

Maatschappelijk assistent(e)

Functie	Maatschappelijk assistent(e)
Dienst	-
Weddenschaal	B1-B3
Te begeven bij	aanwerving
Plaats in het organogram	De maatschappelijk assistent(e) legt verantwoording af aan het diensthoofd van de dienst waarin hij of zij tewerkgesteld is
Hoofddoel van de functie	Het recht op maatschappelijke dienstverlening verzekeren om mensen in staat te stellen een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid

Taakomschrijving

- staat in voor de hulpverleningcontacten met de cliënten
- verleent bijstand en bemiddelt in geval van problemen bij cliënten
- staat in voor de administratieve taken van de dienst
- bouwt de professionele samenwerkingsrelaties op en onderhoudt deze
- geeft nuttige kennis en informatie door
- participeert actief en opbouwend aan het dienstoverleg
- bevordert de collegialiteit en een goed werkklimaat
- rapporteert correct en volledig aan de secretaris en het beleid
- begeleiden van personeel/vrijwilligers

Competentieprofiel

Kerncompetenties:

- klantgericht zijn
- samenwerken
- voortdurend verbeteren

Kenniscompetentie:

- vaktechnische kennis bezitten

Gedragcompetenties:

- initiatief nemen
- communiceren
- empathisch vermogen
- analyseren en verwerken
- plannen en organiseren
- betrouwbaarheid