



Service RH

FUNCTIEOMSCHRIJVING

1. Identificatie van de functie

Naam van de functie : Sociaal assistent

Niveau : B

Dienst : Sociale actie

Departement : Algemene diensten en Demografie

Datum van opstelling : 01.01.2018

Belangrijkste rol : Support/Expert Leidinggevend Projectleider

2. Reden van bestaan van de functie

De sociale tussenkomst beoogt de ontwikkeling en versterking van de banden van het individu met zichzelf, zijn gemeenschap en de maatschappij waarin hij evolueert

3. Einddoel

1. Als **administratief beheerder** zich bezig houden met elke administratieve taak nodig voor de goede werking van de dienst

Voorbeelden van taken

- Colleges, Gemeenteraden voorbereiden inzake de overeenkomsten
- op dag stellen van gegevensbasis
- beheer van gemeentelijke en gewestelijke cheques : budget en subsidies, briefwisseling voor de begunstigen, briefwisseling met de regionale openbare diensten
- Participer aux réunions deelnemen aan vergaderingen
- Briefwisseling schrijven, telefonie, activiteitsrapport

2. Als **sociaal assistent** helpen om problemen van diverse sociale, administratieve, juridische en socio economische orde op te lossen om elkeen toe te laten een menswaardig leven te leiden.

Voorbeelden van taken

- meewerken aan verschillende evenementen ingericht door de sociale actie
- Meewerken aan het opstellen van nieuwe projecten van sociale actie : gezondheidsseminarie, ouderenraad, inventaris van sociale diensten, sensibilisatie ivm schuldenlast, organisatie van permanentie van de FOD financiën; medewerkers zoeken
- tussenkomsten in delicate sociale situaties : schuldenlast, familiale conflicten ...
- sociale, administratieve, juridische en psychologische opvolging van de gebruikers
- informeren van de personen inzake hun rechten en plichten
- op plaats stellen van een kwalitatieve en evenwichtige sociale opvolging door actief luisteren, naleven van het beroepsgeheim en rekening houden met de situatie van de persoon
- de toegang van de persoon tot genieten van zijn rechten vergemakkelijken
- de integratie van de persoon vergemakkelijken
- in verbinding stellen met de verschillende gemeentediensten
- verbindingspersonen zoeken om de sociale situaties te beheren
- een synergie bewaren met het sociaal netwerk

4. Plaats in de hiërarchie	
De functie wordt geleid door :	Onder toezicht van het hiërarchisch diensthoofd 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
5. Competentieprofiel	
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma van Bachelor (hoger onderwijs van het korte type) van sociaal assistent • Connaître et respecter, dans l'exercice de la fonction, l'obligation de confidentialité des données à traiter et, de manière générale, connaître et respecter les réglementations en matière de protection des données à caractère personnel • luisterbereid • nauwkeurig de reglementen toepassen • gemotiveerd • geschikt voor dialoog • zin voor prioriteiten • Autonoom • Goede sociale contacten • Communicatief • opstelvaardigheden • Diplomatisch • Discreet • tweetalig 	

De wet op de continuïteit en regulariteit : « De openbare dienst moet op continue en regelmatige wijze functioneren, zonder onderbreking noch opschorting. Door deze specificiteit zou de inhoud van deze functiebeschrijving kunnen evolueren, eventuele wijzigingen ondergaan in het belang van de dienst en onder dit principe «

Kandidaturen

Motivatiefbrief en cv + copie diploma, sturen voor 09112018 :

Per post naar: Gemeentebestuur Sint-Jans-Molenbeek

Dienst HRM – “Sociale actie”

Graaf van Vlaanderenstraat 20 – 1080 Brussel

Per mail naar : candidature@molenbeek.irisnet.be

Het Gemeentebestuur van Sint Jans Molenbeek zet zijn beleid inzake diversiteit, non-discriminatie en gelijkheid van kansen verder. Wij zijn bovenal op zoek naar talenten en competenties.