



Werft aan!

**een maatschappelijk werker sociaal huis (B1-B3)
met voltijdse prestaties
in contractueel verband voor onbepaalde duur**

er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van drie jaar

Jouw functie

Wil je ervoor zorgen dat mensen met een hulpvraag de juiste ondersteuning krijgen en zich weer kunnen ontwikkelen naar een sterkere positie in de samenleving? Wil je jouw kennis en ervaring inzetten om mensen te helpen een leven te leiden dat in overeenstemming is met hun menselijke waardigheid? Dan ben jij de maatschappelijk werker die we zoeken!

Wat bieden we jou?

- een boeiende job in een aangename werksfeer
- een interessante verlofregeling (33 vakantiedagen aangevuld met 14 feestdagen)
- extralegale voordelen:
 - maaltijdcheques met een zichtwaarde van 8 euro per gewerkte dag
 - ecocheques t.w.v. 200 euro/jaar op basis van een voltijdse tewerkstelling
 - een gratis hospitalisatieverzekering
 - een fietsvergoeding
 - gratis openbaar vervoer (woon-werkverkeer)
 - een aantrekkelijke tweede pensioenpijler (6% van het brutojaarloon)
- aangepaste vorming en opleiding
- aandacht voor work-life balance
- eventueel mogelijkheid tot telewerk
- nuttige relevante ervaring uit privé-sector of als zelfstandige en ervaring uit de openbare sector wordt onbeperkt in rekening gebracht
- het minimum brutomaandloon (geïndexeerd) bedraagt 3.059,65 euro. Een persoonlijke loonsimulatie kan je bekomen bij de dienst HRM

Wat vragen we jou?

- je bent in het bezit van een van de 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.
- indien je een buitenlands diploma behaalde, bezorg je ons vóór je aanstelling een bewijs van de gelijkwaardigheid van je diploma. Meer informatie hierover vind je op www.naricvlaanderen.be
- je slaagt voor de selectieproeven
- je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking. Dit moet blijken uit een recent uittreksel uit het strafregister dat afgeleverd wordt nadat de kandidaat slaagde voor de selectieproeven. Als hierop ongunstige vermeldingen voorkomen mag je dit schriftelijk toelichten.
- je geniet de burgerlijke en politieke rechten
- je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk

Selectieproeven

De selectie gebeurt aan de hand van:

- een schriftelijk gedeelte dat doorgaat op **1 september 2025 van 09.00 uur tot 12.00 uur** (Raadzaal in DC Leispiegel - Brielstraat 2 9800 Deinze)
- een mondeling gedeelte dat doorgaat op **10 september 2025** (R. De Keyserzaal in DC Leiespiegel - Brielstraat 2 9800 Deinze)

Solliciteren

Gebeurt aan de hand van jouw cv, motivatiebrief, kopie diploma en recent uittreksel uit het strafregister (max. 3 maanden oud) dat je ons bezorgt

- via deze link (bij voorkeur): <https://www.jobsolutions.be/register/25607-96>
- per post: Het vast bureau, Brielstraat 2, 9800 Deinze
- tegen ontvangstbewijs op de dienst HRM, DC Leiespiegel – 4^e verdieping

Je kan solliciteren tot en met **20 augustus 2025**.

Je kan deze vacature ook raadplegen op www.deinze.be/vacatures

Je gegevens worden niet langer dan nodig bijgehouden in de databestanden van de stad Deinze, rekening houdend met de wettelijke bewaartermijnen en de archiefwet.

Stad Deinze verwerkt je gegevens conform de Europese privacywetgeving (AVG/GDPR). Meer informatie is terug te vinden in onze privacyverklaring op www.deinze.be/privacy.





FUNCTIEBESCHRIJVING EN GEWENST PROFIEL

Functie

Functienaam: maatschappelijk werker
Sociaal Huis

Cluster: Mens & Samenleving

Functionele loopbaan: B1-B3

Dienst: Sociaal Huis

Entiteit: OCMW

Functiegroep: deskundigen en experts

Doel

Het lokaal bestuur Deinze is een toekomstgerichte organisatie die ernaar streeft om zowel intern als extern mensen te verbinden. In onze organisatie gaan we uit van een aantal organisatiewaarden die onze cultuur typeren: respectvol gedrag, hulpvaardigheid, eerlijkheid, klantgerichtheid en klantvriendelijkheid, betrouwbaarheid, positiviteit, collegialiteit. Binnen deze context werken we samen met en voor de burger aan een stad van de toekomst.

Het Sociaal Huis is de toegangspoort naar de open en brede sociale dienstverlening van Stad & OCMW Deinze en hun partners. Wij stellen iedereen centraal en streven ernaar om een kwalitatieve oplossing op maat te bieden binnen ons welzijnsnetwerk. Samen vormen we een team van enthousiaste medewerkers en partners dat voor iedereen klaar staat, in het bijzonder als het even moeilijk gaat.

De maatschappelijk werkers in het Sociaal Huis verzekeren de maatschappelijke dienstverlening die de burger in staat stelt een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid en de maatschappelijke integratie bevordert. De maatschappelijk werkers bieden psychosociale hulp, informatie, advies en concrete dienstverlening volgens de meest geëigende methoden van het maatschappelijk werk.

Plaats in de organisatie

Je werkt onder leiding van en rapporteert aan het diensthoofd Sociaal Huis.

Kernresultaten

- ❖ Voeren van intakegesprekken met de hulpvragers/cliënten die zich aanbieden op de sociale dienst.
- ❖ Voeren van sociaal en financieel onderzoek en begeleiden van cliënten in noodsituaties.
- ❖ Verantwoordelijk opnemen voor het opstellen van het sociaal verslag ter voorbereiding van beslissingen die genomen worden door het bijzonder comité van de sociale dienst en andere beslissingsorganen.
- ❖ Opvolgen van dossiers van het sociaal huis.
- ❖ Begeleiden van cliënten die een schuldbemiddelingsovereenkomst zijn aangegaan.
- ❖ Ontwikkelen, organiseren en opvolgen van ondersteunende initiatieven voor bepaalde doelgroepen (vb. meerjarenplan, kansarme kinderen, projecten i.v.m. “outreaching werken”...).
- ❖ Verzekeren van een nauwkeurige administratieve afhandeling van de beslissingen van het Bijzonder Comité, het Vast Bureau of Raad voor Maatschappelijk Welzijn.
- ❖ Opvolgen van nieuwe taken die zich aandienen als gevolg van de evolutie van het sociaal beleid en de sectorwetgeving.
- ❖ Opbouwen en onderhouden van professionele samenwerkingsrelaties met andere hulpverleners, instanties en organisaties buiten het OCMW die de hulpverlening voor de cliënt kunnen bevorderen.

Verruimende bepaling: op vraag van de leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Gedragscompetenties

Omgaan met taken	Kwaliteitsgerichtheid: Hoge eisen stellen aan de kwaliteit van het eigen werk. Zorgvuldig voorbereiden van taken en aandachtig uitvoeren om fouten te voorkomen. Voortdurend streven naar verbeteringen en borging van kwaliteit. Plannen & organiseren: Aanbrengen van structuur in tijd en ruimte. Het stellen van prioriteiten en objectief meetbare doelen bij het aanpakken van taken en opdrachten zodat deze volgens een vooropgestelde planning gerealiseerd worden. In functie van de prioriteiten nauwgezet actieplannen uittekenen en daarbij de juiste middelen (mensen, budget, logistiek) inschakelen binnen de beschikbare tijd.
Omgaan met mensen	Klantgerichtheid: De aandacht richten op het kennen en beantwoorden van de wensen en behoeften van (interne & externe) klanten, en de dienstverlening hierop

	afstemmen. Ernstig nemen van klachten en problemen en zoeken naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen. Adviseren van klanten, leveren van gerichte service en op een constructieve manier contacten onderhouden. Teamwerk & samenwerking: Willen deel uitmaken van een team en samenwerking boven competitiviteit stellen. Samen met anderen de activiteiten op een gemeenschappelijk doel richten en inzetten op een goede onderlinge sfeer en groepsgevoel.
Omgaan met eigen functioneren	Leerbereidheid: Wil om steeds meer informatie te verwerven met als doel bij te leren en mee te groeien met veranderingen. Nieuwe informatie makkelijk en vlot kunnen opnemen en in de praktijk toepassen.

Technische competenties

Digitale vaardigheden

Voor deze functie heb je de digitale vaardigheden nodig die gericht zijn op het kennen en gebruiken van de computer, multimedia en basissoftware. Deze tools dienen als werk- en gebruiksmiddel in het dagelijks functioneren. Je beheerst standaardsoftware (tekstverwerking, rekenbladen, presentaties), nieuwe media (MS Teams, OneNote, sociale media, Google, ...) en de gespecialiseerde tools of software eigen aan de functie.

Wetgeving en regelgeving

Je hebt kennis van de wetgeving en regelgeving die van toepassing is binnen het Sociaal Huis en past ze toe in de werkomgeving.

Werking en werkmiddelen

De technische competenties rond werking en werkmiddelen die noodzakelijk zijn om optimaal en correct te functioneren in zijn dagelijkse werkzaamheden; het zijn de basisregels en afspraken rond processen, werkmethodes en werkmiddelen. Dit omvat samengevat onderstaande onderdelen:

- Je kent de werking van het lokaal bestuur en past deze kennis toe in de werkomgeving.
- Je bent op de hoogte van de toegepaste werkmiddelen, werkafspraken en methodieken.
- Je kent de werking van de dienst en de procedures die gevolgd moeten worden om de eigen opdracht te vervullen en deze van de dienst.
- Je hebt een goede kennis van de sociale kaart en de structuur van het algemeen welzijnswerk en past deze kennis toe in de werkomgeving.
- Je kan projectmatig werken en werkt mee aan of trekt projecten. Je gaat hiervoor planmatig te werk en zorgt voor de tijdige uitvoering van de taken die binnen het project aan jou zijn toevertrouwd.