



Informatiebrochure

Maatschappelijk Werker Sociale Dienst B1-B3

Selectieprocedure via aanwerving

1 VTE Maatschappelijk Werker Sociale Dienst B1-B3

1. Voorstelling

Het lokaal bestuur Wichelen wil ervoor zorgen dat elke inwoner in het zorggebied Wichelen kwaliteitsvol kan leven. Dit willen we realiseren door samen te werken en de krachten te bundelen om de bestaande sociale dienstverlening op de gemeente te vrijwaren, te verbeteren en aan te vullen waar nodig.

Een job bij het lokaal bestuur Wichelen betekent werken in een **dynamische omgeving**, waar de tevredenheid van de burger centraal staat. Een plek waar je inhoudelijk je steentje kan bijdragen en waar je inspanningen bijdragen tot een aangename gemeente om in te wonen. Binnen het lokaal bestuur Wichelen stellen er zich dagelijks gevarieerde job inhoudelijke uitdagingen, die je de mogelijkheid geven om jezelf verder te ontwikkelen en te ontplooiën.

Voor jouw geleverde inspanningen krijg je binnen ons bestuur ook heel wat terug: zo kan je genieten van **interessante voorwaarden**, ook voor starters. Je maandwedge is bijvoorbeeld afhankelijk van je niveau en je anciënniteit. Daarnaast zijn er nog andere financiële tegemoetkomingen en bestaan er nog heel wat **extralegale voordelen**, ruime opleidingsmogelijkheden en een gunstige verlofregeling. Meer info hieromtrent vind je verder in deze informatiebundel terug.

Wil jij ook je steentje bijdragen om van Wichelen een aangename gemeente te maken waar het goed is om te leven, te werken en te ontspannen?

Dan ben jij de geknipte persoon om ons team te versterken!

2. Jobomschrijving

De maatschappelijk werker verzekert **het recht op maatschappelijke dienstverlening** die de burger in staat stelt een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid. Hij/zij biedt psychosociale hulp, informatie, advies en andere dienstverlening aan personen om hun maatschappelijk integratie te bevorderen.

Bij '5. Meer info' kan je de volledige functiebeschrijving terugvinden.

De opsomming in deze functiebeschrijving is niet allesomvattend. In de praktijk wordt ook verwacht bij vraag taken op te nemen die niet in deze lijst zijn opgesomd.

3. Aanbod

Het betreft een voltijdse functie of 1 VTE voor onbepaalde duur.

De **bezoldiging** gebeurt op basis van de salarisschaal B1-B3 voltijds bruto aanvangsloon op jaarbasis met 0 jaar ervaring, geïndexeerd: 35.996,11€

Nuttige **beroepservaring** uit de privésector of als zelfstandige worden volledig meegenomen, op voorwaarde dat ze relevant zijn voor de functie.

Alle werkelijke diensten die bij een overheid werden gepresteerd in statutair of contractueel verband komen in aanmerking conform de betreffende artikel 112 van de RPR.

Extra legale voordelen

- Maaltijdcheques aan 8 euro, waarbij je zelf 1,09 euro bijdraagt
- Fietsvergoeding aan 0,35 euro per km
- Tweede pensioenpijler voor contractuelen (3%)
- Hospitalisatieverzekering
- Mogelijkheid tot telewerk
- Glijtijden
- Tussenkost in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer
- Vakantie: 35 dagen op jaarbasis *(op voorwaarde dat men het volledige voorgaand kalenderjaar voltijdse prestaties heeft geleverd binnen het bestuur, zo niet geldt een pro rata regeling)*
- Aansluiting bij de sociale dienst GSD-V – PlusPas (waardoor je van tal van voordelen kan genieten: allerlei kortingen bij verschillende leveranciers o.a. Torfs, Colruyt, cinema; ook attentie bij geboorte, huwelijk, ...)
- Jaarlijks gratis griepvaccinatie
- Verschillende leuke activiteiten: teambuilding, Nieuwjaars- en pensioneringsfeest voor alle medewerkers, sportdag, afterwork, sint- en paasattentie, ...

4. Solliciteren

4.1 Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden voor externe aanwerving

- In het bezit zijn van minstens een **bachelor diploma** in het sociaal-agogische werk met de titel van maatschappelijk assistent/werker of een daarmee gelijkgesteld diploma; en alle andere diploma's waarmee je als maatschappelijk werker kan tewerkgesteld worden volgens Vlaamse overheid.

- Beschikken over een uittreksel uit **het strafregister** dat niet ouder mag zijn dan drie maanden. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik ter talen in bestuurszaken.
- Slagen voor de aanwervingsprocedure.

4.2 Selectieprocedure

De selectie bestaat uit een **grondig sollicitatiegesprek/diepgaand interview** – 100%

Hierbij wordt geëvalueerd of het profiel van de kandidaat overeenstemt met de specifieke vereisten van de functie, evenals de motivatie, interesse voor het werkterrein en de persoonlijkheid. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

De kandidaat dient om geslaagd te zijn in totaal 60% te behalen.

4.3 Selectiedatum

Deze is voorzien op **22/11/2024** (onder voorbehoud).

4.4 Hoe solliciteren?

We verwachten je kandidatuur online via <https://www.jobsolutions.be/register/22226-13>

Problemen met solliciteren of vragen? Neem dan contact op met de personeelsdienst via selecties@wichelen.be

5. Meer info

Heb je vragen, neem gerust met ons contact op via selecties@wichelen.be of via het algemeen nummer 052432400

Hieronder vind je de volledige functiebeschrijving:

A. Resultaatsgebieden

Algemeen als maatschappelijk werker

1. Informeren, helpen en begeleiden van de (interne) klant met het oog op een correcte en klantvriendelijke dienstverlening

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- Onthalen van de (interne) klant op een vriendelijke en gepaste manier
- Geven van inlichtingen
- Doorverwijzen van de klant indien nodig zowel intern als extern
- Uitleg geven omtrent de procedure
- Afleveren van de vereiste documenten en meehelpen bij het invullen en opmaken van formulieren of aanvragen allerhande
- Opvolgen van de informatie die de klant opvraagt
- Verzorgen van de doorstroom van belangrijke informatie naar alle burgers (vb. schrijven van artikels in het gemeentelijk infoblad)

2. Opstellen en beheren van sociale dossiers

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- Verrichten van een sociaal financieel onderzoek
- Inwinnen van informatie nodig voor het sociaal financieel onderzoek
- Uitvoeren van onderzoek bvb. op vlak van reglementering, of detecteren van behoeften die cliënten kunnen helpen
- Oog hebben voor de complexiteit van situaties en hier op een gepaste manier mee omgaan
- Uitvoeren van allerlei formaliteiten of procedures
- Verzorgen van de communicatie
- Zich bijscholen, opvolgen van nieuwe ontwikkelingen
- Afleggen van huisbezoeken
- Controleren van afgewerkte dossiers
- Klasseren van afgehandelde dossiers

3. Opzetten van psychosociale begeleiding en verrichten van crisisinterventie bij persoonlijke en/of relationele problemen

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- Opnemen van een bemiddelende rol
- Doorverwijzen naar deskundige personen binnen de welzijnszorg
- Luisteren naar en analyseren van problemen om een probleemoplossing mogelijk te maken op korte, middellange of lange termijn
- Stimuleren van de zelfredzaamheid van de cliënt
- Rekening houden met de competenties en de draagkracht van de cliënten
- Opmaken van een hulpverleningsplan

4. Uitwerken van beleidsvoorstellen en adviezen zodat de beleidsdoelstellingen van de (sub)dienst gerealiseerd worden

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- Analyseren van relevante signalen uit het werkveld
- Beleidsvoorbereidende dossiers en nota's opmaken voor de (beleids)verantwoordelijken
- Spontaan voorstellen formuleren en inhoud geven aan de beleidsnota's
- Vertalen van beleid naar concrete acties
- Deelnemen aan vergaderingen of stuurgroepen bezig met de lokale beleidsvoering

5. Instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking en klantgerichte dienstverlening

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- Constructief deelnemen aan het teamoverleg
- Rapporteren aan de verantwoordelijke(n) in verband met de taakuitvoering, de stand van zaken inzake uitvoering van een dossier, project,...
- Formuleren van suggesties of aanbrengen van verbeterinitiatieven die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening
- Doorgeven van signalen, defecten,... die belangrijk zijn voor de goede werking van de organisatie
- Informeren en/of begeleiden van collega's van de eigen dienst of andere diensten

6. Opbouwen en onderhouden van professionele samenwerkingsrelaties met hulpverleners, instanties en organisaties buiten het Lokaal Bestuur zodat de hulp aan klanten bevorderd wordt

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- Opbouwen van samenwerkingsrelaties met externe instanties of andere betrokkenen
- Adviseren van beleidsinstanties ten behoeve van cliënten
- Tijdig en correct indienen van verslagen en/of registratie ten behoeve van de subsidiërende instanties

7. Verzorgen van taken op administratief gebied

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- Registreren van alle aanvragen
- Nauwkeurig en gestructureerd dossiers kunnen maken en bijhouden
- Tijdig afwerken van verslagen
- Klasseren van afgewerkte dossiers
- Opmaken van brieven
- Notuleren van de genomen beslissingen
- Voorbereiden van gegevens met betrekking tot financiële verrichtingen en doorgeven aan de financiële dienst

8. Meewerken aan een kwaliteitsvolle hulp- en dienstverlening

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- Naleven van procedures
- Meewerken aan het evalueren van de aangeboden hulp- en dienstverlening

- Aanbrengen van verbeterinitiatieven
- Meewerken aan een kwaliteitsvolle, economische en ecologische werkomgeving

Specifiek

9. Instaan voor het beheren en autonoom afhandelen van dossiers in het kader van de maatschappelijke dienstverlening, het recht op maatschappelijke integratie en de materiële steun

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- Registreren van elke aanvraag in het kader van maatschappelijke dienstverlening of recht op maatschappelijke integratie
- Zich bijscholen op vlak van expertise, reglementering
- Onderzoek uitvoeren op basis van de reglementering
- Analyseren en behandelen van financiële en materiële hulpvragen: leefloon, equivalent leefloon, huurwaarborgen, voorschotten, extra financiële steun, verwarmingstoelage, medische kosten,....
- Aanbieden van trajectbegeleiding op maat en helpen van mensen in het vinden van een zinvolle dagbesteding met de nadruk op tewerkstelling
- Opmaken van verslagen en dossiers voor de beleidsorganen
- Opvolgen van alle procedures in het kader van het dossier
- Inwinnen van informatie noodzakelijke voor de afhandeling
- Verzamelen en invullen van noodzakelijke documenten, formulieren,...
- Rapporteren over de stand van zaken aan alle betrokkenen

10. Instaan voor het beheren en autonoom afhandelen van dossiers van vreemdelingen

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- Registeren van elke aanvraag
- Zich bijscholen op vlak van expertise, reglementering
- Onderzoek uitvoeren op basis van de reglementering
- Opmaken van verslagen en dossiers voor de beleidsorganen
- Opvolgen van alle procedures in het kader van het dossier
- Uitbouwen en beheren van het Lokaal Opvanginitiatief
- Bieden van materiële en of financiële hulpverlening aan vreemdelingen

11. Instaan voor het beheren en autonoom afhandelen van dossiers in het kader van budgetbeheer/budgetbegeleiding/schuldbemiddeling

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- Registreren van elke aanvraag in het kader van schuldbemiddeling
- Zich bijscholen op vlak van expertise, reglementering
- Onderzoek uitvoeren op basis van de reglementering
- Verzamelen van financiële gegevens en opmaken van een financieel overzicht met mogelijk afbetaalplan
- Evalueren en cliënten bijsturen waar nodig, eventueel verder doorverwijzen
- Openen budgetbeheerrekeningen en uitvoeren van wekelijkse of maandelijkse betalingen, betalingen afbetaalplan en storten leefgeld

- Behandelen van dossiers schuldbemiddeling in nauwe samenwerking met de stafmedewerker jurist en stafmedewerker schuldbemiddeling
- Opmaken van verslagen en dossiers voor beleidsorganen
- Opvolgen van alle procedures in het kader van het dossier
- Inwinnen van informatie noodzakelijk voor de afhandeling
- Verzamelen en invullen van noodzakelijke documenten, formulieren
- Rapporteren over de stand van zaken aan alle betrokkenen
- Controleren van afgewerkte dossiers

12. Ondersteuning bieden bij het beleidsvoorbereidend werk in het kader van de opmaak, uitvoering en evaluatie van het lokaal sociaal beleidsplan.

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- Analyseren van relevante signalen uit het werkveld
- Beleidsvoorbereidende dossiers en nota's opmaken voor de verantwoordelijke
- Spontaan voorstellen formuleren en inhoud geven aan de beleidsnota's aangaande lokaal sociaal beleid
- Vertalen van beleid naar concrete acties
- Begeleiden of deelnemen aan vergaderingen of stuurgroepen bezig met lokaal sociaal beleid
- Uitvoeren en opvolgen van de uit te voeren of uitgevoerde acties

13. Op vraag van het bestuur andere taken uitvoeren

B. Competentieprofiel

KERNCOMPETENTIES

Zelfontwikkeling

- o neemt verantwoordelijkheid voor de eigen professionele ontwikkeling
- o vraagt naar feedback bij de eigen prestaties en trekt hieruit conclusies
- o staat geregeld kritisch stil bij het eigen functioneren en kent eigen sterktes en zwaktes
- o werkt met een duidelijk plan aan de verbetering van de eigen prestaties; zet leerpunten om in acties
- o kan nieuwe informatie en ideeën in zich opnemen en effectief toepassen
- o probeert grenzen te verleggen en gaat uitdagingen aan

Klantgerichtheid

- o leeft zich in de situatie van klanten in
- o stelt zich dienstverlenend op voor iedereen
- o speelt in op wensen van klanten in lijn met de beleidsrichtlijnen
- o neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten
- o streeft naar klanttevredenheid

Samenwerken

- o overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen

- leeft afspraken met leidinggevenden en collega's na
- blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- helpt anderen
- stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang
- stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
- zoekt mee naar oplossingen bij conflicten
- gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid

Integriteit

- geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten
- kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar
- wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van de organisatie en/of de functie
- gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie
- houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- heeft aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid

Loyaal zijn

- voelt zich verbonden met de belangen/problematiek van de organisatie en de eigen rol of opdracht hierin
- vertegenwoordigt de organisatie op een passende wijze bij anderen en externe contacten
- toont maatschappelijke dienstbaarheid of 'public service' gezindheid
- bouwt mee aan een positief imago van de organisatie

FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

Mondeling communiceren

- formuleert helder en duidelijk
- houdt een samenhangend betoog
- sluit de boodschap aan op de behoeften van toehoorders en gaat in op reacties
- kan de aandacht vasthouden, zowel in groep als ten opzichte van één persoon
- vraagt door op gegeven informatie
- toetst of de boodschap goed, correct en volledig is overgekomen
- brengt structuur en geeft houvast
- gaat strategisch om met argumenten

Adviseren

- verwerkt informatie en vormt deze om in meerjarenplan, afsprakennota, ...
- vertaalt het beleid naar concrete doelstellingen
- houdt rekening met alle relevante aspecten van een dossier
- onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en argumenten
- betreft de juiste personen of instanties bij een dossier

Probleemoplossend werken

- signaleert problemen op tijd
- onderzoekt het probleem vanuit verschillende invalshoeken en zoekt naar verbanden
- kan tot synthese/beoordeling komen
- onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en geldige argumenten
- betreft de juiste mensen of instanties bij het probleem
- formuleert praktische en haalbare oplossingen
- bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen

Zelfstandig werken

- kan met de nodige instructies aan de slag
- is stipt in het nakomen van afspraken
- kan werken zonder externe controle
- stuurt bij indien er fouten optreden
- werkt taken volledig en tijdig af

Nauwgezetheid

- komt gemaakte afspraken na
- controleert het eigen werk op fouten en stuurt bij indien nodig
- houdt zich aan de afgesproken norm qua detail en afwerking
- is aandachtig en werkt geconcentreerd

Stressbestendigheid

- blijft resultaat- en kwaliteitsgericht werken onder tijdsdruk of in moeilijke omstandigheden
- blijft bij een veelheid aan opdrachten op hetzelfde moment steeds gestructureerd werken
- signaleert tijdig overmatige werkbelasting
- blijft kalm en objectief in gespannen situaties
- hervat moed na een tegenslag of teleurstelling
- kan de rust behouden bij zichzelf en bij de groep

Kwaliteitsvol werken

- Stelt hoge eisen aan de kwaliteit
- Evalueert het eigen gedrag/werk in het licht van de kwaliteitsnormen
- Stuurt bij als de kwaliteit ondermaats is
- Voorkomt dat er fouten worden gemaakt

Zelfvertrouwen

- Heeft vertrouwen in eigen standpunten en draagt deze uit
- Geeft gemaakte fouten openlijk toe
- Heeft een stevige en weerbare opstelling in contacten
- Laat zich aanspreken op gedrag en staat open voor feedback
- Straalt gezag en vertrouwen uit
- Treedt consequent en vastberaden op