

Informatienota maatschappelijk werker

Algemeen

Over welke vacature gaat het?

Het lokaal bestuur Merelbeke-Melle organiseert een aanwervingsprocedure voor de functie 'maatschappelijk werker' (B1-B2-B3).

We zoeken een voltijdse medewerker (38 uren per week). Je wordt in dienst genomen op basis van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur.

Organisatie

Wie zijn we?

Merelbeke-Melle, op een steenworp van Gent, is een moderne en dynamische gemeente van ruim 37.000 inwoners. Centraal in Oost-Vlaanderen, tussen de provinciehoofdstad en de Vlaamse Ardennen, is het de schakel tussen het grootstedelijk gebied Gent en het landelijke buitengebied.

Je vindt in Merelbeke-Melle heel wat diensten van het lokaal bestuur: het gemeentehuis, het sociaal huis, het welzijnshuis, de bibliotheek, het cultuurhuis, het jeugdcentrum, het sportcentrum en verschillende scholen.

Waarvoor staan we?

- **Ambitieuus**
De organisatie en de personeelsleden zijn ambitieus. We kijken vooruit en streven naar uitmuntendheid. We spelen proactief in op nieuwe tendensen en veranderende behoeften van onze burgers. We evolueren mee met de maatschappelijke context.
- **Professioneel**
De organisatie en de personeelsleden zijn professioneel. We staan voor kwaliteit en streven naar een klantgerichte dienstverlening. We werken op maat van onze interne en externe klanten. We investeren in de dienstverlening.
- **Respectvol**
De organisatie en de personeelsleden zijn respectvol. We handelen vanuit een wederzijds respect voor elkaar en geven waardering. We staan open voor feedback van elkaar en van onze burgers.
- **Verbonden**
De organisatie en de personeelsleden zijn verbonden. We werken transparant en communiceren open en eerlijk. We creëren een organisatie die personeelsleden en burgers ondersteunt en faciliteert. We zorgen voor een positieve werksfeer.

Functie

Welke functie oefen je uit?

We zijn op zoek naar een voltijdse maatschappelijk werker voor de algemene sociale dienst.

De Sociale dienst verzekert het recht op maatschappelijke dienstverlening zodat elke inwoner in staat is om:

- een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid.
- om te gaan met problemen en verstoringen in hun functioneren binnen hun sociale omgeving.
- hun noodsituatie op te heffen of te verbeteren.

Als maatschappelijk werker sta je in voor de volgende taken:

- Problematiek van de cliënt:
 - verzorgen van intake
 - verrichten van sociaal onderzoek
 - stellen van de diagnose
 - opstellen van een hulpverleningsplan
 - hulpverleningsplan en medewerking op een correcte manier evalueren met de cliënt
 - rapporteren aan de cliënt van de beslissingen genomen door het bijzonder comité voor de sociale dienst
 - ondersteuning van de cliënt
 - de cliënt helpen bij het duiden van zijn problemen
 - cliënten begeleiden naar zelfstandigheid
 - verzamelen en verstrekken van informatie met betrekking tot de hulpvraag
 - formuleren van adviezen
 - begeleid doorverwijzen
- Systematisch verrichten van sociaal onderzoek met betrekking tot de bestaansvoorwaarden en het maatschappelijk functioneren van de cliëntenpopulatie.
- Opbouwen en onderhouden van professionele samenwerkingsrelaties met hulpverleners, instanties en organisaties buiten het OCMW, die hulp aan cliënten kunnen bevorderen.
- Opstellen van het sociaal verslag ter voorbereiding van beslissingen met betrekking tot financiële hulp via de geëigende structuren en kanalen.

Je werkt onder de leiding van en rapporteert aan het diensthoofd algemene sociale dienst.

Welk profiel zoeken we?

- Je hebt een goed analytisch en probleemoplossend denkvermogen. Hierdoor ben je in staat om hoofd- en bijzaken te onderscheiden en te structureren.
- Je bent een toegankelijk en open aanspreekpunt en hebt een open houding.
- Je beschikt over goede communicatieve vaardigheden zowel naar cliënten als naar collega's en externe partners.
- Je stimuleert verantwoordelijkheid en oplossingsgericht gedrag. Je moet dus goed kunnen coachen en motiveren.
- Je kan snel, creatief en flexibel met nieuwe of gewijzigde situaties omgaan.
- Je kan goed zelfstandig werken en je eigen werk goed organiseren.
- Je zoekt verbinding met mensen uit diverse netwerken zodat er sociale samenhang en samenwerking ontstaat.
- Je bent vertrouwd met MS Office en bent bereid om specifieke software aan te leren.

Wat zijn de functiecompetenties?

Je voldoet aan de volgende competenties:

- Adviseren
Je geeft klanten (intern en extern) objectief advies op maat, volgens de eigen expertise.
- Effectief communiceren
Je brengt een boodschap gestructureerd over naar een groep en adviseert vanuit de eigen expertise.
- Creatief denken
Je denkt creatief en geeft de werkomgeving mee vorm via originele ideeën.
- Projecten beheren
Je structureert complexe opdrachten en volgt die planmatig op.
- Oordeel vormen
Je vormt een onderbouwd objectief beeld over een bepaalde situatie op basis van de beschikbare informatie.
- Initiatief nemen
Je stelt je proactief en positief-kritisch op ten opzichte van taken en processen.

Voorwaarden

Voldoe je aan onze toelatingsvoorwaarden?

Je voldoet aan enkele voorwaarden:

- een passend gedrag vertonen (we toetsen dit aan de hand van een uittreksel uit het strafregister)
- medisch geschikt zijn voor het uitoefenen van de functie

Let wel: indien op het uittreksel uit het strafregister een ongunstige vermelding voorkomt, mag je een schriftelijke toelichting voorleggen.

Voldoe je aan de aanwervingsvoorwaarden?

Je voldoet aan enkele voorwaarden:

- in het bezit zijn van één van de volgende diploma's:
 - 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.
 - 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
 - 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
- slagen voor de selectieprocedure

Selectie

Hoe selecteren we de juiste kandidaat?

De selectieproeven toetsen de geschiktheid van de kandidaten en resulteren in een vergelijkende selectie, waarbij de kandidaten worden gerangschikt in een bindende volgorde volgens het behaalde selectieresultaat.

De volgende selectietechnieken worden gebruikt:

- **Selectiegesprek** (op 100 punten)
Deze selectietechniek bestaat uit een gestructureerd interview dat de motivatie, de persoonlijkheid, de werkervaring, de vakkennis en de interesse voor het werkterrein, alsook de overeenstemming van het profiel van een kandidaat met het competentieprofiel, peilt.
- **Competentievragenlijst**
Voorafgaand aan het selectiegesprek moet je een digitale competentievragenlijst invullen. De competentievragenlijst heeft een adviserend karakter.

Timing

Hoe kan je solliciteren?

Je kan je kandidaat stellen op www.merelbeke-melle.be/solliciteer. De termijn voor indiening van je kandidaatstelling, met inbegrip van alle bewijzen, loopt zonder beperking in duur (permanente vacature).

Indien je je uittreksel uit het strafregister tijdig hebt aangevraagd, maar nog niet in je bezit hebt, vragen we je om een bewijs van de aanvraag te bezorgen.

Na je inschrijving beoordeelt het lokaal bestuur de geldigheid van je kandidaatstelling, waardoor je al dan niet wordt toegelaten tot de selectieprocedure.

Wanneer vindt de selectie plaats?

Van zodra je werd toegelaten tot de selectieprocedure, word je uitgenodigd voor de selectieproef. De procedure wordt afgesloten van zodra er voldoende geslaagde kandidaten kunnen worden aangesteld.

Hoe communiceren we nadien?

Na afloop van de selectieprocedure word je zo snel mogelijk op de hoogte gebracht van het resultaat. Voor meer informatie en feedback over je selectieresultaten kan je nadien contact opnemen met de voorzitter van de selectiecommissie. Op je verzoek kan inzage worden verleend tot de selectieresultaten.

Voorzien we een wervingsreserve?

Als je geslaagd bent voor de selectieproeven word je automatisch opgenomen in de wervingsreserve.

Verloning

Welk salaris ontvang je?

Je wordt betaald in overeenstemming met de salarisschaal van de functionele loopbaan die is verbonden aan de volgende graad: B1-B2-B3 (geïndexeerd bruto-maandsalaris: minimaal 3.059,65 euro, maximaal 5.155,42 euro).

Voor de berekening van je salaris wordt beroepservaring bij de overheid, in de privésector of als zelfstandige in aanmerking genomen, indien relevant voor de functie. Een simulatie op aanvraag is mogelijk.

Welke voordelen krijgen je nog?

Naast het salaris heb je recht op de volgende voordelen:

- glijdend uurrooster
- vakantiegeld en eindejaarstoelage
- tweede pensioenpijler (3%)
- maaltijdcheques (8 euro per dag, waarvan 1,09 euro persoonlijke bijdrage)
- fietsleasing
- fietsvergoeding (0,36 euro per kilometer) of vergoeding voor kosten woon-werkverkeer (uitsluitend openbaar vervoer, 100% via derdebetalersregeling)
- gratis hospitalisatieverzekering
- allerlei premies, tussenkomsten in medische kosten en andere voordelen (zie: www.gsd-v.be)
- interessante verlofregeling: o.a. 35 jaarlijkse vakantiedagen, 14 feestdagen, mogelijkheden voor prestatievermindering
- andere: o.a. gratis zwempas, sport op het werk, jaarlijks griepvaccin

Meer info

Bij wie kan je terecht?

Voor meer informatie over **de selectieprocedure**:

- Nathalie Claus (dienst HR), 09 210 33 03, personeel@merelbeke-melle.be

Voor meer informatie over **de functie-inhoud**:

- Huguette Roosendans (diensthoofd algemene sociale dienst), 09 210 71 19, huguette.roosendans@merelbeke-melle.be