

# LOKAAL BESTUUR WAREGEM ZOEKT TALENT IN GALOP

## Bachelor sociale dienst (B1-B3)

### INFORMATIEBUNDEL

- Wie zijn we? - p.2
- Wat kan je verwachten? - p.3
- Wat bieden we? - p.4
- Hoe selecteren we? - p.6
- Hoe solliciteer je? - p. 7
- Bijlagen - p. 8



# Wie zijn we?

Het OCMW Waregem staat in om zorg, hulp, opvang en begeleiding te bieden waar nodig en dit in de eerste plaats voor de inwoners van de eigen gemeente. De dienstverlening richt zich op het totale mens-zijn van de cliënt, met bijzondere aandacht en respect voor zijn eigenheid en zelfredzaamheid.

Samenwerking van beleid, personeel, cliënten en hun omgeving ervaren wij als een positieve kracht. Daartoe willen wij de nodige middelen inzetten, rekening houdend met een rechtvaardige verdeling tussen individu en gemeenschap. Wij willen vanuit een open kijk en in samenspraak met onze omgeving blijven zoeken naar een kwaliteitsvol, vooruitstrevend en creatief welzijnsbeleid, met bijzondere aandacht voor “kansarmen en ouderen”.

Het OCMW Waregem telt verschillende diensten en voorzieningen, elk met hun eigen werkterrein, o.a. het Welzijnshuis.

Het **Welzijnshuis**, als onderdeel van OCMW Waregem, wil voor alle hulpbehoevenden, in de eerste plaats de inwoners van Waregem, een gewaardeerde partner zijn in het oplossen van leefproblemen. De kernopdracht bestaat uit het ondersteunen van alle mensen, die niet of onvoldoende uit eigen kracht kunnen aansluiten bij of deelnemen aan de bestaande maatschappelijke voorzieningen.

Heb jij interesse? Lees dan verder in deze bundel en kom alles te weten over onze algemene selectieproef voor **bachelors sociale dienst** (niveau B1-B3) bij het Welzijnshuis.



Welzijnshuis Stad Waregem

# Wat verwachten we?

***Momenteel zijn we specifiek op zoek naar volgende functies binnen de sociale dienst:***

*Afhankelijk van het profiel van de kandidaten en het specifieke bachelordiploma, kunnen kandidaten in aanmerking komen voor diverse functies of functiecategorieën binnen het Welzijnshuis:*

- **Wooncoach**

Als wooncoach ondersteun je cliënten die omwille van een (eigen) problematiek tijdelijk dak- en/of thuisloos worden of dreigen te worden door inbreng van inhoudelijke en professionele deskundigheid en verzorg je de specifieke administratie in het eigen domein.

*Zie functieprofiel in bijlage 1.*

- **Maatschappelijk werker individuele hulpverlening**

Als maatschappelijk werker binnen de cluster schuldhulp of de cluster activering biedt je hulp door het voeren van sociale onderzoeken in het kader van het recht op maatschappelijke integratie of steunaanvragen, het administratief ondersteunen en begeleiden van mensen die een leefloon of steun ontvangen, opmaken en opvolgen van het geïndividualiseerd project voor maatschappelijke integratie, het administratief ondersteunen en begeleiden van mensen via budgetbegeleiding, budgetbeheer en collectieve schuldenregelingen. Hiermee verzeker je het recht op maatschappelijke dienstverlening aan personen en gezinnen die beroep doen op het Welzijnshuis en desbetreffende diensten door inbreng van inhoudelijke en professionele deskundigheid. Zo ook sta je in voor de specifieke administratie binnen het eigen domein.

*Zie functieprofiel in bijlage 2.*

- **Trajectbegeleider (zie bijlage 3)**

Als trajectbegeleider biedt je hulp aan leefloongerechtigden bij het zoeken naar een geschikte opleiding en/of gepaste job via screening en begeleiding op maat in nauwe samenwerking met de maatschappelijk werkers. Hierdoor werk je mee aan het recht op maatschappelijke dienstverlening aan personen en gezinnen die beroep doen op het Welzijnshuis en desbetreffende diensten door inbreng van inhoudelijke en professionele deskundigheid. Zo ook sta je in voor de specifieke administratie binnen het eigen domein.

*Zie functieprofiel in bijlage 3.*

# Wat bieden we?

Een voltijds contract van onbepaalde duur.

## Je salaris

Het salaris bij het lokaal bestuur Waregem - het Welzijnshuis wordt bepaald door vastgestelde barema's. Er kan dus niet over het loon onderhandeld worden. Het bestuur houdt wel rekening met de ervaring die je reeds hebt opgedaan bij een vorige werkgever, indien deze relevant is voor de job.

**Relevante werkervaring** kan geheel of gedeeltelijk in rekening gebracht worden voor anciënniteit op volgende manier:

|                                | In openbare sector | In privé of als zelfstandige |
|--------------------------------|--------------------|------------------------------|
| <b>Geldelijke anciënniteit</b> | onbeperkt          | tot 10 jaar                  |
| <b>Schaalanciënniteit</b>      | onbeperkt          | tot 10 jaar                  |

Het bruto beginsalaris (zonder relevante ervaring, in een voltijdse functie op niveau B1) bedraagt **€3.059,65 per maand**. Als je een individuele simulatie wenst kan je deze opvragen door te mailen naar [vacatures@waregem.be](mailto:vacatures@waregem.be)

**Hieronder vind je de loonschalen terug voor een functie op niveau B1-B3 (huidige index):**

| Trap | B1         | B2         | B3         | Trap | B1         | B2         | B3         |
|------|------------|------------|------------|------|------------|------------|------------|
| 0    | € 3.059,65 | € 3.333,78 | € 3.457,58 | 12   | € 3.590,22 | € 3.988,16 | € 4.297,66 |
| 1    | € 3.148,08 | € 3.439,89 | € 3.599,07 | 13   | € 3.669,81 | € 4.103,11 | € 4.439,14 |
| 2    | € 3.148,08 | € 3.439,89 | € 3.599,07 | 14   | € 3.669,81 | € 4.103,11 | € 4.439,14 |
| 3    | € 3.236,51 | € 3.554,85 | € 3.731,71 | 15   | € 3.758,24 | € 4.209,23 | € 4.580,63 |
| 4    | € 3.236,51 | € 3.554,85 | € 3.731,71 | 16   | € 3.758,24 | € 4.209,23 | € 4.580,63 |
| 5    | € 3.324,94 | € 3.660,97 | € 3.873,20 | 17   | € 3.846,67 | € 4.315,34 | € 4.713,27 |
| 6    | € 3.324,94 | € 3.660,97 | € 3.873,20 | 18   | € 3.846,67 | € 4.315,34 | € 4.713,27 |
| 7    | € 3.413,37 | € 3.767,08 | € 4.014,68 | 19   | € 3.935,10 | € 4.430,30 | € 4.854,76 |
| 8    | € 3.413,37 | € 3.767,08 | € 4.014,68 | 20   | € 3.935,10 | € 4.430,30 | € 4.854,76 |
| 9    | € 3.501,80 | € 3.882,04 | € 4.156,17 | 21   | € 4.023,53 | € 4.536,42 | € 4.996,25 |
| 10   | € 3.501,80 | € 3.882,04 | € 4.156,17 | 22   | € 4.023,53 | € 4.536,42 | € 4.996,25 |
| 11   | € 3.590,22 | € 3.988,16 | € 4.297,66 | 23   | € 4.129,64 | € 4.677,90 | € 5.155,42 |

## ***Extralegale voordelen***

- Glijdend uurrooster
- Maaltijdcheques (€ 8 per gewerkte dag), met een werknemersbijdrage van € 1,10
- Een gratis hospitalisatieverzekering en voordeeltarief voor partner en kinderen
- 2e pensioenpijler (aanvullend pensioenstelsel)
- Fietsvergoeding € 0,36/km
- Mogelijkheid tot fietslease
- Gratis openbaar vervoer voor woon-werk verkeer
- Interessante verlofregeling min. 30 - max. 35 dagen jaarlijkse vakantie
- 14 feestdagen en vrij op dinsdag van Waregem Koerse
- Vakantiegeld en eindejaarspremie
- Aansluiten bij GSD-V: premies, kortingen (op reizen, pretparken, bioscopen,...)...

## ***Loonsimulatie:***

Wens je een loonsimulatie? Stuur dan een mail naar [vacatures@waregem.be](mailto:vacatures@waregem.be)

Om een correcte loonsimulatie te kunnen opmaken, zijn volgende gegevens belangrijk:

- Een gedetailleerd overzicht van tewerkstellingsperiode(s) met vermelding van vorige/huidige werkgever(s) en correcte data van in- en uitdiensttreding
- Een beschrijving van de uitgeoefende functie(s)
- Burgerlijke stand
- Partner met al dan niet een inkomen
- Aantal kinderen of andere personen fiscaal ten laste

# Hoe selecteren we?

## ***Wat zijn de voorwaarden?***

- In het bezit zijn van een bachelor diploma in een sociale richting  
*Bij een buitenlands diploma, moet een erkenning van gelijkwaardigheid bij NARIC-Vlaanderen worden voorgelegd/aangevraagd.*
- Voor functies met sociaal onderzoek (zoals maatschappelijk werker) is het wettelijk bepaald diploma vereist (zie bijlage 4).
- In het bezit zijn van een rijbewijs B

## ***Hoe werkt de selectieprocedure?***

Inschrijven kan tot en met **5 oktober 2025**.

Na het afsluiten van de inschrijvingen worden de kandidaturen afgetoetst aan de aanwervingsvoorwaarden. Kandidaten die kunnen deelnemen aan de selectieproeven worden via mail op de hoogte gebracht.

De selectieprocedure bestaat uit volgende onderdelen:

### **Preselectieproef (optioneel)**

De preselectie gebeurt aan de hand van een of meerdere selectietechnieken die bepaald worden, afhankelijk van het aantal kandidaten (bv. competentietest, algemene kennistest, verkort interview, CV-screening...).

### **Psychotechnische proeven**

Deze psychotechnische proeven hebben de bedoeling om een aantal gedragscompetenties te testen. Deze worden afgenomen door een extern selectiedeskundige en zijn eliminerend. De kandidaten moeten een beoordeling 'geschikt' behalen om door te gaan naar de volgende selectieronde.

### **Praktijkgerichte opdracht en interview**

De opdracht bestaat uit een of meerdere opdrachten of cases, gericht naar maatschappelijke/ sociale dienstverlening.

Afhankelijk van het aantal kandidaten kan de praktijkgerichte opdracht opgedeeld worden in subproeven. Tijdens het interview kan worden teruggekoppeld naar uitgewerkte opdrachten of cases en wordt tevens een afstemming gemaakt tussen het profiel van de kandidaten en de vereisten voor de functies binnen de sociale dienst.

Om te slagen moeten de kandidaten op elk selectieonderdeel of eventuele subproeven 50% behalen én 60% in totaal van de praktijkgerichte proef.

### **Wervingsreserve**

De geslaagde kandidaten worden volgens rangschikking van behaalde scores opgenomen in een algemene wervingsreserve. De wervingsreserve blijft geldig voor een periode van 3 jaar.

Telkens een functie vacant wordt verklaard binnen de sociale dienst, zal bekeken worden aan welke diplomavoorwaarden moet voldaan zijn voor die specifieke functie. Daarbij kan dan telkens de eerstvolgend gerangschikte kandidaat die in aanmerking komt worden aangesproken om op een voorstel in te gaan.

# Hoe solliciteer je?

Solliciteren kan tot en met zondag **5 oktober 2025** via volgende link:  
<https://www.jobsolutions.be/register/26054-58>

Meer informatie over de vacature vind je terug op de website  
<https://www.waregem.be/vacatures/lopende-vacatures>

Daarna word je op de hoogte gebracht of jouw kandidatuur al dan niet wordt weerhouden.  
Te laat ingediende kandidaturen komen niet in aanmerking!

**Het Welzijnshuis Waregem hanteert gelijke kansen voor alle kandidaten, ongeacht leeftijd, geslacht of afkomst.**

## **Meer info?**

Stadsbestuur Waregem - Personeelsdienst  
Michelle Van Vynckt - stafmedewerker Personeel en HR  
Gemeenteplein 2  
8790 Waregem

Tel 056 62 13 33

E-mail: [vacatures@waregem.be](mailto:vacatures@waregem.be)



# Bijlagen

## *Bijlage 1: Functie- en competentieprofiel wooncoach*

### **1. Identificatiegegevens**

|                     |                               |
|---------------------|-------------------------------|
| <b>Functietitel</b> | Wooncoach                     |
| <b>werktitel</b>    | Wooncoach                     |
| <b>dienst</b>       | Welzijnshuis - gezin en wonen |
| <b>niveau</b>       | B                             |
| <b>Graad</b>        | B1-B3                         |

### **2. Positionering in organogram**

|                                            |                                            |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>rapporteert aan / onder leiding van</b> | Hoofdmaatschappelijk werker wonen en gezin |
| <b>Geeft leiding aan</b>                   | /                                          |

### **3. Doel van de functie**

Als wooncoach ondersteun je cliënten die omwille van een (eigen) problematiek tijdelijk dak- en/of thuisloos worden of dreigen te worden door inbreng van inhoudelijke en professionele deskundigheid en verzorg je de specifieke administratie in het eigen domein.

### **4. Takenpakket**

**Je bent verantwoordelijk voor de intake**

*Dit omvat ondermeer volgende taken:*

- Voeren van intakegesprekken
- Verstrekken van nodige informatie en correct doorverwijzen
- Analyseren en vertalen naar concrete acties en doelstellingen
- Instaan voor de opvolging van de voortgang van het dossier: communicatie, rapportering en administratieve opvolging

**Je bent verantwoordelijke voor het organiseren van een vangnet voor mensen die tijdelijk dak en/of thuisloos worden en zorgen voor (re-)integratie in de samenleving**

*Dit omvat ondermeer volgende taken*

- Verzorgen van een kwalitatieve opname in kader van crisisopvang en lokaal opvanginitiatief voor asielzoekers
- Coördineren van het samenleven in de opvanglocaties
- Instaan voor opvolging van onderhoud van de woningen
- Opstellen en opvolgen van een individueel handelingsplan
- Opvolgen van de reglementering die van toepassing is binnen het beleidsdomein
- Uitvoeren van allerlei formaliteiten of procedures m.b.t. opname en verblijf
- Verzorgen van communicatie, rapportering en administratieve opvolging



## Je staat in voor de preventieve ondersteuning bij dreigende dakloosheid of uithuiszetting

*Dit omvat ondermeer volgende taken:*

- Outreachend werken om dakloosheid preventief te vermijden
- Inwinnen en verstrekken van informatie
- Analyseren en vertalen naar concrete acties en doelstellingen
- Verzorgen van communicatie, rapportering en administratieve opvolging
- Opvolgen van de reglementering die van toepassing is binnen het beleidsdomein

## Je staat in voor de communicatie en contacten

*Dit omvat ondermeer volgende taken:*

- Deelnemen aan regelmatig overleg met team wonen en gezin en hoofdmaatschappelijk werker
- Rapporteren in verband met de werking van de dienst, de uitvoering van de beleidsdoelstellingen, de voortgang van de projecten, activiteiten,...
- Verzorgen van een optimale top-down en bottom-up communicatie: rapporteren, aftoetsen van voorstellen,...

Je werkt polyvalent mee aan diverse opdrachten bij andere teams of collega's in functie van de continuïteit van de werking

## 5. Vaktechnische competenties

*Onderstaande competenties en het niveau zoals hier omschreven, is wat we verwachten van medewerkers die ingewerkt zijn in de organisatie en in de functie. Tijdens de selectieprocedure wordt ook rekening gehouden met het leervermogen en het potentieel om in bepaalde competenties nog te groeien.*

|                       |                                           | Kennisniveau |      |       |
|-----------------------|-------------------------------------------|--------------|------|-------|
|                       |                                           | Grondig      | Goed | Basis |
| <b>Vakkennis</b>      |                                           |              |      |       |
|                       | Sociale kaart                             | X            |      |       |
|                       | OCMW wetgeving                            | X            |      |       |
|                       | Kennis contextueel handelen en denken     | X            |      |       |
| <b>Computerkennis</b> |                                           |              |      |       |
|                       | PC-vaardigheid                            | X            |      |       |
|                       | Vlot gebruik telecommunicatie             |              | X    |       |
|                       | Kennis van specifieke softwareprogramma's |              | X    |       |

## 6. Gedragscompetenties

### Klantgerichtheid

Is actief initiatieven nemen om voor de klanten een geschikte oplossing te bieden voor specifieke vragen:

- onderzoekt gericht de wensen en behoeften van cliënten/bewoners
- neemt verantwoordelijkheid op bij fouten, klachten of problemen, neemt deze ernstig en zoekt naar concrete oplossingen
- vraagt feedback en zorgt voor follow up naar de cliënt/bewoner
- kan pro-actief informatie verstrekken

## ***Kwaliteitsgerichtheid***

### **Is actief meewerken aan het verbeteren van de kwaliteit binnen de dienst:**

- Neemt onmiddellijk actie als de kwaliteit ontoereikend is
- Controleert zaken voordat ze de deur uitgaan
- Stimuleert anderen om kritisch te kijken naar de huidige werking en om verbetersuggesties te doen
- Benut informatie afkomstig uit andere vakgebieden om de eigen aanpak en werking te optimaliseren

## ***Samenwerken***

### **Is actief meewerken in het team:**

- Stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
- Toont respect voor de verscheidenheid in mensen
- Geeft de ander ruimte om voor zijn/haar mening uit te komen
- Biedt gevraagd en ongevraagd hulp op een correcte wijze
- Informeert de ander juist en volledig over eigen activiteiten
- Aanvaardt groepsbeslissingen

## ***Integriteit***

### **Is verantwoordelijkheid voor het eigen handelen opnemen en voorbeeldgedrag vertonen:**

- Signaleert wanneer anderen niet conform de deontologische code handelen
- Kan zelf inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag verspreid worden
- Houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- Heeft aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijk verantwoordelijkheid
- Stimuleert anderen in het werken volgens bepaalde procedures, regels en richtlijnen en het nakomen van afspraken
- Heeft oog voor de kosten en behandelt ter beschikking gestelde middelen als een goede huisvader

## ***Probleemoplossend werken***

### **Is gericht zoeken naar oplossingen, ook buiten het eigen werkterrein:**

- Ontwikkelt praktische, haalbare en gefundeerde oplossingen
- Betrekt de juiste mensen of instanties bij het probleem
- Anticipeert op problemen (proactief)
- Wisselt ervaringen/oplossingen uit met anderen, brengt anderen tot nieuwe inzichten
- Bewaakt of het gekozen alternatief het probleem werkelijk oplost

## ***Organiseren***

### **Is plannen, organiseren en opvolgen van het eigen werk:**

- Werkt tijdig en correct opdrachten af
- Maakt gebruik van hulpmiddelen bij het inplannen van taken (o.a. takenlijsten, agenda)
- Stelt voor het eigen werk prioriteiten en leeft deze na
- Houdt bij het inplannen van werk rekening met de nodige uitvoeringstijd
- Geeft tijdig aan wanneer de planning niet gehaald wordt
- Behoudt het overzicht over de zaken waar hij verantwoordelijk voor is

## ***Initiatief***

### **Is reactief en structureel initiatief nemen binnen de eigen functie:**

- Formuleert voorstellen en neemt initiatief om bestaande situaties te verbeteren
- Onderneemt actie om efficiënter te werken
- Heeft oog voor zaken waar zijn leidinggevende niet aan gedacht heeft en doet het nodige om in functie daarvan te werken
- Pikt spontaan in op problemen, taken en opdrachten en gaat over tot actie
- Neemt zelf de verantwoordelijkheid voor een bepaalde opdracht of taak
- Vangt onverwachte taken op een doeltreffende manier op
- Speelt spontaan in op kansen die zich aandienen

## ***Mondelinge communicatie***

### **Is zorgen voor een gestructureerde en heldere communicatie in twee richtingen:**

- Brengt structuur in de boodschap
- Verduidelijkt de boodschap met concrete voorbeelden
- Geeft eigen standpunten op een respectvolle en diplomatische wijze weer
- Gaat regelmatig na of de boodschap ook ontvangen en begrepen werd
- Biedt zijn gesprekspartner(s) de mogelijkheid om vragen te stellen
- Handhaaft een actieve luisterhouding (oogcontact, bevestigend knikken, ...)
- Geeft door gedrag en houding blijk van interesse en begrip voor wat de gesprekspartner brengt

## ***Schriftelijke communicatie***

### **Is schriftelijke boodschappen kunnen structureren en onderbouwen:**

- Gebruikt een stijl die aangepast is aan de situatie (formeel, informeel, informatief, ...)
- Houdt rekening met het doelpubliek (bijv. licht jargon bij een niet technisch onderlegd publiek)
- Stelt éénduidige documenten op, beknopt en ter zake
- Brengt complexe boodschappen op een correcte, heldere en aangepaste manier
- Beschrijft duidelijk de argumenten die een boodschap kracht bijzetten
- Brengt structuur aan in de opbouw van teksten

## ***Inlevingsvermogen***

### **Is actief en preventief inspelen op (on)uitgesproken gevoeligheden:**

- Is gevoelig voor de noden die andere diensten hebben om hun opdrachten te kunnen realiseren
- Voelt aan wat de ander belangrijk vindt en speelt hier op in
- Herkent potentiële conflicten en latente gevoeligheden
- Speelt gepast in op impliciete of onuitgesproken gevoelens van anderen
- Onderneemt concrete acties om aan specifieke behoeften en verwachtingen van anderen tegemoet te komen
- Merkt uiteenlopende gedachten en gevoelens op en probeert de achterliggende boodschap te achterhalen

## ***Adviseren***

### **Is vaktechnisch adviseren, binnen het eigen expertisedomein:**

- Gebruikt technische expertise om gericht advies te geven aan collega's of bewoners/gebruikers en wint zo hun vertrouwen
- Geeft raad aan anderen op basis van de eigen ervaring
- Geeft steeds inhoudelijk correct advies
- Geeft advies op maat van de vraag van de klant
- Brengt een advies zowel mondeling als schriftelijk begrijpelijk en gestructureerd over
- Legt op basis van achtergronden en context uit waarom een bepaald standpunt ingenomen wordt

## ***Flexibiliteit***

### **Is zich doelgericht aanpassen om gestelde doelstelling sneller en efficiënter te kunnen bereiken:**

- Kan de planning structureel aanpassen in functie van nieuwe prioriteiten, onverwachte gebeurtenissen, tijdsdruk, dringende vragen of behoeften
- Is bereid (tijdelijk) extra verantwoordelijkheden op te nemen
- Past de werkwijze aan als blijkt dat het efficiënter kan
- Gaat op een verantwoorde wijze om met regels en procedures

## **Bijlage 2: Functieprofiel maatschappelijk werker**

### **1. Identificatiegegevens**

|                     |                               |
|---------------------|-------------------------------|
| <b>Functietitel</b> | Maatschappelijk werker        |
| <b>werktitel</b>    | Maatschappelijk werker        |
| <b>dienst</b>       | Welzijnshuis - sociale dienst |
| <b>niveau</b>       | B                             |
| <b>Graad</b>        | B1-B3                         |

### **2. Positionering in organogram**

|                                            |                            |
|--------------------------------------------|----------------------------|
| <b>rapporteert aan / onder leiding van</b> | diensthooft sociale dienst |
| <b>Geeft leiding aan</b>                   | /                          |

### **3. Doel van de functie**

Als maatschappelijk werker binnen de cluster schuldhulp of de cluster activering biedt je hulp door het voeren van sociale onderzoeken in het kader van het recht op maatschappelijke integratie of steunaanvragen, het administratief ondersteunen en begeleiden van mensen die een leefloon of steun ontvangen, opmaken en opvolgen van het geïndividualiseerd project voor maatschappelijke integratie, het administratief ondersteunen en begeleiden van mensen via budgetbegeleiding, budgetbeheer en collectieve schuldenregelingen. Hiermee verzeker je het recht op maatschappelijke dienstverlening aan personen en gezinnen die beroep doen op het Welzijnshuis en desbetreffende diensten door inbreng van inhoudelijke en professionele deskundigheid. Zo ook sta je in voor de specifieke administratie binnen het eigen domein.

### **4. Takenpakket**

**Je informeert en helpt de cliënt met het oog op een correcte en warme dienstverlening**

*Dit omvat ondermeer volgende taken:*

- Onthalen van de cliënt op een vriendelijke en gepaste manier
- Geven van correcte inlichtingen binnen een aanvaardbare termijn
- Meedenken naar klantgericht oplossingen binnen de geldende regels en procedures
- Motiveren tot verdere hulpverlening, vertrekkende vanuit de vraag van de cliënt

**Je bent verantwoordelijke voor de dossierbehandeling in het kader van de meest passende hulpverlening**

*Dit omvat ondermeer volgende taken:*

- Helpen van cliënten om vragen van praktische, materiële, juridische en/of financiële aard aan te pakken en zorgen voor psychosociale begeleiding
- Specialiseren in het uitvoeren van sociale onderzoeken, opmaken sociale balans en opmaken van geïndividualiseerd project voor maatschappelijke integratie
- Specialiseren in de verschillende vormen van schuldhulpverlening (budgetbegeleiding, budgetbeheer, collectieve schuldenregeling)
- Overzicht verkrijgen op de situatie, samen met de betrokkene (o.a. door het exploreren van verschillende levensdomeinen, analyse maken van sterktes-zwaktes-kansen-bedreigingen)
- Bieden van hulpverlening vanuit een integrale benadering op maat, dit door zelf te handelen of gepast door te verwijzen
- Keuzes maken uit verschillende oplossingsstrategieën in dialoog met de betrokkene en begeleiden van de cliënt

- Zorgen voor gepaste doorverwijzing, bemiddeling, verwerken en verstrekken van informatie, verlenen van advies en preventief werken
- Verzorgen van de administratieve rapportage en correspondentie
- Overleggen zowel intern als extern (CLB, dokter, school...) en hierin een coördinerende rol opnemen

**Je staat in voor de dagelijkse coördinatie van uw opdracht en ziet toe op een kwalitatieve uitvoering**

*Dit omvat ondermeer volgende taken:*

- Opstellen van de planning van de taken
- Opvolgen van de vooropgestelde procedures
- Oplossen van operationele problemen en helpen, indien nodig, bij opdrachten van collega's
- Helpen als peter/meter of stagebegeleider bij de introductie van nieuwe medewerkers of stagiairs
- Instaan, in overleg met de hoofdmaatschappelijk werker, voor specifieke deelopdrachten, zoals bv. werkgroep energie, werkgroep socio-culturele participatie, intake, etc.

**Je overlegt en communiceert met collega's, leidinggevende en derden met als doel een kwaliteitsvolle dienstverlening te realiseren**

*Dit omvat ondermeer volgende taken:*

- Doorgeven van belangrijke informatie mondeling of schriftelijk aan collega's en leidinggevende
- Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering
- Actief deelnemen aan de vastgelegde overlegmomenten o.a. teamoverleg, bijzonder comité sociale dienst
- Signaleren van tekorten in de regelgeving en meewerken aan maatschappelijk onderzoek ten gunste van de doelgroep
- Aandacht hebben voor de eigen professionele ontwikkeling

**Je werkt polyvalent mee aan diverse opdrachten bij andere teams of collega's in functie van de continuïteit van de werking**

## 5. Vaktechnische competenties

Onderstaande competenties en het niveau zoals hier omschreven, is wat we verwachten van medewerkers die ingewerkt zijn in de organisatie en in de functie. Tijdens de selectieprocedure wordt ook rekening gehouden met het leervermogen en het potentieel om in bepaalde competenties nog te groeien.

|                       |                                                                                                                          | Kennisniveau |      |       |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------|-------|
|                       |                                                                                                                          | Grondig      | Goed | Basis |
| <b>Vakkennis</b>      |                                                                                                                          |              |      |       |
|                       | Sociale kaart                                                                                                            | x            |      |       |
|                       | OCMW-wetgeving                                                                                                           | x            |      |       |
|                       | Specifieke wetgeving (o.a. wet betreffende het recht op maatschappelijke integratie, wet 2 april 1965, burgerlijk recht) | X            |      |       |
|                       | Inzicht in het algemeen welzijnswerk                                                                                     |              | x    |       |
|                       | Kennis van diverse methodieken en werkvormen m.b.t. hulpverlening en veranderingsprocessen                               |              | x    |       |
|                       | kennis van de verschillende levensbeschouwingen en culturen                                                              |              | x    |       |
| <b>Computerkennis</b> |                                                                                                                          |              |      |       |
|                       | MS Office - toepassingen                                                                                                 | x            |      |       |
|                       | Software eigen aan de organisatie                                                                                        |              | x    |       |
|                       | Software eigen aan de dienst                                                                                             |              | x    |       |
|                       | Vlot gebruik telecommunicatie                                                                                            |              | x    |       |

## 6. Gedragscompetenties

### Klantgerichtheid

Is actief initiatieven nemen om voor de klanten een geschikte oplossing te bieden voor specifieke vragen:

- onderzoekt gericht de wensen en behoeften van cliënten/bewoners
- neemt verantwoordelijkheid op bij fouten, klachten of problemen, neemt deze ernstig en zoekt naar concrete oplossingen
- vraagt feedback en zorgt voor follow up naar de cliënt/bewoner
- kan pro-actief informatie verstrekken

### Kwaliteitsgerichtheid

Is actief meewerken aan het verbeteren van de kwaliteit binnen de dienst:

- Neemt onmiddellijk actie als de kwaliteit ontoereikend is
- Controleert zaken voordat ze de deur uitgaan
- Stimuleert anderen om kritisch te kijken naar de huidige werking en om verbeteringsuggesties te doen
- Benut informatie afkomstig uit andere vakgebieden om de eigen aanpak en werking te optimaliseren



## ***Samenwerken***

### **Is actief meewerken in het team:**

- Stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
- Toont respect voor de verscheidenheid in mensen
- Geeft de ander ruimte om voor zijn/haar mening uit te komen
- Biedt gevraagd en ongevraagd hulp op een correcte wijze
- Informeert de ander juist en volledig over eigen activiteiten
- Aanvaardt groepsbeslissingen

## ***Integriteit***

### **Is verantwoordelijkheid voor het eigen handelen opnemen en voorbeeldgedrag vertonen:**

- Signaleert wanneer anderen niet conform de deontologische code handelen
- Kan zelf inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag verspreid worden
- Houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- Heeft aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijk verantwoordelijkheid
- Stimuleert anderen in het werken volgens bepaalde procedures, regels en richtlijnen en het nakomen van afspraken
- Heeft oog voor de kosten en behandelt ter beschikking gestelde middelen als een goede huisvader

## ***Probleemoplossend werken***

### **Is gericht zoeken naar oplossingen, ook buiten het eigen werkterrein:**

- Ontwikkelt praktische, haalbare en gefundeerde oplossingen
- Betreft de juiste mensen of instanties bij het probleem
- Anticipeert op problemen (proactief)
- Wisselt ervaringen/oplossingen uit met anderen, brengt anderen tot nieuwe inzichten
- Bewaakt of het gekozen alternatief het probleem werkelijk oplost

## ***Organiseren***

### **Is plannen, organiseren en opvolgen van het eigen werk:**

- Werkt tijdig en correct opdrachten af
- Maakt gebruik van hulpmiddelen bij het inplannen van taken (o.a. takenlijsten, agenda)
- Stelt voor het eigen werk prioriteiten en leeft deze na
- Houdt bij het inplannen van werk rekening met de nodige uitvoeringstijd
- Geeft tijdig aan wanneer de planning niet gehaald wordt
- Behoudt het overzicht over de zaken waar hij verantwoordelijk voor is

## ***Initiatief***

### **Is reactief en structureel initiatief nemen binnen de eigen functie:**

- Formuleert voorstellen en neemt initiatief om bestaande situaties te verbeteren
- Onderneemt actie om efficiënter te werken
- Heeft oog voor zaken waar zijn leidinggevende niet aan gedacht heeft en doet het nodige om in functie daarvan te werken
- Pikt spontaan in op problemen, taken en opdrachten en gaat over tot actie
- Neemt zelf de verantwoordelijkheid voor een bepaalde opdracht of taak
- Vangt onverwachte taken op een doeltreffende manier op
- Speelt spontaan in op kansen die zich aandienen

## ***Mondelinge communicatie***

### **Is zorgen voor een gestructureerde en heldere communicatie in twee richtingen:**

- Brengt structuur in de boodschap
- Verduidelijkt de boodschap met concrete voorbeelden
- Geeft eigen standpunten op een respectvolle en diplomatische wijze weer
- Gaat regelmatig na of de boodschap ook ontvangen en begrepen werd
- Biedt zijn gesprekspartner(s) de mogelijkheid om vragen te stellen
- Handhaaft een actieve luisterhouding (oogcontact, bevestigend knikken, ...)
- Geeft door gedrag en houding blijk van interesse en begrip voor wat de gesprekspartner brengt

## ***Schriftelijke communicatie***

### **Is schriftelijke boodschappen kunnen structureren en onderbouwen:**

- Gebruikt een stijl die aangepast is aan de situatie (formeel, informeel, informatief ... )
- Houdt rekening met het doelpubliek
- Stelt éénduidige documenten op, beknopt en ter zake
- Brengt complexe boodschappen op een correcte, heldere en aangepaste manier
- Beschrijft duidelijk de argumenten die een boodschap kracht bijzetten
- Brengt structuur aan in de opbouw van teksten

## ***Inlevingsvermogen***

### **Is actief en preventief inspelen op (on)uitgesproken gevoeligheden:**

- Is gevoelig voor de noden die andere diensten hebben om hun opdrachten te kunnen realiseren
- Voelt aan wat de ander belangrijk vindt en speelt hier op in
- Herkent potentiële conflicten en latente gevoeligheden
- Speelt gepast in op impliciete of onuitgesproken gevoelens van anderen
- Onderneemt concrete acties om aan specifieke behoeften en verwachtingen van anderen tegemoet te komen
- Merkt uiteenlopende gedachten en gevoelens op en probeert de achterliggende boodschap te achterhalen

## ***Adviseren***

### **Is vaktechnisch adviseren, binnen het eigen expertisedomein:**

- Gebruikt technische expertise om gericht advies te geven aan collega's of gebruikers en wint zo hun vertrouwen
- Geeft raad aan anderen op basis van de eigen ervaring
- Geeft steeds inhoudelijk correct advies
- Geeft advies op maat van de vraag van de klant
- Brengt een advies zowel mondeling als schriftelijk begrijpelijk en gestructureerd over
- Legt op basis van achtergronden en context uit waarom een bepaald standpunt ingenomen wordt

## ***Flexibiliteit***

### **Is zich doelgericht aanpassen om gestelde doelstelling sneller en efficiënter te kunnen bereiken:**

- Kan de planning structureel aanpassen in functie van nieuwe prioriteiten, onverwachte gebeurtenissen, tijdsdruk, dringende vragen of behoeften
- Is bereid (tijdelijk) extra verantwoordelijkheden op te nemen
- Past de werkwijze aan als blijkt dat het efficiënter kan
- Gaat op een verantwoorde wijze om met regels en procedures

## **Bijlage 3: Functieprofiel trajectbegeleider**

### **1. Identificatiegegevens**

|                     |                               |
|---------------------|-------------------------------|
| <b>Functietitel</b> | Trajectbegeleider             |
| <b>werktitel</b>    | Trajectbegeleider             |
| <b>dienst</b>       | Welzijnshuis - sociale dienst |
| <b>niveau</b>       | B                             |
| <b>Graad</b>        | B1-B3                         |

### **2. positionering in organogram**

|                                            |                            |
|--------------------------------------------|----------------------------|
| <b>Rapporteert aan / onder leiding van</b> | diensthooft sociale dienst |
| <b>Geeft leiding aan</b>                   | /                          |

### **3. Doel van de functie**

Als trajectbegeleider biedt je hulp aan leefloongerechtigden bij het zoeken naar een geschikte opleiding en/of gepaste job via screening en begeleiding op maat in nauwe samenwerking met de maatschappelijk werkers. Hierdoor werk je mee aan het recht op maatschappelijke dienstverlening aan personen en gezinnen die beroep doen op het Welzijnshuis en desbetreffende diensten door inbreng van inhoudelijke en professionele deskundigheid. Zo ook sta je in voor de specifieke administratie binnen het eigen domein.

### **4. Takenpakket**

**Je bent verantwoordelijk voor het analyseren van vraag en aanbod m.b.t. tewerkstellings- en opleidingsbehoeften**

*Dit omvat ondermeer volgende taken:*

- Continu aandacht hebben voor openstaande vacatures, met specifieke aandacht voor sociale tewerkstellingsmaatregelen
- Organiseren van huis- en werkvloerbezoeken
- Screenen van cliënten en inschatten van competenties
- Bieden van advies aan cliënten in verband met werk en opleiding
- Indiceren van cliënten die in aanmerking komen voor individueel of collectief maatwerk

**Je bent verantwoordelijk voor het preventief en curatief werken aan een passende tewerkstelling of opleiding**

*Dit omvat ondermeer volgende taken:*

- Zoeken naar de gepaste vorming om competenties te verhogen
- Bemiddelen tussen cliënt en werkgever
- Evalueren en indien nodig bijsturen van de tewerkstelling of opleiding
- Bieden van administratieve hulp aan cliënten in verband met werk en opleiding
- Verzorgen van de nodige administratie
- Opvolging van de contracten art.60§7 en doorstroming naar de reguliere arbeidsmarkt
- Opvolgen van cliënten tewerkgesteld via andere tewerkstellingsmaatregelen o.a. wijkwerken, individueel en collectief maatwerk,...
- Tijdelijk geschorste cliënten door de RVA intensief begeleiden naar tewerkstelling

**Je staat in voor de dagelijkse coördinatie van uw opdracht en ziet toe op een kwalitatieve uitvoering**

*Dit omvat ondermeer volgende taken:*

- Opstellen van de planning van de taken
- Opvolgen van de vooropgestelde procedures
- Oplossen van operationele problemen en helpen, indien nodig, bij opdrachten van collega's
- Helpen als peter/meter of stagebegeleider bij de introductie van nieuwe medewerkers of stagiairs
- Instaan, in overleg met de hoofdmaatschappelijk werker, voor specifieke deelopdrachten

**Je overlegt en communiceert met collega's, leidinggevende en derden met als doel een kwaliteitsvolle dienstverlening te realiseren**

*Dit omvat ondermeer volgende taken:*

- Doorgeven van belangrijke informatie mondeling of schriftelijk aan collega's en leidinggevende
- Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering
- Actief deelnemen aan de vastgelegde overlegmomenten o.a. teamoverleg, bijzonder comité sociale dienst
- Signaleren van tekorten in de regelgeving en meewerken aan maatschappelijk onderzoek ten gunste van de doelgroep
- Aandacht hebben voor de eigen professionele ontwikkeling

**Je werkt polyvalent mee aan diverse opdrachten bij andere teams of collega's in functie van de continuïteit van de werking**

## 5. Vaktechnische competenties

*Onderstaande competenties en het niveau zoals hier omschreven, is wat we verwachten van medewerkers die ingewerkt zijn in de organisatie en in de functie. Tijdens de selectieprocedure wordt ook rekening gehouden met het leervermogen en het potentieel om in bepaalde competenties nog te groeien.*

|                       |                                                                                                                      | Kennisniveau |      |       |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------|-------|
|                       |                                                                                                                      | Grondig      | Goed | Basis |
| <b>Vakkennis</b>      |                                                                                                                      |              |      |       |
|                       | Sociale kaart                                                                                                        | x            |      |       |
|                       | OCMW-wetgeving                                                                                                       | x            |      |       |
|                       | Specifieke wetgeving (o.a. arbeidsrecht, wet betreffende het recht op maatschappelijke integratie, wet 2 april 1965) | x            |      |       |
|                       | Inzicht in het algemeen welzijnswerk                                                                                 |              | x    |       |
|                       | Kennis van diverse methodieken en werkvormen m.b.t. hulpverlening en veranderingsprocessen                           |              | x    |       |
|                       | kennis van de verschillende levensbeschouwingen en culturen                                                          |              | x    |       |
| <b>Computerkennis</b> |                                                                                                                      |              |      |       |
|                       | MS Office - toepassingen                                                                                             | x            |      |       |
|                       | Software eigen aan de organisatie                                                                                    |              | x    |       |
|                       | Software eigen aan de dienst                                                                                         |              | x    |       |
|                       | Vlot gebruik telecommunicatie                                                                                        |              | x    |       |

## **6. Gedragscompetenties**

### ***Klantgerichtheid***

**Is actief initiatieven nemen om voor de klanten een geschikte oplossing te bieden voor specifieke vragen:**

- onderzoekt gericht de wensen en behoeften van cliënten/bewoners
- neemt verantwoordelijkheid op bij fouten, klachten of problemen, neemt deze ernstig en zoekt naar concrete oplossingen
- vraagt feedback en zorgt voor follow up naar de cliënt/bewoner
- kan pro-actief informatie verstrekken

### ***Kwaliteitsgerichtheid***

**Is actief meewerken aan het verbeteren van de kwaliteit binnen de dienst:**

- Neemt onmiddellijk actie als de kwaliteit ontoereikend is
- Controleert zaken voordat ze de deur uitgaan
- Stimuleert anderen om kritisch te kijken naar de huidige werking en om verbeter suggesties te doen
- Benut informatie afkomstig uit andere vakgebieden om de eigen aanpak en werking te optimaliseren

### ***Samenwerken***

**Is actief meewerken in het team:**

- Stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
- Toont respect voor de verscheidenheid in mensen
- Geeft de ander ruimte om voor zijn/haar mening uit te komen
- Biedt gevraagd en ongevraagd hulp op een correcte wijze
- Informeert de ander juist en volledig over eigen activiteiten
- Aanvaardt groepsbeslissingen

### ***Integriteit***

**Is verantwoordelijkheid voor het eigen handelen opnemen en voorbeeldgedrag vertonen:**

- Signaleert wanneer anderen niet conform de deontologische code handelen
- Kan zelf inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag verspreid worden
- Houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- Heeft aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijk verantwoordelijkheid
- Stimuleert anderen in het werken volgens bepaalde procedures, regels en richtlijnen en het nakomen van afspraken
- Heeft oog voor de kosten en behandelt ter beschikking gestelde middelen als een goede huisvader

### ***Coachen en begeleiden***

**Is ontwikkelingsgericht begeleiden van cliënten:**

- Stimuleert cliënten op gemotiveerde wijze om zelf oplossingen te zoeken
- Begeleidt naar zelfstandigheid door optimaal te ondersteunen en aan te moedigen
- Heeft bij de begeleiding oog voor de eigen mogelijkheden en beperkingen van de cliënt
- Waardeert en stimuleert positieve evoluties in gedrag van cliënten
- Geeft terugkoppeling en doet voorstellen om problemen in de toekomst te vermijden
- Stimuleert de zelfredzaamheid van de cliënt en schaadt het zelfbeschikkingsrecht niet

## ***Probleemoplossend werken***

### **Is gericht zoeken naar oplossingen, ook buiten het eigen werkterrein:**

- Ontwikkelt praktische, haalbare en gefundeerde oplossingen
- Betreft de juiste mensen of instanties bij het probleem
- Anticipeert op problemen (proactief)
- Wisselt ervaringen/oplossingen uit met anderen, brengt anderen tot nieuwe inzichten
- Bewaakt of het gekozen alternatief het probleem werkelijk oplost

## ***Organiseren***

### **Is plannen, organiseren en opvolgen van het eigen werk:**

- Werkt tijdig en correct opdrachten af
- Maakt gebruik van hulpmiddelen bij het inplannen van taken (o.a. takenlijsten, agenda)
- Stelt voor het eigen werk prioriteiten en leeft deze na
- Houdt bij het inplannen van werk rekening met de nodige uitvoeringstijd
- Geeft tijdig aan wanneer de planning niet gehaald wordt
- Behoudt het overzicht over de zaken waar hij verantwoordelijk voor is

## ***Initiatief***

### **Is reactief en structureel initiatief nemen binnen de eigen functie:**

- Formuleert voorstellen en neemt initiatief om bestaande situaties te verbeteren
- Onderneemt actie om efficiënter te werken
- Heeft oog voor zaken waar zijn leidinggevende niet aan gedacht heeft en doet het nodige om in functie daarvan te werken
- Pikt spontaan in op problemen, taken en opdrachten en gaat over tot actie
- Neemt zelf de verantwoordelijkheid voor een bepaalde opdracht of taak
- Vangt onverwachte taken op een doeltreffende manier op
- Speelt spontaan in op kansen die zich aandienen

## ***Mondelinge communicatie***

### **Is zorgen voor een gestructureerde en heldere communicatie in twee richtingen:**

- Brengt structuur in de boodschap
- Verduidelijkt de boodschap met concrete voorbeelden
- Geeft eigen standpunten op een respectvolle en diplomatische wijze weer
- Gaat regelmatig na of de boodschap ook ontvangen en begrepen werd
- Biedt zijn gesprekspartner(s) de mogelijkheid om vragen te stellen
- Handhaaft een actieve luisterhouding (oogcontact, bevestigend knikken, ...)
- Geeft door gedrag en houding blijk van interesse en begrip voor wat de gesprekspartner brengt

## ***Inlevingsvermogen***

### **Is actief en preventief inspelen op (on)uitgesproken gevoeligheden:**

- Is gevoelig voor de noden die andere diensten hebben om hun opdrachten te kunnen realiseren
- Voelt aan wat de ander belangrijk vindt en speelt hier op in
- Herkent potentiële conflicten en latente gevoeligheden
- Speelt gepast in op impliciete of onuitgesproken gevoelens van anderen
- Onderneemt concrete acties om aan specifieke behoeften en verwachtingen van anderen tegemoet te komen
- Merkt uiteenlopende gedachten en gevoelens op en probeert de achterliggende boodschap te achterhalen

## ***Netwerken***

**Is actief uitbouwen van het eigen netwerk dat voor de eigen opdracht nuttig kan zijn:**

- Neemt initiatief tot interacties en gesprekken met anderen
- Brengt mensen met elkaar in contact, stelt hen aan elkaar voor
- Neemt zelf acties om contacten te leggen en te onderhouden, zowel binnen als buiten de organisatie
- Onderhoudt en maakt nuttig gebruik van contacten die ontstaan zijn bij opleidingen, seminaries, vakverenigingen ...
- Neemt initiatief tot samenwerking met andere diensten, ook buiten de organisatie

## ***Flexibiliteit***

**Is zich doelgericht aanpassen om gestelde doelstelling sneller en efficiënter te kunnen bereiken:**

- Kan de planning structureel aanpassen in functie van nieuwe prioriteiten, onverwachte gebeurtenissen, tijdsdruk, dringende vragen of behoeften
- Is bereid (tijdelijk) extra verantwoordelijkheden op te nemen
- Past de werkwijze aan als blijkt dat het efficiënter kan
- Gaat op een verantwoorde wijze om met regels en procedures

## ***Bijlage 4: Diploma's functies sociaal onderzoek***

Diploma's die in aanmerking komen voor de functie van maatschappelijk werker in het OCMW en woonzorgcentrum, die belast is met het sociaal onderzoek:

- **De volgende diploma's komen in aanmerking:**
  - het diploma van master in het sociaal werk;
  - het diploma van master in het sociaal werk en sociaal beleid;
  - het diploma van master in de pedagogische wetenschappen, afstudeerrichting orthopedagogiek;
  - het diploma van master in de agogische wetenschappen;
  - het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma;
  - het diploma van bachelor orthopedagogie;
  - het diploma van bachelor sociale re-adaptatiewetenschappen;
  - het diploma van bachelor gezinswetenschappen.
- **De kandidaten met een van de volgende oude diploma's komen ook in aanmerking:**
  - het diploma van bachelor in de verpleegkunde, afstudeerrichting sociale verpleegkunde, of een daarmee gelijkgesteld diploma;
  - het diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg, of een daarmee gelijkgesteld diploma;
  - het diploma van 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;