



Infobundel administratief medewerker mens & ontwikkeling

1. Een woordje uitleg over de selectieprocedure

Je kan tot en met maandag 12 juni 2023 solliciteren voor deze vacature. De functie is ingeschaald op niveau C en wordt betaald op hoger secundair onderwijs (basis C1-C3). Onder punt 5 vind je meer informatie omtrent het loon, andere voordelen en enkele bruto/netto simulaties.

Zijn er meer dan 20 kandidaten, dan doen we een preselectie op basis van CV. De selectieprocedure bestaat vervolgens uit een thuisopdracht die in te leveren is tegen en een interview.

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

Om geslaagd te zijn voor de selectieprocedure dien je 60% op de gehele selectieprocedure behaald te hebben.

Voor deze functie wordt een wervingsreserve van 2 jaar opgesteld. Bij afhaken van de geselecteerde kandidaat, wordt de functie aangeboden aan de volgende (geslaagde) kandidaat op deze lijst.

2. De functie

Functie- en competentieprofiel

1) Identificatiegegevens

Functietitel	Administratief medewerker
Niveau	C
Graad	C1-C3
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 afgelijnd 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
- Wijkwerken & Activatie (samenwerking ZORA WERKT)
- Lokaal Opvang Initiatief
- Welzijn & Gezondheid
- Huis van het Kind
- Loket kinderopvang
- Flankerend onderwijsbeleid
- Onderwijs (AVE)

De administratief medewerker Mens en Ontwikkeling staat onder leiding van de teamleider Mens en Ontwikkeling.

3) Doel van de functie

Uitvoeren van administratieve taken voor de sociale dienst van het OCMW en instaan voor een professioneel onthaal zodat een kwaliteitsvolle dienstverlening en hulpverlening door de sociale dienst kan gerealiseerd worden. Administratieve ondersteuning bieden in het algemeen aan de cluster Mens & Ontwikkeling voor het realiseren van de doelstellingen op gebied van onderwijs, flankerend onderwijs en Huis van het Kind.

4) Kernresultaatsgebieden

1.	Zorgen voor een professioneel onthaal van cliënten met hulpvragen. Dit omvat onder meer volgende taken: • Bezoekers en cliënten van de sociale dienst ontvangen en gericht doorverwijzen • Instaan voor het agendabeheer van de juriste • Administratieve ondersteuning bij opmaak van attesten, documenten en briefwisseling, • Cliëntenonthaal en trajectopvolging via het softwareprogramma NH-Cliënt
2.	Uitvoeren van administratieve taken eigen aan de dienst. Dit omvat onder meer volgende taken: • Beheer van informatiebestanden in functie van opmaak jaarverslag, inspectieverslag, en andere rapportages • Voorbereiding, samenstelling en opvolging van allerhande opgelegde dossiers • Hulp bij organisatie van vergaderingen, uitnodigingen • Bijhouden en archiveren van hulpvragen registraties • Behandelen van eenvoudige aanvragen tegemoetkomingen en premies met inbegrip van administratieve verwerking • Verwerking van briefwisseling in het postregistratiesysteem • Praktische en administratieve ondersteuning bij projecten vanuit de sociale dienst
3.	Zorgen voor een vlotte samenwerking met collega's en leidinggevenden, met als belangrijke doelstelling de continuïteit van de dienstverlening aan cliënten te waarborgen. Dit omvat onder meer volgende taken: • Actief participeren van IAO cel om van daaruit mee te denken over en creëren van administratieve ondersteuning van de werking van de sociale dienst. Dit kan ook inhouden dat je een project of deelproject trekt om dit te bewerkstelligen. • Opnemen van nieuwe taken als gevolg van evoluties in de wetgeving en de reglementering m.b.t. de sociale dienst of het lokaal bestuur in het algemeen • Mee actief denken en uitwerken van voorstellen ter verbetering van de werking van de sociale dienst. • Deelnemen aan teamoverleg • Doorgeven van relevante informatie • Inspringen waar nodig

4	Opvolgen van specifiek toegewezen taken voor de cluster Mens & Ontwikkeling Niet alle hieronder vermelde zaken moeten allemaal door de functiedrager gedaan worden. Wel wordt een concreet deel hiervan individueel op naam toegewezen (apart overzicht op naam). Dit overzicht omvat onder meer volgende taken: Uitvoeren van algemene administratieve taken voor de cluster Mens & Ontwikkeling: - Verzorgen van algemene briefwisseling, algemene mailings, uitnodigingen, verdeling van interne post en leveringen; - Fysiek en digitaal archiveren van algemene administratieve stukken; - Uitvoeren van kleine aankopen; - Uitnodigingen, agenda's en verslagen versturen voor vergaderingen; - Op vraag administratief ondersteunen van specifieke activiteiten van de cluster Mens & Ontwikkeling (infovergaderingen, workshops, spelactiviteiten,...) Ontzorgen van de maatschappelijke werkers op gebied van de ondersteunende financiële processen van de steunaanvragen: - Opvolgen en uitvoeren beslissingen bijzonder comité sociale dienst wat betreft de steunlijst; - Zorgen voor een correcte uitbetaling van de steunlijst na goedkeuring; - Instaan van de dagelijkse uitbetaling van de budgetklanten onder verantwoordelijkheid van de maatschappelijk assistent; - Opvolgen van de uitstaande vorderingen van de financiële steunverlening en de terugbetalingen ; - Maningen opmaken en versturen en dwangbevelen opmaken; - Boeken van alle financiële verrichtingen in de boekhouding m.b.t. de steunaanvragen;
---	---

5. Competenties

5.1 Kennisgebonden competenties

5.1.1 Kennis bij aanwerving

- Goede kennis van gangbare softwarepakketten (office)
- Goede kennis secretariaatswerk
- Basiskennis van de werking van een lokaal bestuur
- Feeling met cijfers

5.1.2 Kennis tijdens de loopbaan

- Goede kennis van de organisatie en de werking van een lokaal bestuur en meer specifiek een sociale dienst

- Goede kennis van de wetgeving RMI en wet'65 in functie van voorbereiding bijzondere comité sociale dienst
- Grondige kennis over de gebruikte computerprogramma's specifiek voor de sociale dienst en de gangbare softwarepakketten (office)

5.2 Gedragscompetenties

- Initiatief nemen
- Betrokkenheid
- Samenwerken
- Klantgerichtheid
- Schriftelijk communiceren
- Nauwgezetheid
- Flexibiliteit
- Zelfstandig werken
- Integriteit

Mensgericht



We waarderen ieders kunnen

Initiatief



We zien het werk en ondernemen actie

Samenwerken



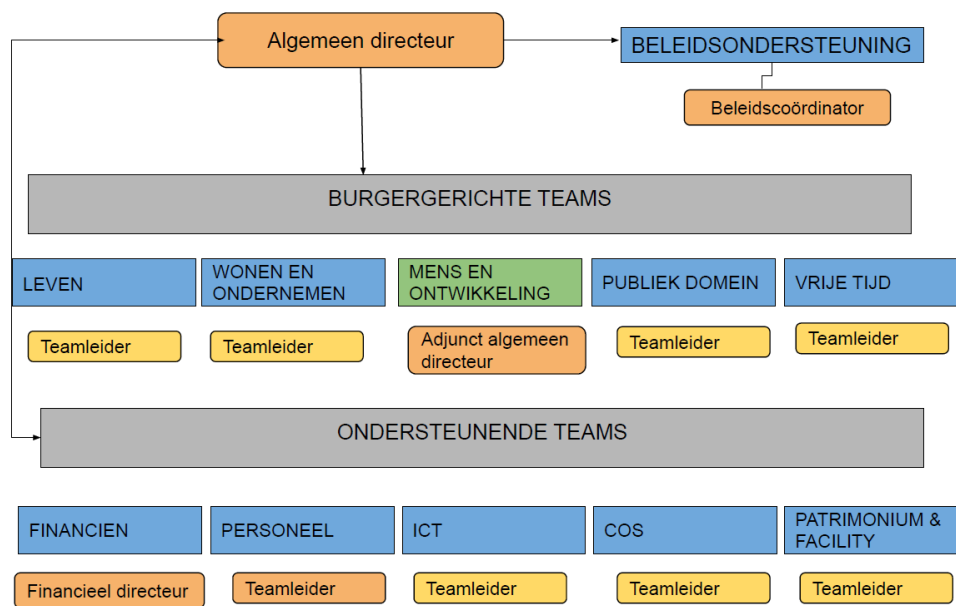
We doen het werk samen en geven elkaar energie

Betrokkenheid



We weten waar iedereen mee bezig is en zijn er trots op

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. Jij zal één van de administratieve medewerkers zijn. 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 de voormiddag is de sociale dienst open. In de namiddag is er tijd voor backoffice werk en administratie. Af en toe zorg je mee voor het onthaal van cliënten. Je bent echter vooral bezig met het werk achter de schermen. Je taken binnen de sociale dienst zijn onder andere ook het opvolgen van de steunlijst – uitbetalingen doen op vraag van de maatschappelijk werkers en het opvolgen van terugvorderingen en aangiftes aan de POD.

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. 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.

Deze functie is een job met veel afwisseling. Je zal eerst de nodige ervaring opdoen bij de cluster mens & ontwikkeling en je kunnen verdiepen in het reilen en zeilen van een sociale dienst. Na verloop van tijd is het mogelijk dat je mee ingeschakeld wordt bij een andere cluster, bijvoorbeeld de cluster financiën. Het voordeel van het opnemen van diverse taken en werken voor andere clusters is dat je blik enorm verruimt. Je leert nieuwe dingen en je breidt je vaardigheden uit. We kijken uit naar iemand die hiervoor openstaat.

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 startloon voor 0,7 VTE 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 €	1664	1657,39	1531,55
Netto €	1513,55	982,16	1497,20



Onderstaande simulatie van 0,7 VTE 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 €	2076,58	1853,44	1949,09
Netto €	1648,98	969,32	1125,39

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 0,27 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