



Infobundel Maatschappelijk werker

1. Een woordje uitleg over de selectieprocedure

Je kan tot en met 9 april 2023 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 tussen 12 en 16 april 2023, een interview wellicht op 19 april 2023 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	Maatschappelijk werker
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.

Als maatschappelijk werker sociale dienst kom je terecht in de cluster mens en ontwikkeling.

3) Hoofddoel van de functie

Volgens de richtlijnen en de normen zoals die door de wetgevende/toezichthoudende overheid en de Raad voor Maatschappelijk Welzijn worden vastgesteld, verzeker je het recht op maatschappelijke dienstverlening om mensen in staat te stellen:

- een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid
- om te gaan met problemen en verstoringen in hun functioneren binnen hun sociale omgeving
- hun noodsituatie te helpen opheffen of te verbeteren.

I. Functie-inhoud

I. DIENSTVERLENING:

Iedere cliënt heeft **recht op kwaliteitsvolle dienstverlening** die beantwoordt aan zijn behoeften. Je realiseert mee de “**visie op dienstverlening**”.

D1. Je denkt mee vanuit het perspectief van de cliënt

D1.1	Je gebruikt je empathisch vermogen . Je kan je inleven in de unieke situatie van je cliënt: uit de casebesprekingen blijkt dat je ordening kan brengen in de chaos en de veelheid van aanmeldingsproblemen, dat je verhalen kan ontwarren, dat je deelproblemen kan onderkennen en op een rij zetten. Je beluistert het geheel van problemen. Vooraleer je het doel van de hulpverlening bepaalt, weet je, vanuit systeemtheoretische perspectief, wat er aan de hand is met de hulpvrager en zijn/haar sociale omgeving. Met de info verkregen uit je cliëntencontacten, weet je waaraan mensen eerst willen werken (dringend cfr. omgeving, context, prioriteiten bepalen) en kan je overgaan tot contracting.
D1.2	Je verstrekt duidelijke informatie aan cliënten mbt rechten en plichten, procedure en verloop van het hulpverleningsproces, mogelijkheden en beperkingen van het hulpverleningsaanbod.
D1.3	Door het verzekeren of helpen verwerven van inkomen, het al dan niet zelfstandig of helpen beheren van het inkomen, het activeren van tewerkstelling of het opstarten van een zinvolle dagbesteding, stimuleer je de zelfredzaamheid en de zelfzorg van cliënten. Mogelijke verwikkelingen in de sociaal-administratieve toestand van je cliënt kan je tijdig onderkennen en voorkomen.
D1.4	De cliënt heeft recht op zelfbeschikking . Je maakt de geboden dienstverlening systematisch inzichtelijk (in kaart brengen): je neemt beslissingen op basis van objectieve feiten die je noteert in het administratief-sociaal dossier . Dit dossier bevat ook informatie over hoe de feiten ervaren worden door de hulpvrager. Ook het “verborgen aanbod” is hierin terug te vinden (wat de hulpverlener extra wil realiseren doch wat de hulpvrager niet direct vraagt, bv. hygiëne veranderen)
D1.5	Je ondersteunt het cliëntsysteem en je waardeert de inbreng én je weet het belang van belangrijke derden (bv. huisarts, mantelzorger, familie, burens) in te schatten en actief te ondersteunen. Je biedt aan hen ook de mogelijkheid om zelf hun verhaal te doen.

D2. Vaktechnische interventies t.a.v. cliënten

D2.1	De financiële hulpverlening kan slechts via het OCMW worden toegepast wanneer uit je gevoerde sociaal-financieel onderzoek blijkt dat betrokken cliënt niet via een ander recht over voldoende inkomen kan beschikken (residuaire karakter). Op basis van de geldende wet –en regelgeving bepaal je de omvang van het recht en bepaal je tevens de manier waarop de cliënt hierover kan beschikken.
D2.2	De hulpverleningsrelatie moet je in staat stellen om de nood aan materiële hulpverlening te ontdekken. Als maatschappelijk assistent beschik je over de juiste methodiek om deze nood bespreekbaar te stellen en de gepaste dienstverlening uit te voeren.
D2.3	Op basis van gespreksvaardigheden, methodieken van individueel maatschappelijk werk en kennis van wet –en regelgeving ben je in staat om de gepaste psychosociale hulpverlening op maat van de cliënt aan te bieden.
D2.4	Om een waardevolle administratieve begeleiding te kunnen bieden, beschik je o.a. over de volgende technieken/vaardigheden: zorgvuldigheid en nauwkeurigheid, doelgerichte gegevensverzameling, het inzicht om uit de veelheid van gegevens de relevante te distilleren en te ordenen, je respecteert opgelegde tijdslimieten, door eenvoudig taalgebruik (vermijden /vertalen van vakjargon) de inhoud van documenten/formulieren/... duidelijk maken, schriftelijke en verbale communicatievaardigheden, cliënt wegwijs maken in administratieve processen, ...
D2.5	Samen met de cliënt, rekening houdend met zijn/haar mogelijkheden en interesse, doorloop je een individueel (tewerkstellings)traject dat moet resulteren in een algemene welzijnsverbetering. Dit kan bijvoorbeeld betekenen: een verbetering van de financiële situatie, een zinvolle dagactiviteit opnemen of een aangepaste opleiding/vorming opstarten.

D3. Vaktechnische kennis t.a.v. derden

D3.1	Je onderhoudt professionele samenwerkingsrelaties met andere hulpverleners, organisaties en instanties buiten het OCMW die de dienstverlening aan de cliënt ten goede komen.
D3.2	Als maatschappelijk assistent heb je een signaalfunctie: opmerkelijke of regelmatig terugkerende hiaten in de wet –en regelgeving signaleer je via de geëigende kanalen aan de juiste diensten/instanties. Daarenboven ben je in staat om zonder formele machtspositie beleidsinstanties constructief te beïnvloeden (bv. deelname aan werkgroepen, kantonnaal overleg).
D3.3	Binnen het wettelijk kader stel je de terugvordering in van kosten van maatschappelijke dienstverlening tav onderhoudsplichtigen. Voor de gegeven voorschotten stel je de invordering tijdig in bij de juiste personen of diensten.
D3.4	Je zorgt mee voor de geautomatiseerde opmaak van documenten en cliëntdossiers met het oog op functioneel dagelijks hanteren, archiveren en registreren.
D3.5	Vorbereiding rapporten Bijzonder Comité Sociale Dienst: je maakt de rapporten volgens het afgesproken model en je brengt ze tijdig voor op het voorbereidend comité, je zorgt ervoor dat het rapport de relevante en exacte gegevens mbt de hulpvrager en de hulpvraag bevat.

D4. Je draagt mee zorg voor een betrouwbare dienstverlening.

D4.1	Je behandelt alle cliënten gelijkwaardig en met respect. Je maakt geen ongeoorloofd onderscheid tussen cliënten (non-discriminatiebeginsel). Je respecteert eenieders ideologische, filosofische en/of godsdienstige overtuiging.
D4.2	Je respecteert het gedeeld beroepsgeheim : je geeft alle relevante informatie over de hulpvrager aan de OCMW-raad; je weet dat het sociaal verslag niet aan het inzagerecht van de Raad kan onttrokken worden.
D4.3	Hulpverlening afronden, verantwoorde nazorg : op basis van grondige kennis van het cliëntdossier ben je in staat om het doorverwijzen of beëindigen van de hulpverleningsrelatie gestructureerd te laten verlopen met respect voor de eigenheid, de fysieke en mentale mogelijkheden van de cliënt.
D4.4	Klanttevredenheid en kwaliteit . Je neemt wensen, suggesties en klachten van al diengenen waarmee je werkt (cliënt, belangrijke derden, collega's) ernstig. Je bemiddelt en adviseert waar nodig en je rapporteert hierover aan de juiste persoon. Je maakt duidelijke afspraken.
D4.5	Je neemt verantwoordelijkheid voor je eigen handelen . Je oefent controle uit op het eigen werk en je maakt je deze zelfcontrole ook transparant naar je chef en collega's. Je hebt voor jezelf een werkwijze opgebouwd die je helpt om het aantal fouten en onnauwkeurigheden te vermijden of tot een minimum te beperken. Je bent je goed bewust van de eigen normen en waarden. Je geeft aan wanneer onverwacht gedrag buiten de eigen normen en/of beroeps- of organisatienormen valt. Je onthoudt je, zowel tijdens je diensturen als in je privé-leven, van elke actie die schade zou kunnen berokkenen aan het vertrouwen van cliënten / medewerkers / chefs ... in je persoon of die de waardigheid van je ambt in het gedrang brengt. Zo draag je bij tot een betrouwbare dienstverlening .

2. SAMENWERKING.

S1. Zorg dragen voor een AANGENAAM WERKKLIMAAT

S1.1	Je zorgt voldoende voor jezelf , want alleen zo kan je ook goed voor anderen zorgen.
S1.2	Je bouwt mee aan een aangename werksfeer . Je bent iemand die mee aan de kar trekt en initiatieven neemt die de sfeer verbeteren. Je neemt actief deel aan sfeermomenten.
S1.3	Je denkt groepsgericht . Je stemt je eigen individuele taken af op die van anderen. Je weet met collega's en chefs tot een gezamenlijk plan en een gemeenschappelijke aanpak te komen. Je voelt je gezamenlijk aansprakelijk. Je werkt constructief mee aan het realiseren van doelstellingen die genomen zijn op het niveau van je eigen team, het diensthoofdenoverleg, en de OCMW-raad.
S1.4	Je bouwt mee aan een goed sociaal klimaat en goed sociaal overleg.

S2. VAARDIG VERGADEREN EN COMMUNICEREN

S2.1	Je drukt je in alle omstandigheden bondig, duidelijk en ter zake uit zodat collega's en chefs je informatie perfect begrijpen. Je gebruikt aangepaste en verzorgde taal , zowel mondeling als schriftelijk, zowel telefonisch als in persoonlijk contact.
------	--

S2.2	Je toont grote luisterbereidheid . Je staat open voor feedback die je krijgt . Je vraagt periodiek om feedback. Je kan (ook kritische) feedback positief onthalen en je weet er constructief mee om te gaan.
S2.3	Je kan op een niet bedreigende manier ook (kritische) feedback geven aan anderen.
S2.4	Op overlegmomenten lever je een actieve en constructieve bijdrage tot effectief en efficiënt vergaderen en communiceren .
S2.5	De publieke zorgtaak is een bron van inspiratie. Je getuigt over de OCMW-missie, de doelstellingenstructuur,... en je weet je toehoorders te engageren zich hier mee achter te zetten. Je weet waar de algemene sociale dienst voor staat en je kent de relevante parameters m.b.t. organisatie en doelgroep.

S3. CONDITIES voor een EFFICIËNTE DAGELIJKSE WERKING

S3.1	Je werkt zelfstandig en je kan je takenpakket goed organiseren . Je werkt methodisch en planmatig waardoor je bijdraagt aan een gestructureerd en ordelijk verloop van de gehele dienstverlening.
S3.2	Je bent tegelijkertijd stressbestendig en flexibel .
S3.3	Je combineert snelheid en nauwkeurigheid zodat je de gemaakte prestatie- en kwaliteitsafspraken kan nakomen. Zo draag je bij tot een vlot verloop van de gehele dienstverlening.
S3.4	Je neemt je verantwoordelijkheid en garandeert mee de continuïteit van dienstverlening .
S3.5	Je werkt kostprijsbewust .

S4. Effectief BIJDAGEN tot KWALITEITSVERBETERING

S4.1	Je werkt actief mee aan verbeterprojecten inzake kwaliteitszorg . Je vervult de opdracht steeds volgens de meest geëvolueerde en aangepaste technieken van maatschappelijk werk (individueel maatschappelijk werk, sociale begeleiding, groepswerk en /of sociaal opbouwwerk).
S4.2	Je integreert beroepsvernieuwing en tijdens vorming opgedane inzichten/ervaringen met succes in de eigen werkzaamheden. Je leest vakliteratuur en blijft op de hoogte van de nieuwste ontwikkelingen binnen het werkveld.
S4.3	Je brengt zelf materiaal aan voor een goed functioneringsgesprek , (interne en externe) (jaar)verslagen.
S4.4	Je biedt ondersteuning aan jobstudenten, stagiairs en vrijwilligers .
S4.5	Je kan omgaan met interne en externe controle . Je bespreek het eigen werk met je chef en gaat constructief om met evaluatie resultaten . Je staat kritisch tegenover jezelf (je eigen houding, gedrag en prestaties).

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

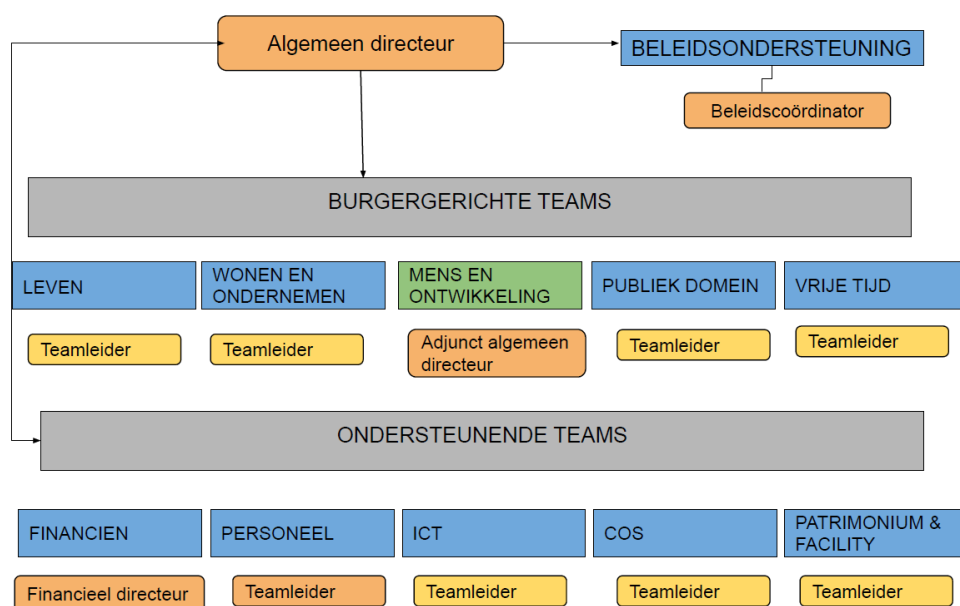
Het organogram heeft een eenvoudige en overzichtelijke structuur met aan het hoofd de algemeen directeur en 11 clusters (teams) die aangestuurd worden door een teamleider. Je komt te werken onder de cluster **Mens & Ontwikkeling**. Filip Schramme is Adjunct Algemeen Directeur en teamleider en Hilde Dubin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