

Selectieprocedure tot aanwerving van een

Maatschappelijk assistent leefloon
(B1-B3)
in contractueel verband (voltijds)

inlichtingenbrochure

	Selectieprocedure via aanwerving van een Maatschappelijk assistent leefloon (B1-B3) in contractueel verband (voltijds)
---	--

INLICHTINGENBROCHURE

Stad en OCMW Nieuwpoort gaan volop voor de verdere professionalisering van de stadsdiensten en zijn op zoek naar nieuwe werkrachten die mee willen bouwen aan een stad in volle verandering en vernieuwing. Ben je geboeid door de werking van een openbaar bestuur, werk je graag mee aan een optimale dienstverlening voor onze bewoners en sta je open om de beleidslijnen van onze kuststad mee uit te denken? Dan ben jij de kandidaat die we zoeken!

1. Inhoud

1.	Inhoud.....	2
2.	Functiebeschrijving	3
	Hoofddoel van de functie	3
	Plaats in het organogram	3
	Functiebeschrijving	3
	Competenties	4
3.	Voorwaarden om deel te nemen	5
4.	Inhoud en verloop van de selectieproeven.....	6
	Deel 1: Schriftelijke proef	6
	Deel 2: Mondelinge proef	6
	Deel 3: Assessment center	6
5.	Reserve	6
6.	Aanwerving	6
7.	Salaris	7
8.	Hoe solliciteren ?	7
9.	Beoordeling van de kandidaturen	7

2. Functiebeschrijving

Hoofddoel van de functie

De maatschappelijk assistent is mede verantwoordelijk voor de praktische uitvoering van het sociaal beleid voor de Stad Nieuwpoort. Het recht op maatschappelijke dienstverlening verzekeren voor de inwoners van Nieuwpoort staat centraal.

Plaats in het organogram

De maatschappelijk assistent behoort tot het team van de sociale dienst en staat onder leiding van het diensthoofd van de sociale dienst. De maatschappelijk assistent rapporteert via het diensthoofd van de sociale dienst aan de Raad voor Maatschappelijk Welzijn, het Vast Bureau en het Bijzonder Comité Sociale Dienst.

Algemeen directeur

Diensthoofd sociale dienst (A1a)

Maatschappelijk assistent (B1-B3)

Functiebeschrijving

De maatschappelijk assistent zet zich in om burgers in staat te stellen 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

Resultaatsgebied 1: Vraagverheldering en vraagverduidelijking

Dit omvat onder meer volgende taken:

- De cliënt onthalen op een vriendelijke en gepaste manier
- De hulpvragen analyseren en vragen registreren
- Gerichte vragen stellen
- Objectieve informatie verzamelen en verbanden leggen
- Adviseren en informeren van cliënten
- Proactief rechten verkennen
- Actief inspelen op directe en onderliggende vragen en noden van cliënten: niet enkel oog hebben voor wat de cliënt zegt, maar ook voor de onderliggende problemen

Resultaatsgebied 2: opmaken en opvolgen van het sociaal administratief cliëntendossier

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Verrichten van een sociaal onderzoek
- De nodige bewijsstukken steken in het dossier en de cliënt wordt geïnformeerd over zijn rechten en plichten
- Verwerkt de informatie uit het sociaal onderzoek tot een coherent, duidelijk en correct sociaal verslag
- Voorstel formuleren voor het bijzonder comité sociale dienst
- Toepassen van relevante wetgeving en reglementering
- Administratieve afhandeling en opvolging van de dossiers (o.a. opmaken en uitvoeren van beslissingen, wettelijke registratie,...)
- Registreren van gegevens in de daartoe voorziene tools teneinde de interne organisatie en de cliëntopvolging te bevorderen
- De documenten hebben een overzichtelijke structuur en een logische gedachtegang.

Resultaatsgebied 3: integrale hulpverlening op maat bieden met als doel de zelfredzaamheid van cliënten te verhogen

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Opstellen van een hulpverleningsplan teneinde de meest gepaste hulpverlening te kunnen bieden en de individuele trajectbegeleiding te ondersteunen • Integrale begeleiding op tal van levensdomeinen bieden op basis van de noden binnen de cliëntsituatie. Dit gaat over financiële steunverlening (leefloon, aanvullende steun, ...), budget- en schuldhulpverlening, psycho-sociale en administratieve ondersteuning, begeleiding op vlak van toeleiding richting arbeidsmarkt of ander vormen van (sociale) activering.
- Informeren, begeleiden, oriënteren, ondersteunen en opvolgen van de cliënt
- Evalueren en bijsturen van de aangeboden hulp- en dienstverlening
- Helpen opzetten van preventieve activiteiten om hulpvragen te voorkomen
- Fungeren als ankerpunt en vertrouwenspersoon voor cliënten

Resultaatsgebied 4: opbouwen en onderhouden van professionele samenwerkingsrelaties met andere actoren, zowel binnen als buiten de context van het Sociaal Huis Nieuwpoort

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Bereidheid om eigen mogelijkheden en beperktheden in het hulpverleningsproces te onderkennen, en indien nodig spontaan consultatie vragen of doorverwijzen wanneer een probleem de eigen competentie te boven gaat
- Actief en opbouwend participeren aan overleg
- Doorgeven van nuttige kennis en informatie

Resultaatsgebied 5: uitbouwen van de werking sociale dienst om bij te dragen tot een efficiënte en optimale dienstverlening.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Signaleren van mogelijke problemen aan het diensthoofd sociale dienst en het formuleren van voorstellen tot verbetering zodat de goede interne werking gegarandeerd blijft
- De maatschappelijk assistent signaleert knelpunten en verbeterpunten vanuit de dagdagelijkse ervaring met de cliënt, collega's en hulpverleners
- Een bijdrage leveren aan beleidsvoorbereidende werkzaamheden
- Constructief signaleren aan externe beleidsinstanties ten behoeve van de cliënten

Competenties

1. Kennis

Kennis van de wetgeving m.b.t. de werking van het OCMW: organiek organieke wet op het OCMW (08.07.1976), wet van 26 mei 2002 betreffende het recht op maatschappelijke integratie, wet van 2 april 1965 betreffende het ten laste nemen van steun verleend door de openbare centra voor maatschappelijk welzijn

Kennis van de sociale kaart en van de structuur van het algemeen welzijnswerk

Kennis met het besturingsprogramma New Horizon toepassing sociale dienst is een pluspunt

2. Competenties

- Integriteit: neemt verantwoordelijkheid voor eigen werk en komt open uit voor fouten, gaat zorgvuldig en discreet om met gevoelige of vertrouwelijke informatie, toont voorbeeldgedrag in respect, eerlijkheid en betrouwbaarheid, respecteert het beroepsgeheim en benadert alle situaties van cliënten en binnen de organisatie met tact, discretie, respect en verantwoordelijkheidszin
- Klantgerichtheid: het belang van de cliënt staat centraal, er wordt steeds gecontroleerd of er voldaan is/zal worden aan de noden en de wensen van de klant, levert indien nodig en mogelijk, maatwerk voor elke cliënt, organiseert de dienstverlening zodanig dat ze maximaal en proactief tegemoet komt aan de klantenverwachtingen

- Samenwerken: stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep, pleegt overleg, maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen, respecteert de andere en toont waardering voor ieders eigenheid
- Flexibiliteit: kan overweg met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen, kan in crisissituaties prioritaire opdrachten goed afwerken, toont bereidheid in het leren en mee groeien met veranderingen
- Plannen en organiseren: plant en organiseert het werk effectief, bepaalt de objectieven en prioriteiten
- Zorgvuldigheid: blijft onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren, rapporteert ordelijk en overzichtelijk, bouwt sociale dossiers nauwkeurig, gestructureerd en kernachtig op
- Leervermogen: gaat op zoek naar relevante informatie en kan deze zelfstandig verwerken, vertaalt informatie naar eigen opdrachten, probeert door vragen of verder onderzoek achter diepere oorzaken van problemen of successen te komen

3. Voorwaarden om deel te nemen

Algemene toelatingsvoorwaarden (= elke kandidaat moet hieraan voldoen):

Om in aanmerking te komen voor deze functie moet je:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen;
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van hun werk. Dit moet nagegaan worden voor de effectieve tewerkstelling;

Algemene en bijzondere aanwervingsvoorwaarden :

1. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
2. In het bezit zijn van één van 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
 - het diploma van master in de agogische wetenschappen;
 - het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk
 - 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
 - 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 verpleegkunde met de titel van gegradueerde in de sociale verpleegkunde, dat behoort tot het vroegere paramedische hoger onderwijs van het korte type;
- 3. Slagen voor een selectieprocedure.

4. Inhoud en verloop van de selectieproeven

De selectieproeven bestaan uit:

Deel 1: Schriftelijke proef

Deze proef omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst. De wetgeving of specifieke kennis met betrekking tot de functie kan hierin worden verwerkt.

Om geslaagd te zijn voor dit onderdeel dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen.

Deel 2: Mondelinge proef

Deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

Om geslaagd te zijn voor dit onderdeel dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen.

Deel 3: Assessment center

Dit capaciteitsonderzoek op niveau van de functie beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes. Er wordt uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat. Op het assessment kunnen de kandidaten de vermelding niet geschikt of geschikt bekomen.

Om geslaagd te zijn moeten de kandidaten op elke selectieproef 50% van de punten behalen en op het geheel van de selectie 60% van de punten behalen. Daarnaast dienen de kandidaten geschikt bevonden te worden in het assessment.

Data proeven

Schriftelijk: 09/03/2026 van 09u30-11u00 (Sociaal Huis – Astridlaan 103, 8620 Nieuwpoort)

Mondeling: 09/03/2026 – het exacte uur wordt later meegedeeld (Sociaal Huis – Astridlaan 103, 8620 Nieuwpoort)

Assessment: 12/03/2026 - het exacte uur wordt later meegedeeld (kantoor Probis – Brugstraat 93, 9880 Aalter)

Na het beëindigen van de volledige procedure kan je, indien gewenst, feedback bekomen.

5. Reserve

Een wervingsreserve wordt aangelegd voor twee jaar.

6. Aanwerving

Je wordt aangeworven met een contract van onbepaalde duur.

7. Salaris

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal B1-B3

Een specifieke loonsimulatie kan opgevraagd worden via personeelsdienst@nieuwpoort.be

Nuttige beroepservaring wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van de schaalanciënniteit, op voorwaarde dat de ervaring relevant is voor de functie.

Extralegale voordelen

- Maaltijdcheques van 8 EUR waarvan je zelf 1,09 EUR bijdraagt
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Fietsvergoeding van 0,35 EUR per km
- Mogelijkheid tot fietslease
- Groepsverzekering 2de pensioenpijler van 3% voor contractuelen
- Terugbetaling treinabonnement en abonnement De Lijn voor woon-werkverkeer
- Smartphone en laptop bij thuiswerk
- Aansluiting bij de sociale dienst GSD-V met tal van voordelen en de kortingskaart PlusPas
- Vakantie: 32 dagen op jaarbasis en extra verlof bij dienstanciënniteit:

En wat nog meer?

- Een uitgebreid aanbod van functiegerichte opleidingen en on-the-job-trainingen.
- Een flexibele arbeidsorganisatie en aandacht voor de work-life balance.
- Een gevarieerd aanbod van personeelsactiviteiten en teambuilding om je collega's beter te leren kennen.

8. Hoe solliciteren ?

We verwachten jouw kandidatuur uiterlijk **17 februari 2026**, via onze website www.nieuwpoort.be/jobs.

Een volledige kandidatuur bevat je cv, motivatiebrief, kopie van je diploma en een recent uittreksel uit het strafregister (max. 3 maanden oud).

Meer inlichtingen kan je opvragen bij de personeelsdienst via mail naar personeelsdienst@nieuwpoort.be.

9. Beoordeling van de kandidaturen

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt na de uiterste inschrijvingsdatum de geldigheid van de kandidaturen. Indien je niet voldoet aan de opgesomde voorwaarden, word je uitgesloten van deelname aan de selectieproeven. De reden van uitsluiting wordt je elektronisch meegedeeld.