



# MAATSCHAPPELIJK WERKER SCHULDHULP

## Voltijds (38/38) – tot 31 maart 2025– B1-B3

Startdatum: 1 september

### JOBINHOUD

De maatschappelijk werker fungeert als een brugfiguur tussen de cliënt, zijn omgeving en de samenleving met de focus op laagdrempelig werken teneinde individuen en groepen te versterken zodat ze terug greep krijgen op hun situatie en opnieuw participeren aan het maatschappelijk leven.

Verlenen van advies, het begeleiden en aanreiken van de nodige tools aan cliënten met een overmatige schuldenlast met het oog op een oplossing van de schulden. Het doel is de juiste sociale steun te verlenen en ervoor te zorgen dat de cliënten op termijn terug zelf hun budget kunnen beheren.

De volledige functiekaart vind je verder in dit document.

### WERKPLEK

Administratief Centrum Sleidinge, Sleidinge-Dorp 54, 9940 Evergem

### PERIODE

01/09/2025 – 31/03/2025

### UURROOSTER

Voltijdse functie. Je werkt 38 uren per week volgens een glijdend uurrooster:

|     | glijtijd    | stamtijd    | glijtijd    | stamtijd    | glijtijd    |
|-----|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Ma  | 07.00-08.45 | 08.45-11.45 | 11.45-18.00 |             |             |
| Di  | 07.00-08.45 | 08.45-11.45 | 11.45-14.00 | 14.00-16.30 | 16.30-20.00 |
| Woe | 07.00-08.45 | 08.45-11.45 | 11.45-14.00 | 14.00-16.30 | 16.30-18.00 |
| Do  | 07.00-08.45 | 08.45-11.45 | 11.45-18.00 |             |             |
| Vr  | 07.00-08.45 | 08.45-11.45 | 11.45-13.30 | 13.30-14.30 | 14.30-18.00 |

### NORMTIJDEN

|               | per dag     | voormiddag | namiddag |
|---------------|-------------|------------|----------|
| Ma            | 7u36        | 3u48       | 3u48     |
| Di            | 7u36        | 3u48       | 3u48     |
| Woe           | 7u36        | 3u48       | 3u48     |
| Do            | 7u36        | 3u48       | 3u48     |
| Vr            | 7u36        | 3u48       | 3u48     |
| <b>Totaal</b> | <b>38 u</b> |            |          |

## AAN WELKE VOORWAARDEN MOET JE VOLDOEN

Op de uiterste datum van inschrijving voldoe je aan volgende voorwaarden en lever je het bewijs hiervan:

- Je bent in het bezit van een van volgende diploma's
  - Master in het sociaal werk
  - Master in het sociaal werk en sociaal beleid
  - Master in de pedagogische wetenschappen, afstudeerrichting orthopedagogiek
  - Master in de agogische wetenschappen
  - Bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma
  - Bachelor orthopedagogie
  - Bachelor sociale re-adaptatiewetenschappen
  - Bachelor gezinswetenschappen
- Ook de volgende oude diploma's komen in aanmerking:
  - Bachelor in de verpleegkunde, afstudeerrichting sociale verpleegkunde, of een daarmee gelijkgesteld diploma
  - Bachelor in de sociale gezondheidszorg, of een daarmee gelijkgesteld diploma
  - Maatschappelijk assistent, afgeleverd in het sociaal hoger onderwijs van het korte type of het hoger onderwijs van één cyclus, studiegebied sociaal-agogisch werk, of de buitenlandse diploma's die gelijkwaardig zijn verklaard met een diploma van maatschappelijk assistent.
  - Gegradueerde verpleger, gespecialiseerd in gemeenschapsgezondheid
  - Sociaal verpleegkundige met de titel van gegradueerde in de sociale verpleegkunde, dat behoort tot het vroegere paramedische hoger onderwijs van het korte type.
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B
- Aan de hand van een uittreksel uit het strafregister (algemeen model) toon je aan dat je een gedrag hebt dat overeenstemt met de job. Als op het uittreksel ongunstige vermeldingen staan, mag je hierover schriftelijk meer uitleg geven. **Het uittreksel uit het strafregister mag niet ouder zijn dan één maand, op de uiterste datum van indiening van de kandidatuur.**
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten
- Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

## WAT MAG JE VERWACHTEN?

- Een minimum bruto maandwedde van ten minste 3091.48 euro (voltijdse functie – B1 trap 0). De maandwedde is afhankelijk van eventuele anciënniteit.
- Anciënniteit:
  - Maximum 6 jaar relevante ervaring uit de privé sector of uit een zelfstandige activiteit.
  - Ervaring uit de openbare sector telt onbeperkt mee, ongeacht of ze relevant is voor de functie.
  - Je levert zelf het bewijs van je ervaring.
- Maaltijdcheques van 8,00 euro per volledige gewerkte dag (waarvan 6,91 euro door de werkgever en 1,09 euro door de werknemer).
- Ecocheques (200 euro op jaarbasis)
- Gratis hospitalisatieverzekering zodra 6 maand in dienst (basisformule).
- Vergoeding openbaar vervoer voor het woon-werkverkeer (terugbetaling sociale abonnements).
- Fietsvergoeding woon-werkverkeer (0,36 €/km).
- Aantrekkelijke verlofregeling (30 dagen vakantie mits een volledig voltijds vakantiedienstjaar).
- Vorming, training en opleiding.
- De mogelijkheid tot telewerk (na 3 maanden in dienst)

## HOE KAN JE SOLLICITEREN?

Solliciteren kan door het online sollicitatieformulier in te vullen via [www.evergem.be/jobs](http://www.evergem.be/jobs) en de gevraagde documenten op te laden:

- jouw motivatiebrief
- jouw cv
- een kopie van één van de gevraagde diploma's
- een uittreksel uit het strafregister type 595 **dat niet ouder mag zijn dan 1 maand** op het moment van indienen van jouw kandidatuur.
- een kopie van jouw rijbewijs B

Inschrijven kan tot 31 juli 2025.

Onvolledige kandidaturen worden niet in aanmerking genomen.

## SELECTIEPROCEDURE?

### *Selectieprocedure*

- Preselectie  
Indien er 7 kandidaten of meer zijn ingeschreven vindt een preselectie plaats op basis van CV en motivatiebrief.
- Mondelinge proef  
Tijdens het gesprek peilen wij naar de overeenstemming van jouw profiel met de specifieke vereisten van de functie, alsook naar je motivatie, je persoonlijkheid, je eventuele werkervaring, je vakkennis en je interesse in het werkdomein.

**De sollicitatiegesprekken gaan door op dinsdag 5 augustus 2025 in AC Sleidinge. Het exacte uur wordt later meegedeeld.**



## **FUNCTIEKAART**

### **Maatschappelijk werker schuldhulp**

Opgemaakt d.d. 24/06/2025

Goedgekeurd d.d. 25/06/2025

#### **Hoofddoel van de functie**

De maatschappelijk werker fungeert als een brugfiguur tussen de cliënt, zijn omgeving en de samenleving met de focus op laagdrempelig werken teneinde individuen en groepen te versterken zodat ze terug greep krijgen op hun situatie en opnieuw participeren aan het maatschappelijk leven.

Verlenen van advies, het begeleiden en aanreiken van de nodige tools aan cliënten met een overmatige schuldenlast met het oog op een oplossing van de schulden. Het doel is de juiste sociale steun te verlenen en ervoor te zorgen dat de cliënten op termijn terug zelf hun budget kunnen beheren.

#### **Plaats in het organogram**

Je rapporteert aan de hoofdcoördinator welzijn.

Bij afwezigheid van de hoofdcoördinator welzijn, rapporteer je aan het diensthoofd Burger en Welzijn.

#### **Graad**

Je functie situeert zich op het niveau B in de graad B1-B3.

#### **Evaluatoren**

Enige evaluator : hoofdcoördinator welzijn.

Bij afwezigheid van de hoofdcoördinator welzijn, rapporteer je aan het diensthoofd Burger en Welzijn.

#### **Functie-inhoud**

##### **Resultaatgebied 1: Uitvoeren van een sociaal en financieel onderzoek vanuit een multidisciplinaire invalshoek**

Toegevoegde waarde:

- Verkrijgen van een volledig en correct beeld van de sociale en financiële situatie van de cliënt om de meest geschikte hulpverlening te kunnen bepalen

Ten behoeve van:

- Extern: de burger, de relevante partners
- Intern: andere maatschappelijk werkers, jouw dienstverantwoordelijke, de collega's van andere verschillende gemeentelijke diensten

Kerntaken:

- Verzorgen van de intake met als doel gegevens te verzamelen rond de financiële en sociale situatie van de cliënt
- Onderzoeken van de hulpvraag
- Rechten verkennen van de cliënt
- Uitvoeren van het sociaal onderzoek door opzoeking in kruispuntbank, contactname met verschillende instanties, huisbezoek

- Concretiseren van de hulpvraag
- Inventariseren en onderzoeken van de schulden
- Contacteren van schuldeisers, gerechtsdeurwaarders, en alle andere betrokken actoren
- Uitwerken van het meest passend (schuld)hulpverleningstraject
- Opmaken van gemotiveerde sociale verslagen

## **Resultaatgebied 2: Ondersteunen en begeleiden van de cliënt tijdens het hulpverleningstraject**

Toegevoegde waarde:

- Garanderen van de passende ondersteuning en het begeleiden van de cliënten naar meer zelfredzaamheid en een verbeterde leefsituatie.

Ten behoeve van:

- Extern: de burger, de relevante partners
- Intern: andere maatschappelijk werkers, jouw dienstverantwoordelijke, de collega's van andere verschillende gemeentelijke diensten en vrijwilligers

Kerntaken:

- Opmaken van de sociaal-financiële balans met als doel sterktes en werkpunten in kaart te brengen
- Bieden van nodige ondersteuning op de levensdomeinen waar de noden zich situeren binnen de grenzen van het wetgevend en professioneel kader
- Onderhouden van contacten binnen het sociaal netwerk van de cliënt met respect voor de privacy
- Ondersteuning bieden aan de cliënt in zijn contacten met zijn (professioneel) netwerk
- Opvolgen van het uitputten van de (sociale) rechten
- Stimuleren van de zelfredzaamheid van de cliënt
- Werken aan andere attitudes inzake bestedingspatronen en levensstijl
- Opstellen afbetalingsplannen en opvolgen
- Opmaken sociale verslagen
- Aan crisisinterventie doen
- Opmaken van evaluaties in het kader van de schuldhulpverlening met als doel traject op maat verder te zetten
- Handelen volgens de professionele, ethische en deontologische principes

## **Resultaatgebied 3: Instaan voor een correcte administratieve afhandeling van de dossiers**

Toegevoegde waarde:

- Opbouwen van een correct en kwalitatief administratief dossier om de rechten van de cliënt maximaal te garanderen en maximaal subsidies te werven.

Ten behoeve van:

- Extern: de burger, de relevante partners, de subsidiërende overheid, de schuldeisers, de derde schuldenaars
- Intern: andere maatschappelijk werkers, jouw dienstverantwoordelijke, de collega's van andere verschillende gemeentelijke diensten

Kerntaken:

- Opbouwen en opvolgen van een goed onderbouwd en opgesteld sociaal administratief dossier in functie van interne afspraken en inspectie/audits
- Opvolgen van de uitvoering van de opgemaakte afspraken en afbetalingsplannen
- Opmaken en neerleggen van verzoekschriften collectieve schuldenregeling, bewindvoering...
- Opmaken van de nodige rapportering
- Opvolgen van instructies en nieuwsbrieven
- Vorming en infomomenten volgen en delen van kennis en documentatie
- Archiveren en klasseren van administratieve documenten en gegevens zowel op papier als digitaal

## **Resultaatgebied 4: Samenwerking met interne en externe partners en organisaties**

Toegevoegde waarde:

- Optimaal gebruik maken van het professioneel netwerk tijdens de verschillende fases van het hulpverleningsplan

Ten behoeve van:

- Extern: de burger, relevante partners
- Intern: andere maatschappelijk werkers, jouw dienstverantwoordelijke, de collega's van andere verschillende gemeentelijke diensten

Kerntaken:

- Gebruik maken van de sociale kaart
- Opzetten van communicatiestructuren en samenwerkingsverbanden met andere hulpverleners of dienstverlenende organisaties (schakelfunctie) in functie van de noden
- Multidisciplinair samenwerken om de gemeenschappelijke doelstellingen van de hulpverlening te verwezenlijken
- Nieuwe sociale partners en/of initiatieven betrekken bij de werking
- Overmaken van de vereiste informatie en documentatie
- Installeren en deelnemen aan intern en extern groepsoverleg teneinde de hulpverlening te optimaliseren
- Bespreken van de inhoud en procedure van collectieve schuldenregeling met de eraan verbonden voorwaarden en gevolgen met alle betrokken partijen

## **Resultaatgebied 5: Signaleren wijzigingen, knelpunten en maatschappelijke tendensen.**

Toegevoegde waarde:

- Proactief inspelen op maatschappelijke tendensen.

Ten behoeve van:

- Extern: de burger
- Intern: collega's sociale dienst, jouw dienstverantwoordelijke, andere gemeentelijke diensten

Kerntaken:

- Opzetten van preventieve projecten en activiteiten ter voorkoming van hulpvragen.
- Een bijdrage leveren aan beleidsvoorbereidende werkzaamheden.
- Uitwerken van en rapporteringssysteem zodat de effecten kunnen geëvalueerd worden

## **Competenties**

### **Klantgerichtheid**

Je hebt oog voor de wensen en behoeften van de interne en/of externe klant en handelt hiernaar. Je anticipeert op de behoeften van de klanten en realiseert een kwaliteitsvolle dienstverlening.

- je leeft je in de situatie van klanten in
- je stelt je dienstverlenend op voor iedereen (interne klantgerichtheid)
- je toont voorbeeldgedrag inzake kwaliteitsvolle dienstverlening naar de klant
- je neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten
- je streeft naar klantentevredenheid
- je hebt bij het nemen van beslissingen steeds de klant en de context in het achterhoofd

### **Samenwerken**

Je werkt samen met collega's dienstoverschrijdend aan gemeenschappelijke en/of opeenvolgende opdrachten en bouwt actief mee aan goede werkafspraken en een goede groepssfeer om het gezamenlijk resultaat te bereiken.

- je overlegt en maakt afspraken met collega's binnen en buiten de dienst om tot een gezamenlijk resultaat te komen.
- je leeft de gemaakte afspraken met leidinggevend en collega's na
- je helpt anderen
- je stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang
- je stelt je positief op, gaat constructief om met voorstellen en opmerkingen van je medewerkers en/of collega's uit andere diensten
- je gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid en ideeën
- je zoekt mee naar oplossingen bij conflicten
- je maakt duidelijke afspraken met je collega's omtrent de voorbereiding, uitvoering en opvolging van je opdrachten

### **Zelfstandig werken**

Je denkt en werkt zelf, met minimale ondersteuning van anderen waarbij je goede resultaten haalt. Ook in nieuwe of onbekende situaties en/of bij weerstand trek je je plan omdat men werk ziet en verschillende oplossingsmogelijkheden realistisch kan afwegen.

- Je kan met de nodige instructies overweg
- Je bent stipt in het nakomen van afspraken
- Je kan werken zonder externe controle
- Je stuurt bij indien er fouten optreden
- Je werkt je taken volledig en tijdig af.

### **Schriftelijk communiceren**

Je hanteert een schrijfstijl die past bij de boodschap en bij de doelgroep.

- Je schrijft teksten in een duidelijke structuur en logische opbouw
- Je past je taalgebruik aan de doelgroep aan
- Je hanteert een correct taalgebruik
- Je schrijft helder, beknopt en foutloos

### **Mondeling communiceren**

Je kan een mondelinge boodschap zodanig overbrengen dat het publiek, voor wie de boodschap bedoeld is deze begrijpt.

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

## **Inlevingsvermogen**

Je pikt uitgesproken en onuitgesproken informatie op en reageert hier adequaat op ten aanzien van medewerkers, collega's, klanten, hiërarchie ....

- Je toont aandacht en interesse voor gevoelens en behoeften van de andere(n)
- Je geeft andere(n) de ruimte om een mening naar voor te brengen
- Je past je gedrag aan dat van de anderen aan
- Je toont begrip voor andere meningen en omgangsvormen
- Je toont erkenning en respect voor de andere(n)

## **Onderhandelen**

Je bent in staat wederzijdse belangen en standpunten af te tasten om tot een voor alle partijen geaccepteerde overeenkomst te komen.

- Je geeft eigen standpunten en argumenten aan
- Je vraagt en luistert naar andermans standpunten en argumenten
- Je brengt uiteenlopende visies behoeften en standpunten samen
- Je zoekt naar oplossingen die voor alle partijen aanvaardbaar zijn
- Je hanteert een passende onderhandelingsstijl in lijn met de aard van het probleem, de gesprekspartner en de gestelde termijnen

## **Flexibiliteit**

Je past je gedrag en handelingswijzen aan in functie van de situaties waarin je je bevindt omdat je een bepaald doel wil bereiken.

- Je verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken
- Je kan overweg met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen
- Je herkent weerstand en gaat hier gepast mee om
- Je werkt in crisissituaties prioritaire opdrachten goed af
- Je toont bereidheid te leren en mee te groeien met veranderingen

## **Nauwgezetheid**

Je volbrengt je taken nauwgezet en met zin voor detail. Je gaat gepast om met materialen.

- Je komt gemaakt afspraken na
- Je controleert eigen werk op fouten en stuurt bij indien nodig
- Je houdt je aan de afgesproken norm qua detail en afwerking
- Je bent aandachtig en werkt geconcentreerd

## **Loyaal zijn**

Je toont je verbonden met het bestuur en je eigen rol hierin. Je zal de belangen ervan verdedigen bij anderen.

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

## **Integriteit**

Je handhaaft de algemeen aanvaarde sociale en ethische normen ten aanzien van gevoelige informatie, contact met anderen en posities en belangen.

- Je geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten
- Je kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar
- Je wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van het bestuur en/of de functie
- Je gaat zorgvuldig om met:
  - vertrouwelijke en delicate informatie
  - de ict-middelen van het bestuur
- Je bent op de hoogte van de binnen de organisatie geldende richtlijnen
- Je handelt in overeenstemming met de geldende privacywetgeving
- Je houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor jezelf niet de meest gunstige keuze is
- Je hebt aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid

## **Stressbestendigheid**

Je blijft onder zware druk, bij tegenslagen of kritiek en in moeilijke situaties efficiënt functioneren.

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

## **Voortdurend verbeteren**

Je ontwikkelt je binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken en het verbeteren van de werking van de dienst.

- je maakt je vertrouwd met nieuwe materies die relevant zijn voor de eigen taak en dienst
- je informeert je over nieuwe ontwikkelingen met betrekking tot je dienst
- je past nieuwe richtlijnen, kennis, informatie en inzichten toe in de praktijk
- je gaat na of en hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in de eigen dienst ingezet kunnen worden
- je zoekt actief naar mogelijkheden om de uitvoering van het takenpakket te verbeteren
- je onderkent de impact van nieuwe processen, technieken en methoden in andere vakgebieden op de eigen werking van de dienst
- je stuurt de eigen werking proactief bij naar gelang de wijzigingen op organisatie- of afdelingsniveau.

## **Plannen en organiseren**

Je kunt een planning opmaken, waarin je rekening houdt met tijd en plaats. Je kan hoofdzaken onderscheiden van bijzaken.

- Je plant acties en projecten, je bepaalt objectieven en prioriteiten
- Je stemt systemen, procedures, middelen, tijd en mensen op elkaar af
- Je houdt rekening met zaken die op lange termijn spelen
- Je past je planning aan indien veranderende omstandigheden die eisen
- Je plant meetmomenten in om te toetsen of prestaties/resultaten voldoen aan de verwachtingen en stuurt bij indien nodig
- Je verzekert continuïteit en behoudt overzicht

## **Resultaatgericht werken**

Je blijft je inspannen en inzetten tot je je doel maximaal bereikt of overstegen hebt.

- Je inventariseert beschikbare middelen
- Je streeft naar een maximaal resultaat
- Je zoekt naar de meest optimale werkmethoden
- Je grijpt in wanneer de resultaten niet voldoen
- Je zet door bij tegenslag of problemen

*Deze functiekaart is niet beperkend en kan worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische wijzigingen binnen het bestuur*