

Zoekt:

EEN MAATSCHAPPELIJK ASSISTENT (m/v) voor de sociaal wijkdienst.- Voltijdscontract voor bepaalde duur tot ~~25/07/2021~~ **31/12/2021**, eventueel verlengbaar.

Afsluiting: ~~15/04/2021~~ **wijziging van de duur van het contract en verlenging van de sluiting tot 14/05/2021**  
**30/06/2021**

**Opdracht:**

De cliënten begeleiden en helpen met het oplossen van hun sociale, medische, psychosociale, financiële, administratieve e.a... problemen, opdat zij een menswaardig leven kunnen leiden.

**De voornaamste functies:**

- Steunaanvragers ontvangen, informeren en oriënteren tijdens een dagelijkse permanentie;
- Schriftelijke aanvragen behandelen (opnameberichten ziekenhuizen, territoriale onbevoegdheden , aanvragen door een bewindvoerder of een derde ... ) ;
- De aanvraag weten te richten en informatie verzamelen (individuele gesprekken voeren, sociaal of ander onderzoek verrichten, sociale of andere verslagen opstellen);
- Oplossingen aandragen, samen met de gebruikers projecten ontwikkelen en instaan voor de opvolging en het sociale overzicht;
- De autonomie van de gebruikers voorstaan;
- Erop toezien, dat de cliënten hun recht op bepaalde prestaties doen gelden overeenkomstig de Belgische en buitenlandse wetgeving; in bepaalde gevallen in hun plaats optreden.
- De algemene noden van de bevolking die steun ontvangt onderzoeken ;
- Zorgen voor het administratieve beheer van de dossiers;
- Samenwerken met/bemiddelen tussen de verschillende betrokkenen binnen of buiten het OCMW en hen informeren; informatie overbrengen die nodig is voor de goede werking van de overige diensten;
- De deontologische principes en het beroepsgeheim respecteren;
- Ervoor zorgen dat de van kracht zijnde regels, arbeidsprocedures, termijnen, normen en interne reglementen worden nageleefd;
- Regelmatig nagaan of er wettelijke of reglementaire veranderingen zijn doorgevoerd en deze toepassen;
- Deelnemen aan vergaderingen en volgens beurtrol de vergaderingen van het Bijzonder Comité van de Sociale Dienst bijwonen.
- De informatie overbrengen die noodzakelijk is voor de goede werking van de andere diensten;
- Er met name voor zorgen dat de dossiers op administratief vlak aangepast zijn ;
- Verslagen, nota's enz. opstellen;
- Zorgen voor vervanging van afwezige collega's;
- Zijn eigen vorming verzorgen en de methodes aanwenden die het best aansluiten op de noden van de hulpaanvragers;
- Alle handelingen verrichten die nuttig zijn voor de uitvoering van de opdracht.



**Profiel:**

- **Vereist diploma:** Diploma van het hoger onderwijs, korte duur: bachelor sociaal assistent of belgische gelijkgeschakeld

**Vereiste vaardigheden :**

- Gevoel voor analyse en synthese;
- Redactionele vaardigheden;
- Gemakkelijk contact kunnen leggen;
- Kunnen anticiperen en proactief zijn;
- Professioneel autonoom zijn;
- Minimale informaticakennis hebben (Word, Internet);
- Elementaire schriftelijke en mondelinge kennis van de tweede landstaal (Selor Art. 8 – 10).

**Wij bieden:**

- \* Een voltijds contract voor bepaalde duur tot ~~25/07/2021~~ **31/12/2021**, eventueel verlengbaar;
- \* Dagen jaarlijks verlof + extralegale vakantiedagen, dagen ter compensatie van de zomerdienst;
- \* Maaltijds cheque
- \* Een gevaloriseerde anciënniteit;
- \* Een tussenkomst in de openbare transportkosten (100% voor MIVB en 80% voor andere transporten);
- \* Specifieke opleidingen;
- \* Een zeer vlotte toegankelijkheid:
  - Station Ukkel Kalevoet (+ De Lijn)
  - Tram/bus: 4/43/51/97/82/98

**Gëïnteresseerd?**

Stuur dan je motivatiebrief, CV en een **KOPIE van uw diploma** ter attentie van De Heer M. VANDENBERGHEN, secretaris generaal van het OCMW, per mail naar: [candidatures@cpasuccl.be](mailto:candidatures@cpasuccl.be)

**!! De onvolledige kandidaturen zullen niet tegengehouden worden!!**

Vermeld het referentienummer van de aanbieding en / of de titel van de functie bij de betreffende afdeling.

