

Het OCMW van Aarschot staat voor een toegankelijk en klantvriendelijk, sociaal maatschappelijk georiënteerde organisatie met bijzondere aandacht voor de meest zwakkeren in de samenleving. De kerntaak bestaat erin mensen de mogelijkheid te bieden een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid. Daartoe zetten wij in op resultaatgerichte maatschappelijke hulpverlening enerzijds en een zorgconcept voor ouderen anderzijds met een kwalitatief hoogstaand aanbod van diverse dienstverlening aan huis en in (woon)zorgvoorzieningen. De sociale dienst is ondergebracht in het Sociaal Huis. Het Lokaal Dienstencentrum Orleanshof wil een ontmoetingscentrum zijn voor de Aarschotse senioren waar zij activiteiten van algemene, informatieve, recreatieve en vormende aard kunnen volgen.

Het OCMW van Aarschot is op zoek naar

1 administratief medewerker sociale dienst

contractueel voor bepaalde duur of vervanging - deeltijdse tewerkstelling 30,4/38 u/w

Functie:

Frontoffice:

- Als eerste gezicht van het sociaal huis sta je in voor een warm en mensvriendelijk onthaal, je zorgt voor een vlotte doorstroming en houdt de registratie bij van de bezoekers.
- Je verzorgt aanvragen verwarmingstoelage van begin tot einde, biedt hulp bij opladingen budgetmeter gas en elektriciteit.
- Je staat in voor optimaal beheer van de wacht- en documentatieruimte: jobwall, huurmuur, documentatiewanden en inforekken, koffiehoeke, kinderspeelhoek...
- Je staat in voor een warm telefonisch onthaal.
- Je behandelt mails op klantvriendelijke wijze.
- Je staat in voor afsprakenbeheer voor de gespreksruimtes en externe partners.

Backoffice:

- je bent verantwoordelijk voor een efficiënte postverdeling en volgt alle briefwisseling op.
- je staat in voor logistieke bestellingen voor de sociale dienst.
- je staat in voor de administratieve voorbereiding en opvolging van beslissingen van het Bijzonder Comité Sociale Dienst.
- Je onderhoudt contacten met de softwarehuizen en de programmatorische overheidsdienst maatschappelijke integratie in functie van correcte administratieve opvolging.
- Je verzamelt relevante gegevens voor thematische jaarverslagen.

Profiel:

- Je voldoet aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden (waaronder de vereiste taalkennis) en hebt kennis van de OCMW werking en diensten. Je bent in het bezit van een diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld.
- Je werkt nauwkeurig en discreet.
- Je bent tegelijkertijd loyaal en klantvriendelijk en maakt geen onderscheid op vlak van afkomst, geaardheid, sociale achtergrond of voorkomen.
- Je kan vlot overweg met de PC (Word, Excel, Outlook).
- Een basiskennis van de OCMW regelgeving en kennis van softwarepakketten eigen aan een sociale dienst zijn zeker pluspunten.

Aanbod:

We bieden je een deeltijds contract voor bepaalde duur of ter vervanging van afwezige personeelsleden. Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van 2 jaar. De verloning gebeurt op C-niveau (C1-C3) en bedraagt aan de huidige index minimum 1.842,71 euro voor een deeltijdse (30,4/38 u/w) tewerkstelling.

Het OCMW stimuleert gelijke kansen en diversiteit en biedt een zeer interessante verlofregeling aan.

Je kan bovendien genieten van volgende extralegale voordelen:

- Maaltijdcheques van € 8/volledig gewerkte dag (met eigen bijdrage van €1,09)
- Fietsvergoeding van 0,35 €/km voor woon-werkverkeer
- Volledige terugbetaling openbaar vervoer woon-werk verkeer
- Vakantiegeld en eindejaarsloze
- Aansluiting bij GSD-V: kortingen (op reizen, pretparken, bioscopen,...), premies bij belangrijke gebeurtenissen in je leven en tussenkomsten in medische kosten
- Gratis zwembaden in het stedelijk zwembad
- Tweede pensioenpijler (aanvullend pensioenstelsel)
- Opleidings- en ontwikkelingskansen

Aarschot, parel van het Hageland, heeft een centrale ligging en is vlot bereikbaar vanuit verschillende regio's zowel met de wagen, fiets als met het openbaar vervoer.

De aanwerving gebeurt op basis van een mondelinge selectie.

Interesse?

Om geldig te kandideren voor deze aanwervingsprocedures bezorg je ons:

1. je sollicitatiebrief,
2. je CV,
3. een kopie van je diploma,
4. een recent uittreksel uit het strafregister (niet ouder dan 3 maanden voorafgaand aan je kandidatuur) en
5. *eventueel je taalattest¹*

tegen uiterlijk 10/05/2024:

- via inschrijving aan de hand van een elektronisch formulier via de link:
→ <https://www.jobsolutions.be/register/20051-69>
- via een per post aangetekend verzonden sollicitatie of
- via een persoonlijk overhandigde sollicitatie (af te geven aan de infobalie op het stadhuis).

¹ volgens minimaal ERK-niveau B2 (Vantage) / richtgraad 3 of een bewijs van een diploma/getuigschrift secundair onderwijs in de Nederlandse taal

Als datum van indiening van de kandidatuur wordt beschouwd de datum van de poststempel of de datum van de persoonlijke afgifte tegen ontvangstbewijs. Kandidaturen per e-mail komen niet in aanmerking. Wij vragen alle documenten te bezorgen bij je kandidatuur.

Met vragen kan je steeds terecht bij de personeelsdienst, Ten Drossaarde 1 te 3200 Aarschot, telefoon: 016/55.03.08, e-mail: selectie@ocmw-aarschot.be.

Functiebeschrijving

Functie

Graadnaam: administratief medewerker

**Cluster Mens/Zorg en Welzijn/
Welzijn/Sociale Dienst**

Functienaam: administratief medewerker

Dienst: Sociale Dienst

Functiefamilie: administratief uitvoerenden

Subdienst:

Functionele loopbaan: C1-C3

Code:

Doel van de entiteit

De Sociale Dienst verzekert de dienstverlening die nodig is om aan elke persoon waarvoor het OCMW bevoegd is, de mogelijkheid te bieden een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid. Deze dienstverlening situeert zich zowel op preventief als curatief vlak en kan bestaan uit financiële hulp, materiële of immateriële hulp alsook uit administratieve en psychosociale hulp.

De sociale dienst ontwikkelt en verleent een optimale dienstverlening naar de burger en de cliënten in diverse domeinen met als doel de levenskwaliteit van de burger te verhogen.

Het onthaal van de sociale dienst heeft hierin, als eerste contact met het publiek, een essentiële rol. De backoffice taken van de administratieve medewerkers zijn cruciaal in een optimaal hulpverleningsaanbod.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan : departementshoofd sociale dienst

Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Functiebeschrijving

Kernresultaten

Ieder administratief medewerk(st)er van de sociale dienst staat in voor een klantvriendelijk onthaal en een deskundige administratieve organisatie van het Sociaal Huis. Zij/hij neemt daarbij zowel uitgesproken front office taken als back office taken voor haar/zijn rekening, verdeeld volgens interne afspraken. Deze taken worden uitgevoerd in een nagestreefde optimale dienstverlening aan cliënteel en partners en optimale collegialiteit met elkaar, de maatschappelijk assistenten en de andere gebruikers van het Sociaal Huis

Front office

Telefonisch onthaal

- Instaan voor een klantvriendelijk telefonisch onthaal
- Doorschakelen of vragen voor nieuw contact door betrokken collega
- Doorverwijzen naar interne of externe partners
- Zelf oplossing zoeken voor infovragen allerhande
- Afsprakenbeheer (juridisch advies, gespreksruimtes, zitdagen partnerorganisaties...)

Fysiek onthaal / balie

- verzekeren van een permanentie aan de balie in samenspraak met de andere onthaalcollega's en het departementshoofd
- deuren en store openen, licht wachtzaal, toestellen aanzetten (budgetmeter, computer wachtzaal, camera, koffiehoeke, flatscreen)
- klantvriendelijke opvang en onthaal van bezoekers
- overzicht wachtzaal (incl. speelhoeke) behouden
- begeleid en deskundig doorverwijzen naar een hulpverlener in het sociaal huis
- intake: systeem outlookagenda
- zelf oplossing zoeken voor infovragen allerhande en bieden van correctie informatie
- gericht doorverwijzen naar externe hulpverleners
- registratie van bezoekers
- afsprakenbeheer (juridisch advies, gespreksruimtes, vergaderzaal...)
- hulp bij opladingen en uitlezing gegevens budgetmeter (+ contacten Fluvius)
- ontvangen en verwerken aanvragen verwarmingstoelagel, informatieverstrekking aan aanvrager

Briefwisseling en mailverkeer

- instaan voor een klantvriendelijke en correcte behandeling van binnenkomende vragen via brief of mailverkeer.

Functiebeschrijving

Back Office

Post

- ledigen brievenbus en verdelen post
- klaarmaken briefwisseling: signataire, farde personeelsdienst, ...
- binnenkomende post: controleren signataires, verdelen post, verspreiden info vormingen, vakliteratuur, ...

Bestellingen

- raadplegen catalogus
- opmaak bestelbons
- opvolging van bestelling tot levering
- verdeling materiaal

Verwarmingstoelage

- volledige afhandeling aanvragen verwarmingstoelage: verzamelen van nodige documenten, berekening, register, voorbereiding en opvolging BCSD, boekingen, controlelijsten, bijhouden gegevens voor jaarverslag.

Instaan voor vlotte samenwerking en contacten andere diensten

- opvolgen vragen centrale dienst
- contacten logistieke dienst (onderhoud/herstellingen), secretariaat, personeelsdienst, Cipal-Schaubroeck
- registreren derden (contractors)

Bijzonder Comité Sociale Dienst

- opmaak agenda / voorstellenlijst
- opmaak en verspreiding
- opmaak brieven + opslaan in individuele dossiers
- verspreiding brieven
- aanvraag sociaal abonnement De Lijn (bij leefloon)

Boeking: alle beslissingen via Cipal-Schaubroeck-software

- Steun en voorschotten: verwarmingstoelage, andere financiële steunen
- Leeflonen (en Art ' 60)
- Financiën en onderstand: equivalent leefloon, medische kosten vreemdelingen

Andere administratieve taken

- Downloads POD- en sociale zekerheidwebsite

Functiebeschrijving

- Bijhouden register leeflonen
- Bijhouden relevante gegevens jaarverslag
- Verslag team sociale dienst
- Administratieve ondersteuning maatschappelijk assistenten, ad hoc
- Instaan voor een actueel en verzorgd documentatiebestand in de onthaal- en wachtruimte (folders, brochures, affiches, ...)
- Actueel houden "jobwall"
- Actueel houden "huurmuur"
- Actueel houden dienstverleningsoverzicht op flat-screen in de wachtzaal

Wetgeving en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de entiteit.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen

Verruimende bepaling

op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Bijzondere verantwoordelijkheden

Bovenstaand overzicht bevat de algemene kernresultaten voor het team onthaal/administratie van het Sociaal Huis, waarin iedere medewerker zijn/haar individuele verantwoordelijkheid draagt voor de toegewezen taken en back-up is voor taken van collega's.

Functiebeschrijving

Functieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Technische Competenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	PIM (Personal Information Manager) (Outlook)	X	X	
	Rekenbladen (Excel)	X	X	
	Software eigen aan de functie	X	X	X
	Tekstverwerking (Word)	X	X	
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer	X	X	
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X	X	

Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Voortgangscntrole	X	X	
Interactief gedrag	Schriftelijke communicatie	X	X	
	Mondelinge communicatie	X	X	
	Teamwerk en samenwerken	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit	X	X	
	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid	X	X	
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X	X	
	Loyauteit	X	X	