

## Maatschappelijk assistent(e)

<b>Functie</b>	<b>Maatschappelijk assistent(e)</b>
<b>Dienst</b>	-
<b>Weddenschaal</b>	B1-B3
<b>Te begeven bij</b>	aanwerving
<b>Plaats in het organogram</b>	De maatschappelijk assistent(e) legt verantwoording af aan het diensthoofd van de dienst waarin hij of zij tewerkgesteld is
<b>Hoofddoel van de functie</b>	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

#### Gedragscompetenties

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