

#### 3.1 Algemene toelatingsvoorwaarden

- Je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie. De lichamelijke geschiktheid wordt vastgesteld door de arbeidsarts.
- Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis.

#### 3.2 Specifieke voorwaarden

##### 3.2.1 Bij aanwerving

- Je bent minstens houder zijn van een bachelordiploma in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent of een daarmee gelijkgesteld diploma of het diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg of een daarmee gelijkgesteld diploma.
- Je beschikt over een geldig rijbewijs B.
- Je voldoet aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving.
- Je slaagt voor de selectieprocedure.

##### 3.2.2 Bij bevordering

- Je kan minstens drie jaar graadanciënniteit aantonen in een functie van het niveau C.

- Je bent minstens houder zijn van een bachelordiploma in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent of een daarmee gelijkgesteld diploma of het diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg of een daarmee gelijkgesteld diploma.
- Je beschikt over een geldig rijbewijs B.
- Je hebt een gunstige evaluatie.
- Je slaagt voor een selectieprocedure.

### **3.2.3 Bij interne personeelsmobiliteit door functiewijziging of graadverandering**

- Je kan minstens twee jaar graadanciënniteit aantonen in een functie van het niveau C.
- Je bent minstens houder zijn van een bachelordiploma in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent of een daarmee gelijkgesteld diploma of het diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg of een daarmee gelijkgesteld diploma.
- Je hebt een gunstige evaluatie.
- Je beschikt over een geldig rijbewijs B.
- Je slaagt voor een selectieprocedure volgens artikel 118 (functiewijziging) of artikel 119 (graadverandering) van de rechtspositieregeling.

## **4 SELECTIEPROCEDURE**

---

### **4.1 Schriftelijke test**

Toetsing van de competenties zoals voorzien in het profiel van de functiebeschrijving. De kandidaat ontvangt na de inschrijving voor de selectieprocedure eventueel een lijst van de examenstof (indien er leerstof wordt gegeven door de selectiecommissie).

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat minimaal 50% van de punten behalen op de schriftelijke test.

### **4.2 Interview**

Je mag deelnemen aan het interview als je geslaagd bent van de schriftelijke test.

Tijdens het interview peilt de selectiecommissie op basis van het cv naar de maturiteit, de motivatie, de leerbereidheid en de flexibiliteit en naar de concrete competenties uit het verleden. Verder peilt de selectiecommissie of de te verwachten loopbaanontwikkeling in overeenstemming is met de loopbaanontwikkeling die het stadsbestuur kan aanbieden.

Om geslaagd te zijn moet je minimaal 50% van de punten halen op het interview.

## **5 DOEL VAN DE FUNCTIE**

---

### **5.1 Algemeen:**

Je verzekert het recht op maatschappelijke dienstverlening, om mensen in staat te stellen:

- een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid
- om te gaan met problemen en verstoringen in hun functioneren binnen hun sociale omgeving
- hun noodsituatie op te heffen of te verbeteren

### **5.2 Specifiek:**

- Je werkt mee aan de verdere uitbouw van de bestaande begeleidingstrajecten in al zijn facetten (inhoudelijk, logistiek, financieel,...) en de inbedding ervan in het activerings- en tewerkstellingsbeleid van de OCMW's van Neteland Welzijn en Zorg en in het regionale welzijnslandschap;
- Je zet integrale hulpverleningsprocessen op voor de deelnemers, rekening houdend met hun problemen en draagkracht, met als doel struikelblokken die een trajectbegeleiding verhinderen, weg te ruimen.

## **6 TAKEN**

---

### **6.1 Je bent verantwoordelijk voor de uitbouw van de trajecten**

- De maatschappelijk werker/trajectbegeleider is verantwoordelijk voor de uitbouw van de trajecten in al haar facetten (inhoudelijk, logistiek, financieel, ...).

- Je bent verantwoordelijk voor de inbedding van trajecten in het ruimere activering- en tewerkstellingsbeleid van de OCMW's van Neteland Welzijn en Zorg.
- Je bent verantwoordelijk voor de inbedding van trajecten in het regionale welzijnslandschap (o.a. door het opzetten van samenwerkingsverbanden met andere hulpverleningsorganisaties).

### **6.2 Je zorgt voor de begeleiding van de deelnemers aan de trajecten**

- Je zorgt voor de intake, screening en individuele begeleiding van deelnemers van trajecten.
- Je zet integrale hulpverleningsprocessen op maat van de individuele deelnemers op rekening houdend met hun draagkracht en problemen.
- Je bent verantwoordelijk voor het opzetten en coördineren van vormingsprogramma's en werkervaring voor de deelnemers van trajecten.
- Bijbehorende werkzaamheden

### **6.3 Communicatie: je overlegt, informeert en adviseert.**

- Je verstrekt nuttige kennis en informatie over de werking van de dienst en over de geldende wetten, regels en procedures.
- Je bouwt en onderhoudt professionele samenwerkingsrelaties met hulpverleners, instanties en organisaties buiten de dienst, die hulp aan cliënten kunnen bevorderen.
- Je zorgt voor een correcte uitwisseling van nodige informatie met andere diensten.
- Je verstrekt nuttige informatie omtrent probleemgroepen aan verantwoordelijken van andere diensten die dit kan aanbelangen.
- Je adviseert over het sociale beleid in het algemeen en met betrekking tot de specifieke zaken en via de opgerichte werkgroepen.
- Je neemt actief en opbouwend deel aan overleg wat eigen afdeling en werk betreft.
- Je vertegenwoordigt extern de dienst (i.c. voortraject) in diverse gemeentelijke en regionale overlegorganen betreffende het werkdomein.
- Bijbehorende werkzaamheden

### **6.4 Inventariserend studiewerk**

- Je verzamelt gegevens over het werkgebied in het algemeen
- Je bestudeert de literatuur die over het werkgebied gaat of erbij aansluit
- bijbehorende werkzaamheden

### **6.5 Verruimende bepalingen**

- Je takenpakket is niet beperkt tot bovenstaande lijst: je verricht alle werkzaamheden die passen in het doel van de dienst en functie. Je neemt nieuwe taken op als gevolg van evoluties in de wetgeving en de reglementering in het welzijnswerk, in overleg met de collega's en het diensthoofd.

## **7 FLEXIBILITEIT**

---

- Flexibele arbeidstijd, vast dienstrooster
- Je bent bereid om op verschillende locaties te werken in regio Neteland
- Uitzonderlijk avondwerk indien dit in het kader van een trajectbegeleiding noodzakelijk is
- Je vervangt collega's volgens organogram

## **8 PROFIEL**

---

### **8.1 Kennisgebonden competenties**

- Je hebt inzicht en interesse in het werkveld en in de organisatie en werking van een gemeentelijke administratie en de eigen taak daarin, of je bent bereid dit te leren.
- Je hebt een grondige kennis van sociaal-wetenschappelijke theorieën m.b.t. het menselijk gedrag en kent de economische en sociale structuur van de samenleving.
- Je kent de verschillende levensbeschouwingen en culturen
- Je kent en beheerst de methodieken uit de pedagogiek, de psychologie, het systeemgericht- en contextueel denken, het maatschappelijk werk en het opbouwwerk
- Je kent de sociale kaart

- Je hebt een basiskennis van tewerkstellingsmaatregelen en het regionale tewerkstellingslandschap
- Je hebt inzicht in het algemeen welzijnswerk
- Je hebt feeling voor de thematiek
- Je hebt een basiskennis van organisatieprincipes en vergadertechnieken
- Je kent en beheerst de nodige vergadertechnieken
- Je hebt theoretische inzichten m.b.t. opbouwwerk, sensibilisatie, overlegstructuren...
- Je hebt basiskennis Officepakketten
- Je kan je vlot inwerken in de specifieke toepassingssoftware van de dienst.

## **8.2 Gedragscompetenties en gedragsvoorbeelden**

### **8.2.1 Persoonsgebonden waarden**

Betrouwbaarheid (integriteit, zorgvuldigheid, verantwoordelijkheidszin): je respecteert regels.

- Je kent de gangbare regels (reglementen, wetgeving) en procedures en handelt hier consequent naar.
- Je bent eerlijk tegenover je collega's en het bestuur en geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten.
- Je bent alert voor fraude en corruptie en meldt aantoonbare vermoedens of constatering.
- Je gaat discreet en zorgvuldig om met vertrouwelijke en gevoelige informatie.
- Je bent onpartijdig, objectief en onomkoopbaar.
- Je gebruikt gemeente-eigendommen enkel voor je werk.

Organisatiebetrokkenheid: je bent trots op je dienst.

- Je handelt steeds in het belang van de organisatie en de hulpvragers
- Je voelt je verbonden met de organisatie, taak en beroep en je kunt de belangen ervan verdedigen bij anderen
- Je overweegt in je eigen acties en voorstellen de voor- en nadelen voor de organisatie
- Je respecteert in je adviezen en beslissingen het ruimere beleidskader

Inlevingsvermogen: Je reageert tactvol op het gekende van anderen.

- Je toont erkenning en respect voor de andere(n), andere meningen en omgangsvormen
- Je kunt je verplaatsen in de denkwijze, werkwijze en gevoelens van anderen – medewerkers én hulpvragers – en je houdt hier rekening mee bij je eigen acties en gedrag
- Je herkent weerstand en gaat hier gepast mee om.
- Je geeft anderen de ruimte om een mening naar voren te brengen
- Je kunt omgaan met de eigenheid van elke cliënt
- Je leidt uit het gedrag van de ander specifieke behoeften af.

### **8.2.2 Aanpassen en flexibiliteit**

Klantgerichtheid: Je onderzoekt actief de noden van klanten en onderneemt acties om de dienstverlening naar klanten te optimaliseren.

- Je streeft naar een optimale dienstverlening zowel voor interne als externe klanten
- Je toont openheid tegenover bewoners, familie, collega's, leidinggevenden en beleid
- Je streeft naar klanttevredenheid en zoekt samen met hen naar de meest geschikte oplossing.
- Je verplaatst je in de situatie van de klant, en komt je afspraken na.
- Je vertelt duidelijk, vriendelijk en gemotiveerd wat de klant wel/niet kan verwachten.
- Je gaat kritisch na op welke punten de eigen dienstverlening kan worden verbeterd.
- Je formuleert concrete voorstellen ter verbetering van de dienstverlening.

Flexibel gedrag: je past je werkgedrag en handelingswijzen aan aan niet geplande variatie in arbeidstijd, werklocatie en werkinhoud.

- Je verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken.
- Je kan overweg met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen.
- Je herkent weerstand en gaat hier gepast mee om.
- Je werkt in crisissituaties prioritaire opdrachten goed af.
- Je toont bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen. Je bent bereid werkmethodes aan te passen of nieuwe taken op te nemen.

### 8.2.3 Communicatie

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid: je brengt een boodschap efficiënt over naar een persoon of groep.

- Je kunt beslissingen en handelingen op een heldere manier toelichten.
- Je past je taalgebruik aan de doelgroep aan.
- Je communiceert helder en duidelijk en gaat na of de boodschap voor de andere duidelijk begrepen is.
- Je hanteert een correct en respectvol taalgebruik.

Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid: Je schrijft efficiënt.

- Je stelt ondubbelzinnige, leesbare documenten op, aangepast aan je publiek.
- Je kan een synthese maken van een complexe situatie of document, met behoud van de essentie.
- Je schrijft teksten met een duidelijke structuur en logische opbouw, zowel inhoudelijk als vormelijk.

### 8.2.4 Samenwerken

Samenwerken: je werkt spontaan en gemotiveerd samen om een gezamenlijk doel te bereiken.

- Je kunt zelfstandig werken maar je hebt ook een teamgeest.
- Je draagt bij aan een goede en constructieve samenwerking binnen het team, maar ook met alle andere diensten.
- Je werkt met enthousiasme en gedrevenheid, stelt je positief op en kan je eigen mening opzij zetten in het belang van het gemeenschappelijk doel.
- Je combineert je eigen talenten en vaardigheden met die van collega's om tot betere resultaten te komen.
- Je overlegt met leidinggevenden en collega's over de planning, inhoud en organisatie van de taken.

### 8.2.5 Beoordeling en besluitvorming

Kwaliteits- en resultaatgerichtheid: je voert je werk kwaliteitsvol, juist en tijdig uit.

- Je kunt met de nodige instructies aan de slag en werken zonder externe controle.
- Je bent stipt in het nakomen van afspraken.
- Je komt uit eigen beweging tot actie, durft beslissingen te nemen en knopen door te hakken.
- Je kunt een probleemsituatie snel en gepast inschatten en praktische en haalbare oplossingen voorstellen.
- Je streeft naar een maximaal resultaat en zoekt naar optimale werkmethoden en beschikbare middelen.
- Je grijpt in wanneer resultaten niet voldoen, en kunt en durft terugkomen op een besluit als nieuwe informatie dit nodig maakt.

Plannen: Je plant je werk.

- Je weet welke taken en doelstellingen je hebt.
- Je kan zelfstandig je eigen werkplanning opmaken en je legt de juiste prioriteiten om je taken uit te voeren en je doelstellingen te behalen.
- Je zet door bij onverwachte wijzigingen, tegenslag, of problemen en past je werkplanning aan de veranderde context aan.
- Je weet wat je nodig hebt om je taak uit te voeren: tijd, materiaal, informatie,...
- Je houdt bij het plannen van je taken rekening met belangrijkheid, dringendheid en deadlines.
- Je gebruikt hulpmiddelen bij het inplannen van je taken (checklist, to-do-lijstjes, elektronische agenda,...).

Organiseren: Je deelt je werk op basis van de planning op in stappen en je voert die in de juiste volgorde uit.

- Je werkt efficiënt: stap voor stap, ordelijk en doelgericht.
- Je levert je werk af binnen de afgesproken tijd.
- Wijzigende omstandigheden brengen je niet uit je evenwicht. Je past je werkplanning aan.
- Je geeft tijdig aan wanneer de planning niet gehaald kan worden en de reden daarvoor.
- Je hebt een aanpak die blijk geeft van doorzicht en overzicht.
- Je maakt afspraken met de betrokken partijen en volgt deze afspraken ook verder op.

### 8.2.6 Informatieverwerking

Initiatief: je neemt het initiatief om problemen binnen het eigen takendomein op te lossen.

- Je gaat ervoor om je taken uit te voeren en gaat actief op zoek naar een nieuwe taak of opdracht als de voorgaande afgewerkt is.
- Je levert een actieve bijdrage tot een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten.
- Je organiseert jezelf om efficiënt te kunnen werken.
- Je doet eerst zelf al het mogelijke om een probleem dat zich stelt op te lossen, alvorens de hulp van anderen in te roepen.
- Je formuleert zelf voorstellen om bestaande situaties te verbeteren.

Netwerken: Je legt nieuwe contacten die voor je eigen taak en opdracht nuttig kunnen zijn.

- Je legt en onderhoudt relaties met mensen binnen en buiten de organisatie en op verscheidene niveaus. Je neemt initiatief tot samenwerking en kennis- en informatiedeling met collega's uit andere diensten.
- Je zoekt naar mogelijkheden om het netwerk te benutten voor het verkrijgen van informatie, steun en medewerking
- Je doorziet belangen en posities van anderen en kan ermee omgaan.

## 9 HANDTEKENINGEN

Eerste beoordelaar	Expert integrale veiligheid	Datum
naam leidinggevende	naam werknemer	