



Infobundel expert sociaal werk

1. Een woordje uitleg over de selectieprocedure

Je kan tot en met XXXXX solliciteren voor deze vacature. De functie is ingeschaald op niveau B en wordt betaald op bachelor-niveau (basis B1-B3). Hieronder vind je meer informatie omtrent het loon, andere voordelen en enkele bruto/netto simulaties.

De selectieprocedure bestaat uit een thuisopdracht, een interview op XXXXX en een profielmatch (een vragenlijst rond persoonlijkheid) die thuis kan ingevuld worden.

De kandidaten die slagen voor de thuisopdracht gaan door naar het interview.

Om toegelaten te worden tot de profielmatch, dien je op de thuisopdracht én het mondeling gedeelte samen 60% van de punten te behalen.

2. De functie

Functie- en competentieprofiel

1) Identificatiegegevens

Functietitel	Expert sociaal werk
Niveau	B
Graad	B1-B3
Cluster	cluster mens en ontwikkeling

2) Plaats in het organogram

Het lokaal bestuur Edegem streeft naar een flexibele en wendbare organisatie die klaar is voor de uitdagingen die op ons afkomen. De dienst- en hulpverlening van het lokaal bestuur Edegem is daarom gebundeld in 5 burgergerichte teams, in 5 ondersteunende teams en een

team voor beleidsondersteuning. Deze teams nemen elk een afgeleid geheel van processen voor hun rekening.

In de cluster Mens en Ontwikkeling komt de integratie tussen OCMW en gemeente tot uiting.

Tot deze cluster behoren alle processen die te maken hebben met:

- Sociale dienst
- Wijkwerking & activatie (samenwerking ZORA WERKT)
- Welzijn & Gezondheid
- Huis van het Kind
- Loket kinderopvang
- Flankerend onderwijsbeleid
- Onderwijs (AVE)

De expert sociaal werk staat onder leiding van het hoofd sociale dienst en werkt ondersteunend ten voordele van de maatschappelijk werkers zodat zij zich meer kunnen toeleggen op de juridische en financiële aspecten van het maatschappelijk werk.

- Doel van de functie

De expert sociaal werk zet zich binnen de Sociale Dienst in voor concrete projecten. Het betreft thema's die te maken hebben met inkomen, tewerkstelling, wonen, gezondheid of onderwijs. Hij/zij doet dit zowel via individuele hulpverlening aan mensen in kwetsbare posities als via groepswerking met mensen in kwetsbare posities als doelgroep.

I. Functie-inhoud

Aanbieden van individuele hulpverlening aan cliënten;

Dit houdt onder meer volgende taken in:

- Mensen wegwijs maken in de regelgeving;
- Gespecialiseerde kennis opbouwen;
- Cliënten begeleiden in het zoeken en vinden van de correcte steunmaatregelen;
- Procedures en instructies toepassen;
- Meewerken aan het evalueren van de aangeboden hulp- en dienstverlening;
- Samenwerken met andere diensten of afdelingen en/of gericht doorverwijzen;
- Vanuit de projectwerking indirect ondersteuning bieden aan de cliënt via het ondersteunen van de collega's rond die specifieke thema's.

Projecten opzetten en uitvoeren voor groepen in kwetsbare posities of voor mensen die leven in armoede zodat hun levensomstandigheden kwalitatief verbeteren;

Dit houdt onder meer volgende taken in:

• De belangen van maatschappelijk kwetsbare groepen zichtbaar maken en behartigen; • Specifieke projecten/opzetten in samenwerking met interne gemeentelijke diensten, andere externe instanties, organisaties of opbouwwerkers; • Projecten of acties opzetten/ondersteunen zodat armoede in de gemeente kan aangepakt en verminderd worden; • Systemen, procedures en werkmethodes ontwikkelen om de doelstellingen van projecten te realiseren met een realistische projectplanning; • Rapporteren aan het beleid over de gerealiseerde projecten en acties;
Uitvoeren van administratie die rechtstreeks verbonden is aan de uitvoeren taken en voorbereiden van rapporteringen; Dit houdt onder meer volgende taken in: • Opmaken en vervolledigen van nauwkeurige en gestructureerde cliëntendossiers; • Opmaken van de rapporten volgens het afgesproken model en ze tijdig voorleggen aan het bijzonder comité sociale dienst; • Ervoor zorgen dat de rapporten relevante en exacte gegevens bevat m.b.t. de hulpvrager en de hulpvraag zodat het bijzonder comité sociale dienst een adequate beslissing kan nemen;
Meewerken aan de aangepaste (tijdelijke) residentiële opvang van daklozen, vluchtelingen; Dit houdt onder meer volgende taken in: • Mee instaan voor het onthaal en vervolgens begeleiden en oriënteren naar een gepaste opvangmogelijkheid; • Deze cliënten zowel administratief, juridisch als sociaal psychologisch ondersteunen met het oog op het opheffen van de dakloosheid of de tijdelijke opvang.
Instaan voor een optimale interne informatiedoorstroming en communicatie m.b.t. de toevertrouwde takenpakketten en opdrachten; Dit omvat onder meer volgende taken: • Analyseren van relevante signalen uit het werkveld: opnemen van preventie- en signaalfunctie; • Doorgeven van signalen, problemen en suggesties naar de teamleider en het teamoverleg; • Actief meedenken naar oplossingen, werkwijzen.....; • Instaan voor optimale wisselwerking met collega's;

5. Competenties

5.1 Kennis gebonden competenties

5.1.1 Kennis bij aanwerving

- Algemene kennis van OCMW-wetgeving en relevante regelgeving (organieke wet, decreet lokaal bestuur, decreet lokaal sociaal beleid, openbaarheid van bestuur, steunverlening...);
- Kennis van diverse methodieken en werkvormen met betrekking tot hulpverlening, veranderingsprocessen, groepswerk (zowel werkgericht als persoonsgericht) en het projectmatig werken;

5.1.2 Kennis tijdens de loopbaan

- Goede kennis van de wetgeving en regelgeving die op lokale besturen van toepassing is ((organieke wet, decreet lokaal bestuur, decreet lokaal sociaal beleid, openbaarheid van bestuur, steunverlening...);
- Goede kennis van de wettelijke bevoegdheden van de bestuursorganen;
- Grondige kennis van de reglementen, procedures en instructies van de organisatie;
- Grondige kennis van subsidies en steunmaatregelen;
- Grondige kennis van de sociale kaart;
- Grondige kennis van diverse methodieken en werkvormen met betrekking tot hulpverlening,

5.2 Gedragscompetenties

- Initiatief nemen
- Organisatiebetrokkenheid
- Samenwerken
- Integriteit
- Creativiteit
- Flexibiliteit
- Mondelinge en schriftelijk communicatieve vaardigheden
- Netwerken

II. Verruimende bepalingen

Deze functiebeschrijving en het bijhorend profiel is niet beperkend en kan te allen tijde worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen het O.C.M.W. Edegem

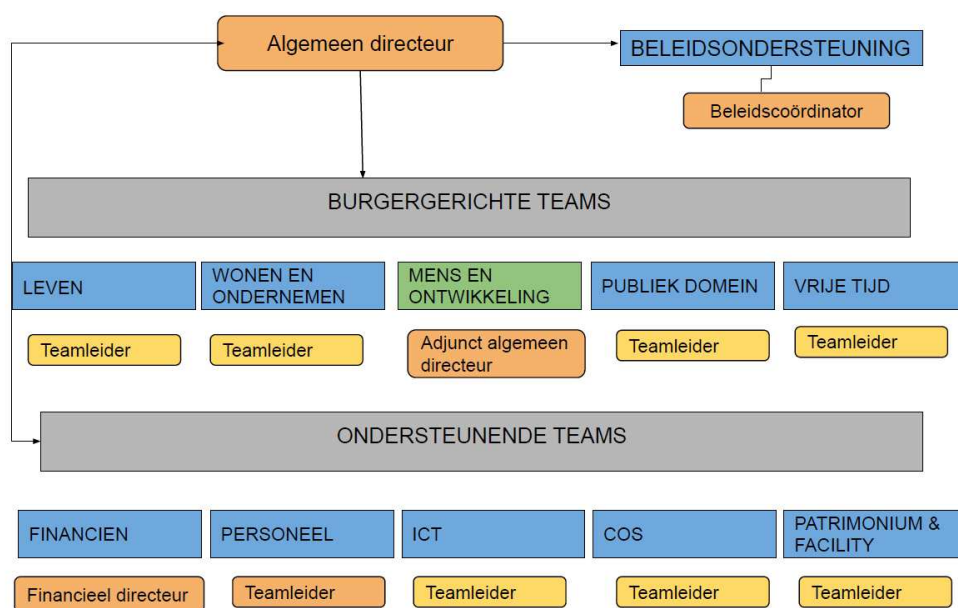
3. Team sociale dienst

Het organogram heeft een eenvoudige en overzichtelijke structuur met aan het hoofd de algemeen directeur en 11 clusters (teams) die aangestuurd worden door een teamleider. Je komt te werken onder de cluster **Mens & Ontwikkeling**. Filip Schramme is Adjunct Algemeen Directeur en teamleider en Hilde Dubin is hoofd van de sociale dienst.

De benaming van de cluster wijst erop dat we alle Edegemnaren zo veel mogelijk ontwikkelingskansen willen bieden. De “&” betekent dat iedere Edegemnaar dat op zijn eigen tempo kan doen.

Om die missie te realiseren groeperen we in de cluster volgende dienstverleningen:

- Sociale dienst OCMW
- Regie kinderopvang
- Huis van het Kind & Jongere
- De gemeentelijke basisschool Andreas Vesalius
- Het flankerend onderwijsbeleid (dat vooral alle kinderen gelijke onderwijskansen wil bieden). In dit kader wordt o.a. ook de bioklaswerking aangeboden.
- Preventieve gezondheid
- Welzijn (wijkwerking, vrijwilligerswerking, seniorenraad)



Je zal samen een team vormen met 10 andere maatschappelijk werkers, 2 administratief medewerkers en 1 financieel medewerker. Daarnaast heb je naast de sociale dienst ook een intergemeentelijk samenwerkingsverband met **ZORAwerkt** voor activatie en arbeidstrajectbegeleiding. De arbeidstrajectbegeleiders zijn telkens aanwezig op de teamvergadering om de voortgang van de dossiers te bespreken.

Er is een aanzienlijke werkdruk. Daarom vinden we het heel belangrijk dat onze medewerkers goed ondersteund worden door hun leidinggevenden, maar ook door hun collega's. Nieuwe personeelsleden kunnen dus rekenen op een **intensieve coaching** door het diensthoofd maar ook op een collega die tot meter/peter wordt aangeduid.

4. De werking van de sociale dienst

De sociale dienst kent **3 kerntaken** :

- **IAO (informatie-administratie-onthaal)** : onthaal van nieuwe cliënten en kortdurende hulpverleningstrajecten
- **Algemeen maatschappelijk werker** : langdurige hulpverlening verlenen, hier zal je functie ingevuld worden
- **CEL Schuldhulpverlening** : financiële situatie van de cliënten opvolgen

In individuele begeleidingen werk je op afspraak met je cliënt. Dit geeft je een zekere vrijheid om je agenda zelf te beheren. In de namiddag werkt de sociale dienst met gesloten deuren.

Op dinsdagnamiddag zijn we gesloten en is er ofwel een teamvergadering ofwel tijd voor intervisie waar moeilijke dossiers kunnen besproken worden in een kleine groep.

De vrijdagnamiddag is de sociale dienst eveneens gesloten. Hier heb je weerom de mogelijkheid om je agenda vrij in te vullen door eventueel extra gewerkte uren op te nemen, afspraken in te plannen of dossiers bij te werken.

Het Bijzonder Comité Sociale Dienst vergadert twee keer per maand. Dit ritme, samen met de wettelijke termijn waarbinnen een individuele hulpvraag moet beslist zijn, bepalen mee je agenda. Je staat uiteraard zelf in voor de opmaak van een kwaliteitsvol sociaal verslag met daarin een voorstel van beslissing. De voorbereiding van de zitting, de zitting zelf en de verwerking van de beslissingen worden door de medewerkers uit de IAO cel in goede banen geleid.

5. Loon en andere voordelen

Alle relevante werkervaring telt mee in de berekening van je loon. Je kan steeds contact opnemen met de personeelsdienst om een individuele berekening te maken

Onderstaande simulatie van voltijds startloon is gebaseerd op een ongehuwde kandidaat *zonder* relevante ervaring, zonder personen ten laste, van wie de eventuele partner niet bij een lokaal bestuur werkt maar wel een beroepsinkomen heeft.

Loon	Eindejaarstoelage	Vakantiegeld
Bruto € 2883,19	€ 2598,82	€ 2680,13
Netto € 1994,45	€ 1173,14	€ 1357,57

Onderstaande simulatie van voltijds startloon is gebaseerd op een gehuwde kandidaat met *12 jaar* relevante ervaring, zonder personen ten laste, van wie de eventuele partner niet bij een lokaal bestuur werkt.

Loon	Eindejaarstoelage	Vakantiegeld
Bruto € 3758,15	€ 2963,84	€ 3457,50
Netto € 2309,08	€ 1230,15	€ 1597,82



Wil je bovenstaande berekeningen afstemmen op jouw individuele situatie? Vraag een loonsimulatie op of surf dan naar de loonsimulator toepasbaar voor elk lokaal bestuur: <http://loonmotor.tactics.be/loonmotor.php/loonmotor>

Jouw extralegale voordelen

- maaltijdcheques van 8 euro
- een gratis hospitalisatieverzekering voor jezelf en voordelige aansluiting voor het hele gezin
- een aantrekkelijk aanvullend pensioen van 3 % voor contractuele medewerkers
- de maximale fietsvergoeding van 0,25 euro/km voor woon-werkverkeer
- terugbetaling van je abonnement voor woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- interessante werkuren (flexibel werkuren tussen 6.00 uur en 22.00 uur) in samenspraak met het diensthoofd). De mogelijkheid tot thuiswerk in overleg met de teamleider
- verlofregeling die bijdragen aan een evenwichtige werk-privé balans (32 dagen verlof voor voltijdse tewerkstelling + 14 feestdagen)
- aansluiting bij de gemeenschappelijke sociale dienst Vlaanderen (GSD-V): geboorte- of adoptiepremie, premie voor een gehandicapt kind, huwelijkspremie of een premie bij wettelijke samenwoning, afscheidspremie bij pensionering