

INFORMATIENOTA

Maatschappelijk werker OCMW

Algemeen

Aan welke procedure kan je deelnemen?

Het lokaal bestuur Merelbeke organiseert een aanwervingsprocedure voor de functie 'maatschappelijk werker OCMW'.

We zoeken een voltijdse medewerker (38 uren per week). Je wordt in dienst genomen op basis van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

Dit is een permanente vacature.

Organisatie

Op welke dienst zal je werken?

De Sociale dienst verzekert het recht op maatschappelijke dienstverlening zodat elke Merelbekaar in staat is om:

- Een leven te leiden dat beantwoord 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.

Welke functie zal je uitoefenen?

Als maatschappelijk werker sta je in voor de volgende taken:

- Problematiek van de cliënt:
 - verzorgen van intake
 - verrichten van sociaal een onderzoek
 - stellen van de diagnose
 - opstellen van een hulpverleningsplan
 - hulpverleningsplan en medewerking op een correcte manier kunnen evalueren met de cliënt
 - rapporteren aan de cliënt van de beslissingen genomen door het bijzonder comité voor de sociale dienst
 - ondersteuning van de cliënt
 - de cliënt helpen bij het duiden van zijn problemen
 - cliënten begeleiden naar zelfstandigheid
 - verzamelen en verstrekken van informatie met betrekking tot de hulpvraag
 - formuleren van adviezen; begeleid doorverwijzen
- Opzetten van preventieve activiteiten ter voorkoming van hulpvragen.
- Systematisch verrichten van sociaal onderzoek met betrekking tot de bestaansvoorwaarden en het maatschappelijk functioneren van de cliëntenpopulatie.

- Opbouwen en onderhouden van professionele samenwerkingsrelaties met hulpverleners, instanties en organisaties buiten het OCMW, die hulp aan cliënten kunnen bevorderen.
- Constructief beïnvloeden van beleidsinstanties ten behoeve van de cliënten.
- Tijdig en correct indienen van registratie ten behoeve van de subsidiërende instanties.
- Actief en opbouwend participeren aan werkoverleg.
- Doorgeven van nuttige kennis en informatie.
- Correct en tijdig doorgeven van alle gegevens nodig voor de administratieve verwerking van de hulpvragen, aan de administratieve medewerkers.
- Verstrekken van nuttige informatie omtrent probleemgroepen aan verantwoordelijken van andere diensten die dit kan aanbelangen.
- Signaleren van noden, behoeften en tekorten in de hulpverlening, vastgesteld tijdens het werken met cliënten of bevolkingsgroepen.
- Een bijdrage leveren aan beleidsvoorbereidende werkzaamheden.
- Opstellen van het sociaal verslag ter voorbereiding van beslissingen met betrekking tot financiële hulp via de geëigende structuren en kanalen.
- Inspringen bij andere werkzaamheden binnen de sociale dienst en de administratie bij afwezigheid van een collega.
- Opnemen van nieuwe taken als gevolg van evoluties in de wetgeving en de reglementering in het welzijnswerk, in overleg met het diensthoofd en de collega's.

Je werkt onder de leiding van en rapporteert aan het diensthoofd.

Organisatiewaarden

In het lokaal bestuur Merelbeke streven we vier kernwaarden na:

- Ambitieuw
- Professioneel
- Respectvol
- Verbonden

Competenties

Wat zijn de kerncompetenties voor alle functies?

- Klantgericht handelen
- Oplossingsgericht werken
- Omgaan met verandering

Wat zijn de functiecompetenties voor deze functie?

- Adviseren
- Effectief communiceren
- Creatief denken

- Projecten beheren
- Oordeel vormen
- Verantwoordelijkheid nemen

Voorwaarden

Wat zijn de toelatingsvoorwaarden voor alle functies?

Om toegang te hebben tot deze betrekking moet je voldoen aan de volgende toelatingsvoorwaarden:

- een passend gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie
- de burgerlijke en politieke rechten genieten
- medisch geschikt zijn voor het uitoefenen van de functie overeenkomstig de bepalingen van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk (en latere wijzigingen)

Het gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je een schriftelijke toelichting voorleggen aan de aanstellende overheid.

Wat zijn de aanwervingsvoorwaarden voor deze functie?

Om in aanmerking te komen voor een aanwerving moet je voldoen aan de volgende aanwervingsvoorwaarden:

- in het bezit zijn van ofwel een diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent of een daarmee gelijkgesteld diploma, ofwel een diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg of een daarmee gelijkgesteld diploma
- in het bezit zijn van een rijbewijs categorie B
- slagen voor de selectieprocedure

Selectieprocedure

Hoe verloopt de selectieprocedure?

De procedure wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde selectiecriteria en met behulp van een of meer selectietechnieken.

De selectiecriteria en -technieken zijn afgestemd op het competentieprofiel en de organisatiedoelstellingen.

Wat is het doel van de selectieproeven?

De selectieproeven toetsen de bekwaamheid en de geschiktheid van een kandidaat en resulteren in het opsommen van de geslaagde kandidaten.

Welke selectietechnieken gebruiken we?

We gebruiken de volgende selectietechniek: mondeling proef in combinatie met een voorbereidende schriftelijke proef (op 100 punten).

Deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van een kandidaat met de vereiste competenties op basis van de functiebeschrijving, alsook van de motivatie, de persoonlijkheid, de werkervaring, de vakkennis en de interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

Is er een preselectie?

We organiseren geen preselectie. Als meer dan acht kandidaten worden toegelaten tot de selectieprocedure, voorzien we een verkennend gesprek.

Timing

Hoe kan je je kandidaatstelling indienen?

Je kan je kandidaatstelling elektronisch indienen op www.merelbeke.be/vacatures.

Indien je de bewijsstukken niet aflevert, kan je niet deelnemen aan de selectieprocedure. Indien je je uittreksel uit het strafregister tijdig hebt aangevraagd, maar nog niet in je bezit hebt, vragen we je om een bewijs van de aanvraag te bezorgen.

Hoe beoordelen we je kandidaatstelling?

Het lokaal bestuur beoordeelt de geldigheid van je kandidaatstelling, waardoor je al dan niet wordt toegelaten tot de selectieprocedure.

Je moet vooraf aan het deelnemen aan de selectieprocedure het bewijs leveren dat je voldoet aan de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden.

Verloning

Welk salaris ontvang je?

Je wordt betaald in overeenstemming met de salarisschaal van de functionele loopbaan die is verbonden aan de volgende graad:

- Graad: medewerker
- Salarisschaal: B1-B2-B3 (geïndexeerd brutomaandsalaris: min. 2.663,62 euro – max. 4.488,13 euro)

Voor de berekening van je salaris wordt beroepservaring bij de overheid volledig in aanmerking genomen, beroepservaring in de privésector of als zelfstandige indien relevant voor de functie.

Het salaris wordt vanaf de indiensttreding maandelijks betaald.

Op welke toelagen, vergoedingen en sociale voordelen heb je recht?

Naast het salaris heb je recht op de volgende voordelen:

- vakantiegeld en eindejaarstoelage
- tweede pensioenpijler (3%)
- maaltijdcheques (8 euro per dag, waarvan 1,09 euro persoonlijke bijdrage)
- fietsleasing (cafétariaplan)
- fietsvergoeding (0,25 euro per kilometer) of vergoeding voor kosten woon-werkverkeer (uitsluitend openbaar vervoer, 100% via derdebetalersregeling)

- gratis hospitalisatieverzekering
- allerlei premies, tussenkomsten in medische kosten en andere voordelen (zie: www.gsd-v.be)
- glijdend uurrooster
- mogelijkheden voor telewerk
- interessante verlofregeling: o.a. 30 jaarlijkse vakantiedagen, 14 feestdagen, mogelijkheden voor prestatievermindering
- andere: o.a. gebruik van gemeentelijke sportinfrastructuur, jaarlijks griepvaccin

Meer info

Waar vind je de informatienota?

De informatienota kan je raadplegen op www.merelbeke.be/vacatures.

Aan wie kan je meer informatie vragen?

Voor meer informatie kan je contact opnemen met Nathalie Claus (dienst HR) op het nummer 09 210 33 03 of via e-mail: hr@merelbeke.be.