

Diensthooft maatschappelijk werk

**A1a-A2a-A3a | voltijds | contractueel voor
onbepaalde duur | opname in
wervingsreserve**

1. Publicatie
2. Functiebeschrijving
3. Selectieprogramma
4. Aanbod en verloning

1. Publicatie



Stad Lokeren zoekt een

Diensthooft maatschappelijk werk

A1a-A2a-A3a | contractueel voor onbepaalde duur | voltijds | opname in een wervingsreserve

Het diensthooft maatschappelijk werk heeft een organiserende, leidinggevende en adviserende functie.

De functie

- Wij zoeken een gedreven leider met een hart voor welzijn, om onze afdeling welzijn te versterken als diensthooft maatschappelijk werk.
- In deze functie stuur je de volgende vier dynamische teams aan, nl. financiële steunverlening en woonbegeleiding, schuld- en budgethulp, activering, en administratie.
- Je draagt actief bij tot het overleg en de samenwerking van de teams, ook over de diensten heen.
- Je bent verantwoordelijk voor de werking van het bijzonder comité sociale dienst.

Je profiel

- Je hebt grondige kennis van maatschappelijk werk, van de economische en sociale structuur van de samenleving.
- Je hebt ervaring in het sociale werkveld en kent de leefwereld van maatschappelijk kwetsbare groepen.
- Je bent een sterke organisator, en houdt ervan om teams en mensen gedifferentieerd aan te sturen en te stimuleren. Veranderingen grijp je aan als opportuniteiten, je bent communicatief en neemt graag initiatief.

Voorwaarden

- Je bent houder van een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs.
- Indien je niet over het vereiste diploma beschikt heb je:
 - a) minimaal 5 jaar ervaring in het werken binnen de OCMW-sector, specifiek met betrekking tot de sociaal-financiële dienstverlening waartoe de maatschappij gehouden is. Dit betekent dat je een grondige kennis kan aantonen betreffende volgende regelgeving en de toepassing daarvan:
 - de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de OCMW's
 - de wet van 26 mei 2002 betreffende het recht op maatschappelijke integratie
 - de wet van 2 april 1965 betreffende het ten laste nemen van de steun verleend door de OCMW's
 - b) minimaal 3 jaar leidinggevende ervaring binnen deze context.
 - c) je slaagt vooraf voor een niveau- of capaciteitstest.
- Je slaagt voor een vergelijkende selectieprocedure.

Ons aanbod

- De minimum bruto aanvangswedde bedraagt € 3.789/maand. Mogelijkheid tot het doorstromen naar hogere salarisschalen binnen hetzelfde niveau met een maximum bruto eindwedde van € 6.667/maand.
- Relevante beroepservaring kan worden meegenomen voor de geldelijke anciënniteit (onbeperkt) en schaalanciënniteit (max. 12 jaar).
- Minstens 30 vakantiedagen en 14 feestdagen.
- Maaltijdcheques, fietsvergoeding, terugbetaling openbaar vervoer voor woon-werkverkeer, extralegaal pensioen.
- Opname in een wervingsreserve van één jaar (verlengbaar).

Solliciteren? Tot en met 23.09.2024 via www.lokeren.be/vacatures

Bij je kandidatuur dien je een curriculum vitae, een kopie van het vereiste diploma en een motivatiebrief toe te voegen om te worden toegelaten tot de selectieprocedure.

Bij indiensttreding dien je een uittreksel uit het strafregister, model 1 - art. 595 Sv (maximaal 3 maanden oud op datum van indiensttreding) voor te leggen, om aan te tonen dat je gedrag overeenstemt met de eisen van de functie.

Meer informatie? jobs@lokeren.be of 09/235.32.28.

2. Functiebeschrijving

SECTOR : WELZIJN EN ONDERWIJS

AFDELING: WELZIJN

DIENST : MAATSCHAPPELIJK WERK

FUNCTIE : DIENSTHOOFD MAATSCHAPPELIJK WERK

NIVEAU : A1a-A3a

1. Functiebeschrijving:

Het diensthoofd Maatschappelijk Werk werkt onder de rechtstreekse leiding van het sectorhoofd Welzijn en Onderwijs.

Het diensthoofd Maatschappelijk werk is verantwoordelijk voor volgende teams:

- Financiële steunverlening en woonbegeleiding
- Schuld- en budgethulp
- Activering (incl. Wasserij)
- Administratie

Daarnaast is hij of zij ook verantwoordelijk voor de werking van het bijzonder comité sociale dienst.

Hij of zij maakt deel uit van het diensthoofdenteam van de afdeling welzijn, en draagt actief bij tot het overleg en de afstemming van de diensten over de afdeling heen.

Algemeen

Het diensthoofd Maatschappelijk Werk heeft een organiserende, leidinggevende en adviserende functie. Hij of zij organiseert samen met het personeel de werking van zijn of haar dienst.

Hij of zij bewaakt de kwaliteit van de dienst maatschappelijk werk en doet voorstellen tot verbetering van de administratieve procedures en richtlijnen, die een ordelijke en efficiënte interne en externe werking van de dienst moeten mogelijk maken. Hierbij heeft hij of zij tevens aandacht voor interne communicatie met en informatiedoorstroming naar andere diensten, waardoor een efficiënt, effectief en gestructureerd overleg gecreëerd wordt tussen de diensten.

Hij of zij stuurt de dienst, coördineert de activiteiten, controleert de uitvoering ervan en coacht de medewerkers van de dienst. Hij of zij moet het personeel van zijn of haar dienst motiveren en de ruimte bieden voor creatieve initiatieven.

Hij of zij moet tevens een permanente feedback geven aan het personeel over de werking binnen zijn of haar dienst en het betreffende beleid en dit aangepast aan het niveau van de personeelsleden.

Op verzoek van het sectorhoofd rapporteert hij of zij over de werking van zijn of haar personeel.

In de adviserende functie adviseert hij of zij het sectorhoofd over alle aspecten van het beleid inzake aangelegenheden van zijn of haar dienst.

Hij of zij zorgt voor de voorbereiding van de dossiers van gemeenteraad, raad voor maatschappelijk welzijn, schepencollege en vast bureau en zorgt dat de volledige dossiers tijdig worden bezorgd aan het sectorhoofd.

Hij of zij zorgt voor de goede werking van het Bijzonder Comité Sociale Dienst en staat samen met de hoofd maatschappelijk werker in voor het goede verloop van de vergaderingen.

Als diensthoofd is hij of zij ook verantwoordelijk voor:

- de uitvoering van de beleidsnota van het werkdomein
- de aan zijn of haar afdeling toegekende werkingsbudgetten :
 - dient gefundeerde voorstellen in inzake budget
 - is verantwoordelijk voor budgetbeheer en budgetcontrole
- de opvolging en coördinatie van de organisatiebeheersing binnen de dienst

Hij of zij onderhoudt interne en externe contacten inzake aangelegenheden van zijn of haar dienst.

In opdracht van de algemeen directeur dient hij of zij bepaalde stukken mede te ondertekenen.

Activiteiten eigen aan de dienst

Naast deze algemeen organiserende, leidinggevende en adviserende functie kunnen de eigen activiteiten als volgt worden samengevat:

- op elkaar afstemmen van de werkingen: sturing geven aan inhoudelijke werking, bewaken van visie, basisopdrachten, (beleids)doelstellingen, concrete acties en budget
- opvolgen samenwerkingsverbanden met netwerkpartners; stimuleren, ondersteunen en coördineren van de professionele samenwerkingsrelaties van de maatschappelijk werkers met hulpverleners, instanties en organisaties buiten het OCMW
- (in)formele communicatie, overleg en netwerking voor wat betreft het bevorderen van de dienstverlening in het kader van de eigen werking
- kwaliteitsbewaking van de hulpverlening en bevordering van de deskundigheid van de medewerkers door het ondersteunen van de methodische werking
- bewaken van de criteria naar inhoud en vorm waaraan de sociale verslagen en rapporteringen van de maatschappelijk werkers aan het comité dienen te voldoen
- opvolgen van de verwerking en de afwerking van cliëntgegevens in functie van subsidiëringen en toelagen
- coördineren, uitwerken en praktisch begeleiden (incl. secretariaatsfunctie) van het Bijzonder Comité Sociale Dienst, en dit in een onderlinge beurtrol met de hoofd maatschappelijk werker
- vervullen van signaalfunctie t.a.v. het sectorhoofd m.b.t. behoeften en noden van de doelgroepen binnen de stad; het in kaart brengen van de evolutie van cliëntnoden, formuleren van beleidsvoorstellen m.b.t. verbetering van en nieuwe vormen van dienstverlening
- opvolgen en doorgeven van wetgeving met het oog op een correcte toepassing binnen de dienst, opvolgen van de vorming binnen de eigen dienst; opvolgen van nieuwe evoluties in het algemeen maatschappelijk werk en instaan voor de implementatie in het werkveld
- eindverantwoordelijkheid voor het tijdig doorsturen van betaallijsten en aanverwante lijsten naar de afdeling financiën
- klachtenbehandeling van cliënten

- administratieve handelingen ter ondersteuning van voornoemde taken, bijhouden van verantwoordingsboekhouding o.a. in verband met de bij dringendheid verleende financiële hulp, de gelden in wachtstand, de financiële hulp in natura, enz.

Veiligheid en gezondheid

Om zichzelf en zijn of haar collega's te beschermen op vlak van veiligheid en gezondheid, zal elke werknemer :

- de werkgever (via zijn of haar leidinggevende) en de interne preventieadviseur onmiddellijk op de hoogte stellen van iedere werksituatie die een onmiddellijk gevaar inhoudt
- algemeen op een positieve wijze bijdragen aan het welzijnsbeleid van de onderneming, zodat de arbeidsplaats en -omstandigheden veilig zijn en geen veiligheids- of gezondheidsrisico's op de werkplaatsen opleveren
- meewerken aan het specifieke preventiebeleid met betrekking tot geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. Hierbij stelt men geen enkele daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk en onthoudt men zich van elk onrechtmatig gebruik van de klachtenprocedure opgenomen in het arbeidsreglement
- op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gevaarlijke producten, vervoermiddelen, persoonlijke beschermingsmiddelen en andere middelen
- specifieke veiligheidsvoorzieningen (bijv. veiligheidscontacten, rookdetectie) niet doelbewust uitschakelen, veranderen of verplaatsen en deze op de juiste wijze gebruiken

Elke leidinggevende voert de maatregelen uit die door de werkgever genomen worden voor de bescherming van de veiligheid en de gezondheid :

- controleren of de taken die de werknemers uitvoeren in overeenstemming zijn met hun nodige opleiding, vakbekwaamheid en instructies
- de werknemers inlichten over risico's die op de arbeidsplaats aanwezig zijn of verbonden met de uitvoering van de job
- waken over de naleving van de instructies en nazien of de werknemers deze goed begrepen hebben en in de praktijk brengen
- een effectieve controle uitoefenen op de gebruikte uitrusting, opstellen van vastgestelde onregelmatigheden en hiervoor maatregelen nemen
- het onthaal van elke beginnende werknemer organiseren en een ervaren werknemer aanduiden die deze starter kan begeleiden. De leidinggevende bevestigt via een intern document dat hij/zij de nodige inlichtingen en instructies heeft verstrekt
- bij problemen gekoppeld aan welzijn op het werk, tijdig het advies inwinnen bij de interne of externe preventiedienst
- onderzoeken van alle ongevallen en incidenten die zich op de arbeidsplaats hebben voorgedaan en het nemen van maatregelen om ieder risico te voorkomen.

2. Functie-eisen

2.1. algemeen

- je hebt een positieve ingesteldheid ten aanzien van de organisatie in het geheel en ten aanzien van elk onderdeel
- je toont je verbonden met de organisatie, taak en beroep
- je hebt kennis van de werking en instellingen binnen de gemeente
- je kan een constructieve relatie uitbouwen met bestuur, leidinggevenden, collega's en medewerkers
- je hebt gevoel voor bestuurlijke en politieke verhoudingen en processen
- je beschikt over de nodige leidinggevende kwaliteiten
- je bent in staat de medewerkers te stimuleren en te motiveren
- je beschikt over goede organisatorische eigenschappen
- je kan initiatief nemen en zelfstandig werken
- je bent ondernemend en dynamisch
- je hebt verantwoordelijkheidsgevoel
- je handelt correct en op integere wijze, bent discreet en loyaal
- je beschikt over een goede communicatieve uitdrukingsvaardigheid eigen aan een leidinggevende en representatieve functie
- je hebt aandacht voor een veilige en ordelijke werking
- je kan vlot werken met de courante Office 365-toepassingen
- je bent wendbaar en veranderingsgericht: je stelt je open voor (organisatie-)veranderingen en aanpassingen aan nieuwe werkwijzen en denkkaders
- je bent innovatief, en verbetert voortdurend het eigen functioneren, de werking van de dienst/afdeling, de methodes, processen en producten
- je bent stressbestendig: in moeilijke situaties of onder druk, tegenslagen of kritiek blijf je efficiënt en effectief functioneren

2.2. specifieke eisen

- je hebt kennis van wetgeving en reglementering met betrekking tot de dienst of beschikt over voldoende basisinzicht en aanleg om op korte termijn de nodige kennis te verwerven (vb. OCMW-wetgeving, wetgeving recht op maatschappelijke hulpverlening, tenlasteneming van kosten van maatschappelijke dienstverlening)
- je hebt grondige kennis van maatschappelijk werk, van de economische en sociale structuur van de samenleving
- je kent de verschillende hulpverleningsmethodieken en methodieken van toepassing in het maatschappelijk werk
- je beschikt over een basiskennis over kansarmoedeproblematieken of over voldoende basisinzicht en aanleg om op korte termijn de nodige kennis te verwerven
- je bent vertrouwd met het raadplegen van de sociale kaart en de structuur van het algemeen welzijnswerk
- je hebt ervaring in het sociale werkveld en kent de leefwereld van maatschappelijk kwetsbare groepen
- je beschikt over goede redactionele eigenschappen
- je beschikt over sociale en probleemoplossende vaardigheden
- je bent in staat te bemiddelen
- je kan omgaan met kansengroepen en andere culturen
- je bent klantgericht
- je kan een (sociaal) netwerk opbouwen
- je bent luisterbereid en luistervaardig

- je bent empathisch en hebt aandacht hebben voor maatschappelijk kwetsbare groepen
- ja kan activiteiten afstemmen op niveau van de doelgroep
- je kan zaken bewust kunnen observeren en er naar handelen
- je bent inventief en creatief zijn
- je neemt initiatief, bent ondernemend en dynamisch
- je respecteert het beroepsgeheim
- je beschikt over de nodige competenties om een taakverdeling en werkschema op te stellen, opdrachten te delegeren en te controleren
- je voldoet aan het profiel van de functiebeschrijving

3. Selectieprogramma

Capaciteitstest

Kandidaten die niet voldoen aan de diplomavereiste (masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs), komen in aanmerking voor aanwerving indien zij voldoen aan alle overige gestelde aanwervingsvoorwaarden.

Daarnaast beschikken zij over minimaal 5 jaar ervaring in het werken binnen de OCMW-sector en over minimaal 3 jaar leidinggevende ervaring binnen deze context.

Zij slagen in een niveau- of capaciteitstest, die de eigenlijke selectieprocedure, zoals vermeld hieronder, voorafgaat, en waaruit blijkt dat zij kunnen functioneren op het vereiste niveau van de functie.

Eigenlijke selectieprocedure:

1. *Een competentieproef:* de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie (m.b.t. de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst of afdeling) die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst. Er kan tevens gepeild worden naar de visie van de kandidaat over een bepaald thema. De competentieproef kan georganiseerd worden in de vorm van een thuisopdracht. (50 punten)
2. *Een mondelinge proef:* evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd. (50 punten)
3. *Een assessment center:* tijdens een assessment center wordt de kandidaat beoordeeld door één of meerdere assessoren die daarvoor een geïntegreerde set van technieken gebruiken. Dit capacitair onderzoek op niveau van de functie beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes. Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten zowel voor de competentieproef als voor de mondelinge proef minstens zestig procent van de punten behalen.

Bij het assessment center moeten de kandidaten minstens 'geschikt' worden bevonden.

4. Aanbod en verloning

Loon

Tewerkstellingen in overheidsdiensten worden volledig in aanmerking genomen voor de anciënniteit, evenals relevante privé-ervaring.

Onderstaande tabel toont meer detail over de verloning.

Naast het jaarlijks brutoloon, heb je ook recht op vakantiegeld en eindejaarspremie conform de regelgeving van de openbare sector.

Extralegale voordelen

- Maaltijdcheques 7,4 EUR (werknemersbijdrage 1,09 EUR)
- Mogelijkheid tot fietslease (omzetting eindejaarstoelage)
- Fietsvergoeding (wettelijk maximum, momenteel 0,35 EUR/km)
- Hospitalisatieverzekering
- Volledige terugbetaling openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- Aantrekkelijke verlofregeling: minimum 30 dagen (voltijdse prestaties) en 14 feestdagen
- Extralegaal pensioen
- Aansluiting bij GSD-V (o.a. voordelen via PlusPas)
- glijdende werktijd
- Indien mogelijk voor de functie: occasioneel telewerk
- Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van één jaar (verlengbaar)

salaris- schalen	A1a		A2a		A3a	
anciënniteit	Bruto Jaarsalaris	Bruto Maandsalaris	Bruto Jaarsalaris	Bruto Maandsalaris	Bruto Jaarsalaris	Bruto Maandsalaris
0	45.463	3.789	50.041	4.170	54.722	4.560
1	47.024	3.919	51.601	4.300	56.283	4.690
2	48.584	4.049	53.162	4.430	57.843	4.820
3	50.041	4.170	54.722	4.560	59.404	4.950
4	50.041	4.170	54.722	4.560	59.404	4.950
5	50.041	4.170	54.722	4.560	59.404	4.950
6	53.162	4.430	57.843	4.820	62.421	5.202
7	53.162	4.430	57.843	4.820	62.421	5.202
8	53.162	4.430	57.843	4.820	62.421	5.202
9	56.283	4.690	60.965	5.080	65.542	5.462
10	56.283	4.690	60.965	5.080	65.542	5.462
11	56.283	4.690	60.965	5.080	65.542	5.462
12	59.404	4.950	63.982	5.332	68.663	5.722
13	59.404	4.950	63.982	5.332	68.663	5.722
14	59.404	4.950	63.982	5.332	68.663	5.722
15	62.421	5.202	67.103	5.592	71.784	5.982
16	62.421	5.202	67.103	5.592	71.784	5.982
17	62.421	5.202	67.103	5.592	71.784	5.982
18	65.542	5.462	70.224	5.852	74.801	6.233
19	65.542	5.462	70.224	5.852	74.801	6.233
20	65.542	5.462	70.224	5.852	74.801	6.233
21	68.143	5.679	72.825	6.069	77.402	6.450
22	68.143	5.679	72.825	6.069	77.402	6.450
23	68.143	5.679	72.825	6.069	77.402	6.450
24	70.744	5.895	75.321	6.277	80.003	6.667