

## Informatiebrochure maatschappelijk werker

### 1. VACATURE

Lokaal bestuur Ninove is voortdurend op zoek naar enthousiaste en dynamische medewerkers. Meer dan 600 medewerkers geven elke dag het beste van zichzelf voor de bijna 40 000 Ninovieters in onze stad op mensenmaat. Ons streefdoel is een open, klantgerichte organisatie waar samenwerking voorop staat!

Het bestuur organiseert een **selectieprocedure via aanwerving, bevordering en interne/externe mobiliteit** voor de functie van **maatschappelijk werker B1-B3**. Wij bieden een **voltijdse contractuele aanstelling** van bepaalde duur (vervangingscontract). Indien je wordt opgenomen op de wervingsreserve, kan je op langere termijn kans maken op een contract van onbepaalde duur.

### 2. FUNCTIEBESCHRIJVING

#### INFORMATIEVE GEGEVENS

Functietitel	Maatschappelijk werker
Niveau	B
Weddeschaal	B1-B3
Statuut	contractueel
Sector	<p>De sector dienst- en hulpverlening zorgt ervoor dat de dienstverlening van de sector op de meest efficiënte wijze gestructureerd en georganiseerd is zodat een optimale dienstverlening aan de burger gewaarborgd wordt. De sector vervult een beleidsvoorbereidende, coördinerende en beherende rol met betrekking tot de werking van de diensten van de sector.</p> <p>Het sociale luik van de sector groepeert volgende diensten:</p> <p>Algemene hulpverlening</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• integratie/ armoede</li> <li>• sociaal beleid</li> <li>• vreemdelingen</li> <li>• algemene sociale dienst</li> <li>• permanentie</li> </ul> <p>Thematische hulpverlening</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wonen &amp; energie</li> <li>• budgethulp</li> <li>• activering</li> <li>• psychologische ondersteuning</li> </ul> <p>Kind &amp; senior met</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• huis van het kind</li> <li>• IBO 't Kadeeken</li> <li>• dienstverlening aan senioren</li> </ul> <p>Dienstverlenende diensten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• onthaal-callcenter</li> <li>• burgerzaken</li> </ul>
Plaats in het organogram	Hij/zij rapporteert rechtstreeks aan het diensthoofd sociale dienst.

#### 1. ONZE ORGANISATIE

Lokale overheid Ninove is een organisatie met meer dan 600 medewerkers die elke dag het beste van zichzelf geven voor de bijna 40 000 Ninovieters van onze stad op mensenmaat. Ons streefdoel is een open, klantgerichte organisatie waar samenwerking voorop staat!

## 2. DOEL VAN DE FUNCTIE

De maatschappelijk werker maakt deel uit van de sector welzijn en sociale zaken en heeft als verantwoordelijkheid het verzekeren van de maatschappelijke dienstverlening om de burgers 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(s) op te heffen of te verbeteren.

Hierdoor draagt de maatschappelijk werker bij tot het bieden van een kwaliteitsvolle en efficiënte dienstverlening.

## 3. RESULTAATSGEBIEDEN

**Resultaatsgebied 1: Verzekeren van een kwaliteitsvolle maatschappelijke dienstverlening met als doel een menswaardig bestaan te waarborgen en de maatschappelijke integratie te bevorderen en dit volgens de meest geëigende methoden van het maatschappelijk werk.**

Kerntaken:

- Uitvoeren van specifiek toegewezen werkzaamheden met als doel de continuïteit en de kwaliteit van de dienstverlening te verzekeren.
- Informeren van de cliënt of de vertegenwoordigers over diens rechten en plichten met betrekking tot de problematiek die de cliënt aanbrengt.
- Verzorgen van de intake, verrichten van het sociaal onderzoek, opmaken van een sociale balans, oog hebben voor problemen binnen de verschillende levensdomeinen.
- Opmaken van verslaggeving voor organen: bijzonder comité voor sociale dienst (BCSD), vast bureau (VB) en college burgemeester en schepenen (CBS)
- Cliënt ondersteunen bij contacten met derden/organisaties
- Opzetten van een psychosociale begeleiding en het verrichten van crisisinterventie.
- Ondersteunen en versterken van de cliënt, helpen bij het duiden van de situatie van de cliënt, stimuleren van de zelfredzaamheid van de cliënt, verzamelen en verstrekken van informatie m.b.t. de hulpvraag, formuleren van adviezen, doorverwijzen.
- Zoeken naar functionele samenwerkingsverbanden die helpen om het welzijn van de cliënten te bevorderen.
- Naleven van beslissingen genomen door het bestuur op een stipte en nauwkeurige wijze.
- Respecteren van de privacy van de bewoners, cliënten, bezoekers, gebruikers,...

**Resultaatsgebied 2: Overleggen met collega's, leidinggevenden en derden met als doel een kwalitatieve hulpverlening te verzekeren.**

Kerntaken:

- Participeren aan teamvergaderingen, werkgroepen en andere interne en externe overlegstructuren op een actieve en gemotiveerde wijze.
- Proactief informeren over de bestaande regelgevingen en actief delen van deze informatie.
- Samenwerken met ondersteunende diensten, hulpverleners, familie of mantelzorgers.

**Resultaatsgebied 3: Organiseren en uitvoeren van sociaal-administratieve taken (dossierbeheer en -opvolging) met als doel een kwalitatieve dienstverlening te verzekeren.**

Kerntaken:

- Meewerken aan de gevraagde registratierapporten.
- Bemiddelen en verstrekken van informatie, advies en ondersteuning van sociaal-administratieve aard.
- Plannen en uitvoeren van opdrachten volgens de afgesproken of opgelegde procedures.

## **4. COMPETENTIES**

### **4.1 GEDRAGSCOMPETENTIES OP ORGANISATIENIVEAU**

#### **Klantgerichtheid**

Het herkennen van de wensen, behoeften en belangen van de verschillende soorten (interne en externe) klanten en er gepast op reageren, zonder daarbij het algemeen belang uit het oog te verliezen.

*Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren*

- Gaat kritisch na op welke punten de eigen dienstverlening aan de klant kan worden verbeterd
- Onderzoekt gericht de wensen, behoeften en verwachtingen van klanten
- Formuleert concrete voorstellen om de eigen dienstverlening te verbeteren
- Onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van klanten
- Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk
- Onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, allochtonen ...)

#### **Samenwerken**

Met het oog op het algemeen belang een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op het niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook als dat niet onmiddellijk van belang is voor de eigen dienst of het persoonlijk functioneren.

*Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen*

- Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren
- Moedigt anderen aan om samen te werken, hun ideeën te uiten en onderling van gedachten te wisselen
- Moedigt anderen aan om onderling te overleggen over zaken die het eigen werk overstijgen
- Betrekt anderen bij het nemen van beslissingen die op hen een impact hebben
- Bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect voor de verscheidenheid van mensen
- Geeft opbouwende kritiek en feedback
- Moedigt anderen aan om gezamenlijk oplossingen te vinden

#### **Betrouwbaarheid “consequent en correct handelen”**

Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, duurzaamheid, ...). Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen.

*Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk gebracht kan worden*

- Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken, rond sociale en ethische normen en in het omgaan met diversiteit.
- Zorgt voor een transparante structuur (inrichting) van de entiteit
- Zorgt ervoor dat iedereen in de organisatie of entiteit op de hoogte is van de verwachte normen voor gedrag (bijvoorbeeld: brengt het onderwerp regelmatig en systematisch ter sprake)
- Spreekt anderen aan als onethische handelingen worden gesteld, regels en afspraken niet worden nageleefd enz.

## 4.2 FUNCTIEGERELATEERDE COMPETENTIES

### Inlevingsvermogen

Het vermogen om uitgesproken en onuitgesproken informatie op te pikken en gepast daarop te reageren ten aanzien van medewerkers, collega's, klanten, hiërarchie ...

*Reageert (via houding en handelen) adequaat op door anderen geuite gedachten, gevoelens, behoeften en verwachtingen*

- Communiceert begrip voor de gevoelens, de behoeften en de belangen van de andere
- Toont begrip door het eigen non-verbale gedrag
- Toont begrip voor de reacties van anderen in een bepaalde situatie zowel verbaal als non-verbaal
- Gaat gepast in op persoonlijke of emotionele boodschappen

### Nauwgezetheid

Taken nauwgezet en met zin voor detail volbrengen. Gepast omgaan met materialen

*Levert met oog voor detail correct werk af*

- Voert repetitieve administratieve of technische taken foutloos uit
- Vult documenten en formulieren correct en zorgvuldig in
- Blijft aandachtig bij routineuze taken
- Controleert het eigen werk
- Merkt fouten en onnauwkeurigheden in de beschikbare informatie op, met het oog op het aanbrenge van correcties

### Flexibel gedrag

De eigen gedragsstijl kunnen veranderen om een gesteld doel te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen.

*Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist*

- Verandert zijn agenda en operationele planning afhankelijk van tijdsdruk, nieuwe prioriteiten, dringende vragen of behoeften
- Verhoogt het werktempo als de omstandigheden dat vragen (bv. gewijzigde deadline, tegenslagen, plots extra taken, afwezigheid collega's)
- Zoekt tijdig een alternatieve oplossing of aanpak als blijkt dat de gekozen aanpak niet geschikt was
- Is bereid taken uit te voeren die niet tot het normale pakket behoren, als de omstandigheden dat vereisen

### Analyseren

Een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie

*Legt verbanden en ziet oorzaken*

- Benadert het probleem of vraagstuk vanuit verschillende gezichtspunten
- Legt verbanden tussen verschillende soorten informatie
- Benoemt de oorzaken van problemen
- Detecteert onderliggende problemen
- Integreert nieuw gevonden informatie met bestaande informatie

### Beslissen

Zich op onderbouwde wijze eenduidig uitspreken over welk standpunt wordt ingenomen of welke actie wordt ondernomen.

*Neemt beslissingen in situaties waarin het risico duidelijk in te schatten is*

- Schat op correcte wijze in of hij over onvolledige maar voldoende informatie beschikt om een beslissing te onderbouwen
- Neemt beslissingen waarvoor voldoende maar nog niet alle informatie aanwezig is
- Neemt een beslissing als hij de gevolgen voldoende kan inschatten
- Neemt berekende risico's (er is een zeker risico, en dat kan bepaald worden)
- Heeft een gegronde argumentatie voor het risico-element in de beslissing
- Handhaaft genomen beslissingen bij weerstand en tegendruk

### Plannen en organiseren

Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen

*Coördineert acties, tijd en middelen*

- Splitst een opdracht adequaat op in deelopdrachten en gaat stapsgewijs en goed doordacht te werk
- Organiseert zich op zodanige wijze dat hij een overzicht kan bewaren
- Houdt bij het opmaken van een planning op realistische wijze rekening met de beschikbare middelen
- Zet schaarse middelen (mensen, instrumenten ...) zo in dat ze optimaal benut worden
- Is resultaatgericht in zijn actieplannen en doelstellingen (bv. werkt met duidelijke doelen en timing)

### Creativiteit

Komt met originele of nieuwe ideeën en oplossingen. Vindt invalshoeken die afwijken van de gevestigde denkpatronen.

*Kan met alternatieve ideeën en oplossingen voor de dag komen*

- Komt met nieuwe ideeën, voorstellen en oplossingen
- Stelt alternatieven voor als hij met weerstanden wordt geconfronteerd
- Past bestaande concepten toe in niet voor de hand liggende situaties
- Bekijkt een probleem of situatie vanuit verschillende invalshoeken en komt op basis daarvan tot nieuwe oplossingen of tot nieuwe ideeën
- Brainstormt over zo veel mogelijk ideeën zonder zich onmiddellijk te laten tegenhouden door praktische belemmeringen

### 4.3 VAKTECHNISCHE KENNIS

Vaktechnische kennis en vaardigheden:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grondige kennis van de dienstmaterie inzonderheid de organieke wet van 08.07.1976, wet van 2 april 1965 en de wet van 26.05.2002 betreffende het recht op maatschappelijke integratie</li> <li>• Grondige kennis van de verschillende tewerkstellingsmaatregelen</li> <li>• Kennis van de wetgeving en reglementering van toepassing op de OCMW's</li> <li>• Kennis sociale wetgeving en sociale bijstand</li> <li>• Kennis van het algemeen welzijnswerk</li> </ul>
---------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kennis van de sociale kaart</li><li>• Kennis van de diverse methodieken en werkvormen m.b.t. de hulpverlening</li></ul>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 5. DIPLOMA EN ERVARING

<b>Diploma:</b>	Cfr. rechtspositieregeling
<b>Ervaring:</b>	Cfr. rechtspositieregeling

### 3. AAN WELKE VOORWAARDEN MOET JE VOLDOEN?

Om te kunnen deelnemen aan de selectieprocedure voor maatschappelijk werker moet je aan de volgende voorwaarden voldoen:

#### Algemene toelatingsvoorwaarden:

Om in aanmerking te komen voor een functie moeten de kandidaten:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister (model 1). Het uittreksel mag niet ouder zijn dan drie maanden. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen;
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. Toegelaten zijn tot het wettig verblijf in België en een algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt ;
4. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van hun werk. Dit moet nagegaan worden voor de effectieve tewerkstelling;
5. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

#### Algemene en specifieke aanwervingsvoorwaarden:

- In het bezit zijn van één van volgende diploma's
  - een diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent of een daarmee gelijk gesteld diploma;
  - een diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg of een daarmee gelijkgesteld diploma
- Slagen voor de selectieprocedure.

Laatstejaarsstudenten komen in aanmerking wanneer ze een studiebewijs en verklaring kunnen voorleggen dat ze binnen een termijn van maximum drie maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma.

Voor de deelname aan een procedure van **interne en externe personeelsmobiliteit** komen de volgende personeelsleden van het stadsbestuur in aanmerking:

1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden en zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden, ongeacht hun administratieve toestand.
2. de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen en zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:

- a. ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Titel II, hoofdstuk II en III;
- b. ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

De voorwaarden voor **interne/externe personeelsmobiliteit** zijn:

1. een minimale graadanciënniteit van 2 jaar hebben;
2. voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
3. zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.

Bovendien mogen de kandidaten zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden.

Voor de deelname aan een **bevorderingsprocedure** komen de volgende personeelsleden van het stadsbestuur in aanmerking:

1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen en zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden, ongeacht hun administratieve toestand.
2. de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen en zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
  - a. ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Titel II, hoofdstuk II en III;
  - b. ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten voldoen aan de voorwaarden zoals omschreven in de algemene en specifieke bevorderingsvoorwaarden zoals vastgesteld voor elke functie.

Indien krachtens een reglementering van de hogere overheid het bezit van een bepaald diploma wordt opgelegd, moeten de kandidaten bijkomend voldoen aan die diplomavereiste om voor bevordering in aanmerking te komen.

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Voor een graad van rang Bv (B1-B3):

1. titularis zijn van een graad van niveau C of D;
2. ten minste 2 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau C of D;
3. slagen voor de selectieprocedure.

#### **4. WAT BIEDEN WE JOU?**

- Een inhoudelijke boeiende job
- Voltijdse contractuele aanstelling van bepaalde duur (vervangingscontract)
- Een salaris volgens de salarisschaal **B1-B3** - een **bruto aanvangsloon** op jaarbasis met 0 jaar ervaring: **€ 34 598,27** (geïndexeerd)

Naargelang het aantal jaren relevante ervaring bedraagt de wedde bij aanwerving:

- o Bruto maandloon € 2 966,52 – B1, trap 2, 38/38 (bij 2 jaar anciënniteit)
  - o Bruto maandloon € 3 656,50 – B2, trap 10, 38/38 (bij 10 jaar anciënniteit)
  - o Bruto maandloon € 4 439,45 – B3, trap 18, 38/38 (bij 18 jaar anciënniteit)
- Extra legale voordelen
    - o Maaltijdcheques aan 7 EUR, waarbij je zelf 1,10 EUR bijdraagt;
    - o Mogelijkheid tot fietsleasing;
    - o Fietsvergoeding aan 0,27 EUR per km;
    - o 2de pensioenpijler;
    - o Hospitalisatieverzekering (indien contract onbepaalde duur);
    - o Volledige tussenkomst in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer;
    - o Interessante verlofregeling: 35 werkdagen op jaarbasis voor een voltijdse tewerkstelling;

- De nodige opleidingsmogelijkheden;
- Glijdende werkrooster.

Nuttige beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige wordt volledig in aanmerking op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening functie.

## 5. UIT WELKE STAPPEN BESTAAT DE SELECTIEPROCEDURE?

### Deel 1: Schriftelijke proef

De kandidaten krijgen vragen, cases of proeven voorgelegd waarbij de kandidaat geconfronteerd wordt met een probleemsituatie over de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst, die zich tijdens het latere uitoefenen van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de vereiste competenties op basis van de functiebeschrijving worden getoetst. De regelgeving of de specifieke kennis met betrekking tot de functie kunnen hierin worden verwerkt.

Om geslaagd te zijn voor de schriftelijke proef en toegelaten te worden tot de mondelinge proef dient de kandidaat minstens 50% te behalen.

Timing: De schriftelijke proef zal doorgaan bij het lokaal bestuur Ninove (Bibliotheek van Ninove) op maandag 3 juli 2023 (voormiddag).

### Deel 2: Mondelinge proef

Dit gedeelte bestaat uit een competentiegericht interview waarbij wordt nagegaan in welke mate het profiel van de kandidaat overeenstemt met het profiel van de functie en er wordt gepeild naar de competenties voor het werkdomein.

Om geslaagd te zijn voor de mondelinge proef dient de kandidaat minstens 50% te behalen.

Timing: De mondelinge proef zal doorgaan bij het lokaal bestuur Ninove op maandag 3 juli 2023 (namiddag). Reservemoment is dinsdag 4 juli 2023 in de namiddag.

### Eindrangschikking

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat op ieder gedeelte van het selectieprogramma, zijnde schriftelijke proef en mondelinge proef 50 % van de punten behalen en op het totaal van beide selectieonderdelen samen minstens 60 %.

## 6. WERVINGSRESERVE

Indien je geslaagd bent voor alle proeven, maar niet onmiddellijk wordt aangeworven door het vast bureau, word je opgenomen in de wervingsreserve. De kandidaten in de wervingsreserve worden gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

## 7. HOE SOLLICITEREN?

Solliciteren kan tot **uiterlijk dinsdag 13 juni 2023** via het [digitale registratieformulier](#).

Wij vragen:

- CV
- Motivatiebrief
- Diploma
- Een uittreksel uit het strafregister – model 595 (niet ouder dan 3 maanden)



Problemen met solliciteren? Neem dan contact op met Anke Timmermans via [selecties@ninove.be](mailto:selecties@ninove.be) of via 054 50 50 68.

Wil je meer inlichtingen over de functie? Neem dan contact op met Annina Segers, diensthoofd sociale dienst, via 054 50 55 15.

Voor personen met een beperking kan op hun verzoek hinderpalen die verbonden zijn met de handicap door redelijke aanpassingen verholpen worden, zodat zij aan de selectieproeven kunnen deelnemen.

**Let op!**

Als je solliciteert via mail ontvang je altijd een ontvangstbevestiging.  
Check ook altijd je spam of ongewenste mail.

**8. BEOORDELING VAN DE KANDIDATUREN**

Het vast bureau beoordeelt na de uiterste inschrijvingsdatum de geldigheid van de kandidaturen. Indien je niet voldoet aan de opgesomde voorwaarden, kan je niet deelnemen aan de selectieproeven. De reden van uitsluiting word je per e-mail meegedeeld.