



Maatschappelijk werker

Infobundel



Infobundel

Maatschappelijk werker

Voltijds – onbepaalde duur

Het lokaal bestuur van Blankenberge gaat op zoek naar een **maatschappelijk werker (niveau B1-B3)** voor het Sociaal Huis **voor een voltijds contract van onbepaalde duur**. Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van 1 jaar.

Zowel externe als interne kandidaten kunnen deelnemen: de selectieprocedure kan ingevuld worden via een aanwervingsprocedure, een bevorderingsprocedure of een procedure voor interne/externe personeelsmobiliteit.

Wat zal je doen?

Als maatschappelijk werker zorg jij er mee voor dat elke persoon de correcte maatschappelijke dienstverlening krijgt waar hij of zij recht op heeft.

Een greep uit jouw takenpakket:

- je beheert en behandelt de verschillende dossiers voor je cliënten;
- je ondersteunt, informeert en helpt je cliënten en je biedt hen een warme maar correcte dienstverlening aan;
- je voert ook het nodige sociaal onderzoek uit, rekening houdende met de steeds wijzigende reglementering, wetgeving en procedures;
- je stelt de nodige diagnose en je maakt een hulpverleningsplan voor je cliënt op;
- je absorbeert niet alleen nuttige kennis, je deelt deze ook graag met je collega's en met de nodige instanties;
- je werkt nauw samen met hulpverleners, instanties en organisaties.

Wie ben je?

Jij laat je niet gemakkelijk uit je lood slaan, je zorgt dan ook voor een goede balans tussen een warme dienstverlening en een professionele omkadering. Jouw leergierigheid en jouw praktische ingesteldheid zorgen er mee voor dat jij moeiteloos je weg naar de zorgvoorzieningen en de zorgverstrekkers vindt. Integriteit, empathie en klantgerichtheid zijn inherent aan de job, jij staat dan ook te allen tijde garant voor deze waarden.

Meer weten? Neem zeker ook even een kijkje in de functiebeschrijving verder in deze infobundel en ontdek het boeiende takenpakket!

Aan welke voorwaarden moet je voldoen?

Ben je een externe kandidaat, dan zijn dit de aanwervingsvoorwaarden:

- Je hebt een diploma van maatschappelijk werker of daarmee gelijkgesteld, zoals vastgesteld per Ministerieel Besluit d.d. 11.01.2024.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

Ben je een interne kandidaat die wenst te bevorderen, dan zijn dit de bevorderingsvoorwaarden:

- Je hebt een diploma van maatschappelijk werker of daarmee gelijkgesteld, zoals vastgesteld per Ministerieel Besluit d.d. 11.01.2024
- Je bezit minimum 2 jaar niveau-anciënniteit in niveau C.
- Je bevindt zich niet in een lopend evaluatietraject (bedoeld in artikel 46 van de rechtspositieregeling).
- Je slaagt voor de selectieproeven.

Ben je een interne kandidaat en wens je je in te schrijven voor de procedure voor interne/externe personeelsmobiliteit? Neem dan even contact op met de personeelsdienst, zodat we aan de hand van jouw dossier kunnen nagaan of je in aanmerking komt.

Twijfel je voor welke procedure je in aanmerking komt of is er iets niet duidelijk? Neem ook dan contact op met de Personeelsdienst op T 050 636 488. Wij gaan het graag voor je na.

Of je nu een interne of externe kandidaat bent: wij screenen steeds op jouw competenties en talenten, ongeacht je leeftijd, geslacht, origine, religie of handicap. Jouw talenten maken het verschil!

Wat bieden wij jou aan?

Deze wedde:

Je kan rekenen op een aanvangswedde in weddeschaal B1-B3, eventueel vermeerderd met anciënniteit uit de openbare sector. **Ervaring in de privésector telt mee voor maximaal 10 jaar als de beroepservaring relevant is voor de functie.** Je kan steeds een weddeberekening aanvragen via vacature@blankenberge.be. Wij bezorgen je graag een berekening op maat, gebaseerd op jouw anciënniteit.

Daarnaast bieden wij jou:

- een boeiende en uitdagende job
- een maaltijdcheque van € 8 voor elke gewerkte dag (*werknemersbijdrage € 1,09 per cheque*)
- een interessante vakantieregeling
- een fietsvergoeding
- terugbetaling van het woon-werkverkeer via het openbaar vervoer
- een gratis hospitalisatieverzekering
- een eindejaarstoelage
- bijzondere aandacht voor jouw persoonlijke ontwikkeling via verschillende opleidingsmogelijkheden
- aandacht voor een evenwichtige balans tussen werk en privé
- meer dan 600 topcollega's!

Hoe kan je solliciteren?

Solliciteren kan online via <https://www.jobsolutions.be/register/24539-95>. Voeg aan je kandidatuur volgende zaken toe:

- je sollicitatiebrief
- je cv
- een kopie van je diploma
- een kopie van de voor- en achterkant van je identiteitskaart.

Opgelet: enkel volledige kandidaturen komen in aanmerking.

Houd er rekening mee dat je bij het slagen van de selectieproeven en vóór een eventuele aanstelling in deze job ook een uittreksel uit het strafregister van niet ouder dan één maand dient te kunnen voorleggen. Met dit uittreksel toon je immers aan dat je gedrag overeenstemt met de job. Als er op het uittreksel ongunstige vermeldingen staan, dan mag je hierover meer uitleg geven.

Het selectieprogramma en belangrijke data

De selectieprocedure voor deze vacature bestaat uit volgende onderdelen:

1. Een verkennend gesprek dat plaatsvindt op onderstaande data:
 - Dinsdag **13 mei 2025** in de voormiddag
 - Donderdag **12 juni 2025** in de voormiddag

Details worden nog gespecificeerd, maar houd hier alvast rekening mee!

2. Een schriftelijk gedeelte in de vorm van een thuisopdracht die je ontvangt op één van de onderstaande data (enkel indien gunstig advies na het verkennend gesprek):
 - Donderdag **15 mei 2025**
 - Donderdag **19 juni 2025**

Details worden nog gespecificeerd, maar houd hier alvast rekening mee!

3. Als je slaagt voor het schriftelijke gedeelte, volgt een mondeling gedeelte op één van onderstaande data:
 - Donderdag **22 mei 2025**
 - Donderdag **26 juni 2025**

Details worden na het afsluiten van de kandidaturen meegedeeld, maar houd alvast rekening met deze data (hierop kan niet afgeweken worden).

Als deelnemer word je schriftelijk op de hoogte gebracht van het eindresultaat. Bij afloop van de selectieprocedure kan je ook steeds feedback vragen over je resultaat.

Indien je slaagt voor de selectieproeven word je gedurende één jaar op de wervingsreserve geplaatst volgens een rangorde (op basis van je resultaat). Tijdens deze periode kunnen wij jou contacteren voor een mogelijke aanstelling.

Functiebeschrijving

Pijler	Zorg en welzijn
Dienst	Sociaal Huis
Functietitel	Maatschappelijk werker
Niveau	B
Weddeschaal	B1-B3

Plaats in de organisatie

Werkt onder de rechtstreekse leiding van het diensthoofd van het Sociaal Huis die ressorteert onder de pijlerdirecteur Zorg en Welzijn en uiteindelijk de algemeen directeur.

Werkomschrijving

Het recht op maatschappelijke dienstverlening verzekeren om mensen in staat te stellen:

- een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid
- hun noodsituatie op te heffen of te verbeteren.

Functiebeschrijving

1. Instaan voor het beheren en autonoom afhandelen van diverse dossiers binnen de dienstverlening van het lokaal bestuur

Dit omvat onder meer volgende taken:

- ondersteuning van de cliënt, de cliënt helpen bij het duiden van zijn problemen, stimuleren van zelfredzaamheid, verzamelen en verstrekken van informatie m.b.t. de hulpvraag, formuleren van adviezen, begeleid doorverwijzen, ...
- verrichten van het vereiste sociaal onderzoek op basis van reglementering, wetgeving en procedures
- stellen van de diagnose, opstellen van een hulpverleningsplan
- opmaken van verslagen en dossiers voor de beleidsorganen
- uitvoeren van de beslissingen van de beleidsorganen
- rapporteren aan de cliënt van de beslissingen genomen door het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst.

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

Dit omvat onder meer volgende taken:

- actief en opbouwend participeren aan werkoverleg en aan besprekingen rond de behandeling van individuele dossiers
- doorgeven van nuttige kennis en informatie
- correct en tijdig doorgeven van alle gegevens nodig voor de administratieve verwerking van de hulpvragen aan de administratieve medewerkers

- correct uitwisselen van informatie met de financieel en adjunct financieel directeur m.b.t. de financiële verrichtingen t.a.v. de cliënten
- vervangen van collega's tijdens afwezigheden en rapporteren van de tussenkomsten
- inspringen bij andere werkzaamheden binnen het Sociaal Huis op vraag van het diensthoofd, de pijlerdirecteur Zorg en Welzijn of de algemeen directeur
- opnemen van nieuwe taken als gevolg van evoluties in de wetgeving en de reglementering in het welzijnswerk, in overleg met de collega's en het diensthoofd
- opbouwen en onderhouden van professionele samenwerkingsrelaties met hulpverleners, instanties en organisaties buiten het lokaal bestuur, die hulp aan cliënten kunnen bevorderen
- signaleren van noden, behoeften en tekorten in de hulpverlening, vastgesteld tijdens het werken met cliënten.

Profiel:

Competenties

1. integriteit:

- toont respect voor de mensen waarmee hij/zij samenwerkt
- gaat discreet om met vertrouwelijke en gevoelige informatie

2. samenwerken en open communicatie:

- werkt constructief samen met anderen
- deelt alle belangrijke of bruikbare informatie met anderen

3. flexibiliteit en leergierigheid:

- accepteert nieuwe informatie en integreert deze in de eigen planning
- weet soepel en efficiënt om te gaan met onverwachte problemen en veranderingen

4. klantgerichtheid:

- stelt zich dienstverlenend op voor iedereen
- toont begrip voor klanten, is vriendelijk en heeft een verzorgd voorkomen

5. empathie:

- heeft in zijn/haar aanpak aandacht voor sociaalmenselijke aspecten, behoeften en verwachtingen
- houdt rekening met de omstandigheden waarin anderen verkeren

6. plannen en organiseren:

- bepaalt prioriteiten
- heeft oog voor urgenties

7. nauwkeurigheid:

- voert administratieve taken (agenda, klassement, plannings,...) nauwkeurig uit
- levert onder tijdsdruk kwaliteitsvol werk af

8. stressbestendigheid:

- blijft rustig praten en maakt een ontspannen indruk, ook al maakt zijn/haar(externe) gesprekspartner het hem/haar moeilijk
- laat zich niet meeslepen in een discussie

Kennis

- beschikt over de kennis van de relevante wetgeving
- beschikt over de kennis van de sociale kaart
- beschikt over de kennis van de relevante methodieken
- heeft inzicht in de bestuurlijke organisatie en de structuur van het lokaal bestuur
- is leerbereid: vakkennis op peil houden en opvolgen evoluties
- maakt efficiënt gebruik van informaticatoepassingen

Deze functiebeschrijving is niet limitatief. Andere taken kunnen opgelegd worden afhankelijk van de vereisten van de organisatie.