

VACATURE

Maatschappelijk werker

Voltijds / Contractuele functie van onbepaalde duur

- Niveau B1-B3
- 1 openstaande functie + werfreserve van 2 jaar
- Diplomavorwaarde : zie verder in deze brochure

→ Info en solliciteren: www.lier.be
Solliciteer ten laatste op 19 oktober 2025

Wie zijn we?

Bij stad en OCMW Lier werken meer dan 600 medewerkers elke dag aan een bruisende, mooie en sociale stad. Samen zorgen we ervoor dat het in Lier goed leven, wonen en werken is. We hechten veel belang aan kwaliteitsvolle dienstverlening.

Een job bij #teamstadlier betekent een goede werk-privébalans, veel afwisseling en maatschappelijke impact. Maar met plezier op kop, want we genieten ook graag van ontspannende activiteiten met collega's. Dankzij de centrale ligging bereik je Lier vlot met fiets, bus, trein en zelfs kano.

Wil jij ook iets betekenen voor de Lierenaars? Wij zijn benieuwd naar jouw talenten en competenties. Bij stad en OCMW Lier maken we geen onderscheid op basis van leeftijd, geslacht, origine, seksuele geaardheid of geloof.

Kijk voor meer info op www.lier.be.

The infographic is set against a light gray background. On the left, the number '650' is written in large red font, with 'medewerkers' in smaller black text below it. A red line connects this to a red icon of two hands shaking. To the right of the icon, the text 'Stad en OCMW Lier = 1 organisatie' is shown, with a large red '1' and the hashtag '#teamstadlier' in red. Below this, a red line connects to the text 'Wij werken aan een stad waar het goed is om te leven, wonen, werken en vertoeven'. Underneath this text are five red icons: a heart, a piggy bank, a person with a plus sign, a person on a bicycle next to a car, and a building. On the right side, a red speech bubble contains the text 'Ons doel:' followed by 'Samen klantvriendelijke dienstverlening verzorgen voor 37.000 inwoners, bezoekers, werknemers, ondernemers, ...'. Below the text in the speech bubble is a red icon of two hands raised.

650
medewerkers

Stad en OCMW Lier =
1 organisatie
#teamstadlier

Wij werken aan een stad waar het goed is om te
leven, wonen, werken en vertoeven

Ons doel:
Samen klantvriendelijke
dienstverlening verzorgen
voor 37.000 inwoners,
bezoekers, werknemers,
ondernemers, ...

Werkplek

Sociaal Huis Lier
Dungelhoeffsite
Paradeplein 2, bus 2
2500 Lier

Het stadskantoor bevindt zich op 5 minuten wandelen van het station van Lier.

Functie

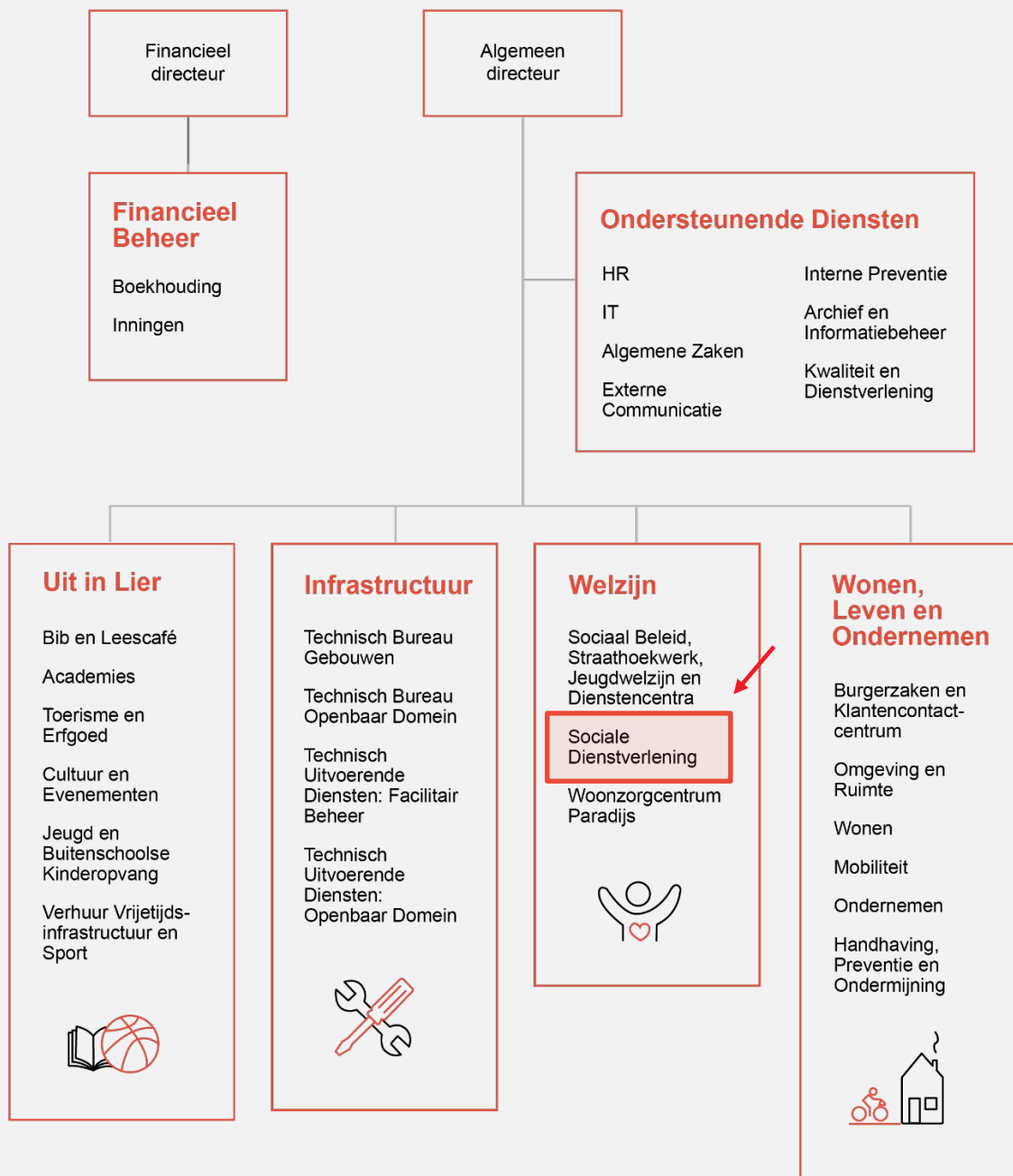
Jouw plaats in onze organisatie

Departement: Welzijn

Team: Sociale dienstverlening

Je rapporteert aan: Teamcoördinator algemene sociale dienst

Organigram stad en OCMW Lier:



De job in het kort

Wil jij inwoners van Lier ondersteunen wanneer ze het moeilijk hebben? We zoeken een maatschappelijk werker voor de algemene sociale dienst.

Je biedt zowel administratieve als psychosociale hulp. Je luistert, begeleidt en geeft advies. Dossiers rond leefloon en financiële steun volg je van A tot Z op.

Als maatschappelijk werker zet je de mens achter elk dossier voorop. Je werkt planmatig en georganiseerd, maar laat je niet uit je lood slaan door een crisissituatie. Empathie en overtuigingskracht zijn belangrijke troeven in deze job. Verwacht je aan een boeiende werkplek en veel impact.

We zetten je vlot op weg met een coachingstraject. Daarnaast kom je terecht in een hecht team met leuke collega's die ook buiten het werk graag afspreken voor ontspannende activiteiten.

Takenpakket

Resultaatsgebied 1

Expert taken:

- Expertrol opnemen inzake hulp- en dienstverlening binnen het specifieke werkveld. In dit kader expert zijn inzake o.a. uitvoeren sociale onderzoeken, opmaak analyses, opstellen diagnose, formuleren voorstellen rond hulpverlening met bijzondere aandacht voor het herstel van de leefsituatie en het verhogen van de competenties van de cliënt
- Expertrol opnemen inzake methodieken die kunnen gebruikt worden binnen het specifieke sociale werkveld
- Kennis, gebruik en evaluatie van de gebruikelijke methodieken, formuleren van voorstellen omtrent inbrengen nieuwe methodieken
- Expertrol opnemen inzake wetgeving die van toepassing is bij de dienstverlening verzorgd door de specifieke cel
- Op gestructureerde wijze rapporteren aan de teamcoördinator omtrent de werking, waaronder de dringende steun aan een cliënt, individuele hulpverleningsplannen en cliëntbegeleiding, voortgang, resultaten en noden
- In overleg met de teamcoördinator meewerken aan het ontwikkelen, invoeren en evalueren van werkprocedures
- Kennis van en samenwerking met de externe actoren die werkzaam zijn binnen het sociale werkveld
- Volgen van het specifieke werkveld omtrent o.a. nieuwe tendensen en hulpverleningsvormen
- Voorbereiding en uitvoering dossiers voor Bijzonder comité voor de sociale dienst, OCMW - Raad

Resultaatsgebied 2

Uitvoerende taken:

- Uitvoeren hulpverleningsaanbod op een gestructureerde en efficiënte manier. Dit houdt o.a. in uitvoeren van sociaal onderzoeken, opmaken van probleemanalyses, opstellen diagnose, opmaken van hulpverleningsplannen met bepaling van hulpverleningsdoelstellingen, uitvoeren van de beslissingen
- Op gestructureerde wijze periodiek evalueren en rapporteren over behaalde resultaten
- Voorbereiding dossiers voor het bijzonder comité voor de sociale dienst, OCMW Raad, teamcoördinator, diensthoofd
- Correcte toepassing van de gepaste methodieken en technieken
- Correcte toepassing van de specifieke wetgeving waarop de dienstverlening gebaseerd wordt

Resultaatsgebied 3

Interne coördinatie:

- Het eigen beleidsdomein vertegenwoordigen
- Mee fungeren als stimulans voor het blijvend verbeteren van de werking van de dienst
- Periodiek rapporteren van de noden en opvolgen van de belangrijke evoluties binnen het werkkerrein
- Actief deelnemen aan intern en extern overleg bij de aanpak van dienstoverschrijdende projecten
- Meewerken met de teamcoördinator in het kader van het vastleggen van een algemeen beleid van de cel
- Op dossierniveau overleg met teamcoördinator organiseren en meewerken aan efficiënt overleg
- Regelmatig overleg plegen met de teamcoördinator om problemen te bespreken, advies te verlenen, noden aan te geven,...
- Signaalfunctie opnemen omtrent noden cliënten/medewerkers/dienst
- Actief en positief meewerken aan veranderings- en verbeteringsprocessen binnen de dienst
- Permanent leren en doorgeven van kennis en informatie aan collega's

Resultaatsgebied 4

Externe coördinatie:

- Overleg met externe diensten voor sociale dienstverlening
- Opbouwen en onderhouden van professionele samenwerkingsrelaties met hulpverleners, instanties en organisaties buiten het OCMW
- In samenspraak met de teamcoördinator gestructureerde informatie opstellen voor potentieel cliënteel of risicogroepen
- Organiseren en/of deelnemen aan overleg om de organisatie te positioneren binnen het werkveld, om de werking te optimaliseren, om rechten van cliënten te behartigen of te maximaliseren, ...

Competenties

Welke competenties verwachten we van jou?

Algemene eigenschappen:

- Collegialiteit en samenwerking
- Flexibiliteit
- Kwaliteit en nauwgezetheid
- Klantgerichtheid
- Organisatiebetrokkenheid
- Integriteit

Specifieke competenties voor de job:

- Overtuigingskracht
- Empathie
- Analytisch denken
- Veranderingsbereidheid
- Besluitvaardigheid

Voorwaarden

- Je begrijpt, spreekt en schrijft goed Nederlands
- Je hebt een blanco strafregister
- Je bent in het bezit van 1 van de volgende diploma's:
 - 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;
 - 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.
- De kandidaten met een van de volgende 'oude' diploma's komen ook in aanmerking:
 - het diploma van bachelor in de verpleegkunde, afstudeerrichting sociale verpleegkunde;
 - het diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg;
 - 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;
 - het diploma van gegradueerde verpleger, gespecialiseerd in gemeenschapsgezondheid;
 - het diploma van sociaal verpleegkundige met de titel van gegradueerde in de sociale verpleegkunde, dat behoort tot het vroegere paramedische hoger onderwijs van het korte type.

Wat mag je verwachten?

Voltijds contract van onbepaalde duur.

Weddeschaal B1-B3:

- Basiswedde in trap 0: 3.059,65 euro bruto/maand
- Basiswedde in de 10de weddetrap: € 3.501,80 euro bruto/maand
- Beide bedragen te verhogen met haardgeld of standplaatstoelage naargelang de gezinstoestand.

Werkervaring bij de overheid en beroepservaring in de privésector worden integraal meegerekend voor de bepaling van de anciënniteit.

Extra voordelen:

- Maaltijdcheques van 8 euro
- Volledige terugbetaling openbaar vervoer
- Fietsvergoeding van 0,35 euro per km
- Fietsleasing
- 35 dagen vakantie (indien je voltijds werkt)
- 14 wettelijke feestdagen
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Gratis tandzorgverzekering
- Interessant aanvullend pensioen
- Sociale premie voor geboorte, huwelijk, ...
- Glijdende werkuren
- Mogelijkheid tot thuiswerk na een inwerkperiode
- Smartphone en abonnement

- Professionele laptop
- Levenslang leren dankzij extra opleidingen
- Personeelskorting bij bepaalde diensten (o.a. kinderopvang Kadée, ...)
- Gratis sportfaciliteiten
- Korting bij meer dan 400 merken via het voordelenplatform van Edenred
- Personeelsactiviteiten (jaarlijks personeelsfeest, nieuwjaarsreceptie, teambuilding, afterwork, eetfestijnen, ...)

Selectieprocedure

De selectie start met een **online voorstellingsmoment**. Tijdens het voorstellingsmoment stel je jezelf kort voor aan de hand van enkele specifieke richtlijnen.

Als jouw kandidatuur wordt weerhouden, nodigen we je uit voor een **selectiegesprek**.

Ter voorbereiding van dat gesprek:

- ontvang je een **case of opdracht die je voorbereidt** en toelicht tijdens het gesprek.
- vul je thuis een online persoonlijkheidsvragenlijst in. Die vragenlijst is adviserend voor de jury.

Wanneer slaag je?

- Om geslaagd te zijn moet je 50% van de punten behalen op de thuisopdracht, 50% op het selectiegesprek en 60% op het geheel van deze twee delen.
- De geslaagde kandidaten worden gerangschikt naar resultaat. Wie eerst gerangschikt is en slaagde voor de thuisopdracht en het selectiegesprek, wordt aangesteld. De overige kandidaten komen voor twee jaar terecht in een werfreserve en kunnen later eventueel nog gecontacteerd worden.

Hoe solliciteren?

Sta je te popelen om ons team te versterken? Solliciteer **ten laatste op 19 oktober 2025** via het online formulier op www.lier.be. Vergeet niet je CV, sollicitatiebrief en een kopie van je diploma op te laden.

[Ga naar het sollicitatieformulier](#)

Voor meer informatie kan je terecht bij Stephanie Teugels, team HR, via tel. 03 491 60 03 of via jobs@lier.be.