



MAATSCHAPPELIJK WERKER ALGEMENE SOCIALE DIENST

Voltijds – contractueel (B1-B3) - bepaalde duur voor 1 jaar

Jobinhoud

De maatschappelijk werker fungeert als een brugfiguur tussen de cliënt, zijn omgeving en de samenleving met de focus op laagdrempelig werken teneinde individuen en groepen te versterken zodat ze terug greep krijgen op hun situatie en opnieuw participeren aan het maatschappelijk leven.

Instaan voor het bieden van de juiste individuele steun aan aanvragers die hiervoor in aanmerking komen door het verlenen van advies, begeleiding, het bieden van financiële, materiële of immateriële en psychosociale hulp aan iedere inwoner die erom verzoekt.

De volledige functiekaart vind je verder in dit document.

Plaats van tewerkstelling

Administratief Centrum Sleidinge, Sleidinge-Dorp 54, 9940 Evergem

Periode van tewerkstelling

19/01/2026 – 31/01/2027

Uurrooster

Het betreft een voltijdse functie. Je werkt 38 uren per week volgens een glijdend uurrooster:

	glijtijd	stamtijd	glijtijd	stamtijd	glijtijd
Ma	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-18.00		
Di	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-14.00	14.00-16.30	16.30-20.00
Woe	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-14.00	14.00-16.30	16.30-18.00
Do	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-18.00		
Vr	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-13.30	13.30-14.30	14.30-18.00

NORMTIJDEN

	per dag	voormiddag	namiddag
Ma	7u36	3u48	3u48
Di	7u36	3u48	3u48
Woe	7u36	3u48	3u48
Do	7u36	3u48	3u48
Vr	7u36	3u48	3u48
Totaal	38 u		

Voorwaarden om te kunnen deelnemen aan de selectieprocedure

Op de uiterste datum van inschrijving voldoe je aan volgende voorwaarden en lever je het bewijs hiervan:

- Je bent in het bezit van een van volgende diploma's
 - Maatschappelijk assistent
 - Gegradueerde verpleger gespecialiseerd in gemeenschapsgezondheid
 - Sociaal verpleger
 - 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.
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B
- Aan de hand van een uittreksel uit het strafregister (algemeen model) toon je aan dat je een gedrag hebt dat overeenstemt met de job. Als op het uittreksel ongunstige vermeldingen staan, mag je hierover schriftelijk meer uitleg geven. **Het uittreksel uit het strafregister mag niet ouder zijn dan één maand, op de uiterste datum van indiening van de kandidatuur.**
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten
- Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

Voorwaarde om aangesteld te worden

Je slaagt voor de volledige selectieprocedure en je behaalde de hoogste score.

Selectieprocedure

Uit welke delen bestaat de procedure?

Selectieprocedure

- **Mondelinge proef**
We toetsen of jouw profiel overeenstemt met de specifieke inhoudelijke vereisten van de functie.

De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd en kunnen gemeten worden via het geven van een presentatie op basis van een schriftelijke voorbereiding of op basis van een ter plaatse voor te bereiden probleemsituatie of praktijkgeval.

Hoe verloopt de selectieprocedure?

Je kan je kandidaat stellen voor de job tot en met **woensdag 10 december 2025**. Je kandidatuur wordt na de kandidaatstelling beoordeeld:

- Is je kandidatuur niet geldig, dan ontvang je een e-mail met de reden van weigering.
- Is je kandidatuur geldig dan ontvang je per e-mail een uitnodiging voor de eerste selectieproef.

Het resultaat van de selectieprocedure is bindend. De kandidaten worden gerangschikt volgens hun behaalde score.

- Slaag je als eerste voor de volledige selectieprocedure? Dan werven we jou aan.

- Slaag je, maar werven we jou niet aan? Dan kom je in de wervingsreserve. Deze is 1 jaar geldig.

Wanneer vinden de selectieproeven plaats?

- Mondelinge proef: dinsdag 16 december 2025, AC Sleidinge, Sleidinge-Dorp 54, 9940 Evergem (uur wordt later meegedeeld)

Wat mag je verwachten?

- Een geïndexeerde bruto maandwedde van ten minste 3091,48 bruto (voltijdse functie)
De maandwedde is afhankelijk van je eventuele anciënniteit.
Anciënniteit:
 - Maximum 6 jaar relevante ervaring uit de privé sector of uit een zelfstandige activiteit (bruto maandwedde van 3356,77 euro).
 - Ervaring uit de openbare sector telt onbeperkt mee, ongeacht of ze relevant is voor de functie.
 - Je levert zelf het bewijs van je ervaring.
- Maaltijdcheques van 8 euro per gewerkte dag (waarvan 6,91 euro door de werkgever en 1,09 door de werknemer)
- Ecocheques: 200 euro voor een voltijdse tewerkstelling en een volledige referentieperiode gewerkt.
- Gratis hospitalisatieverzekering (basisformule) zodra 6 maanden in dienst.
- Tweede pensioenpijler (3%)
- Mogelijkheid tot telewerk (vanaf 3 maanden in dienst)
- Fietsvergoeding (0,36 euro per km)
- Aantrekkelijke verlofregeling
- Vorming, training en opleiding

HOE SOLLICITEREN?

Je kan je kandidaat stellen voor de job tot en met **woensdag 10 december 2025**. Indien je voldoet aan de aanwervingsvoorwaarden, dan word je per e-mail uitgenodigd voor de sollicitatiegesprekken.

Solliciteren kan door het online sollicitatieformulier in te vullen via www.evergem.be/jobs. Naast het invullen van het sollicitatieformulier laad je nog volgende documenten op:

- jouw CV
- jouw motivatiebrief
- een kopie van jouw rijbewijs B
- een kopie van jouw bachelordiploma (of gelijkgesteld)
- het uittreksel uit het strafregister dat niet ouder mag zijn dan 1 maand op de uiterste datum van indiening van de kandidatuur.



FUNCTIEKAART

Maatschappelijk werker Algemene sociale dienst

Opgemaakt d.d. 18/11/2025

Goedgekeurd d.d. 19/11/2025

Hoofddoel van de functie

De maatschappelijk werker fungeert als een brugfiguur tussen de cliënt, zijn omgeving en de samenleving met de focus op laagdrempelig werken teneinde individuen en groepen te versterken zodat ze terug greep krijgen op hun situatie en opnieuw participeren aan het maatschappelijk leven.

Instaan voor het bieden van de juiste individuele steun aan aanvragers die hiervoor in aanmerking komen door het verlenen van advies, begeleiding, het bieden van financiële, materiële of immateriële en psychosociale hulp aan iedere inwoner die erom verzoekt.

Plaats in het organogram

Je rapporteert aan de hoofdcoördinator welzijn.

Bij afwezigheid van de hoofdcoördinator welzijn, rapporteer je aan het diensthoofd Burger en Welzijn.

Graad

Je functie situeert zich op het niveau B in de graad B1-B3.

Evaluatoren

Enige evaluator : hoofdcoördinator welzijn.

Bij afwezigheid van de hoofdcoördinator welzijn treedt het diensthoofd Burger en Welzijn op als evaluator.

Functie-inhoud

Resultaatgebied 1: Uitvoeren van een sociaal financieel onderzoek vanuit een multidisciplinaire invalshoek

Toegevoegde waarde:

- Verkrijgen van een volledig en correct beeld van de sociale en financiële situatie van de cliënt om de meest geschikte hulpverlening te kunnen bepalen

Ten behoeve van:

- Extern: de burger, de relevante partners
- Intern: andere maatschappelijk werkers, jouw dienstverantwoordelijke, de collega's van andere verschillende gemeentelijke diensten

Kerntaken:

- Verzorgen van de intake met als doel gegevens te verzamelen rond de financiële en sociale situatie van de cliënt
- Onderzoeken van de hulpvraag en de rechten
- Rechten verkennen van de cliënt
- Nagaan of er aan toekenningsvoorwaarden wordt voldaan
- Concretiseren van de hulpvraag
- Uitvoeren van het sociaal onderzoek door opzoeking in kruispuntbank, contactname met verschillende instanties, huisbezoek

- Respecteren van de privacy
- Opmaken gemotiveerde sociale verslagen

Resultaatgebied 2: Ondersteunen en begeleiden van de cliënt tijdens het hulpverleningstraject

Toegevoegde waarde:

- Garanderen van de passende ondersteuning en het begeleiden van de cliënten naar meer zelfredzaamheid en een verbeterde leefsituatie.

Ten behoeve van:

- Extern: de burger, de relevante partners
- Intern: andere maatschappelijk werkers, jouw dienstverantwoordelijke, de collega's van andere verschillende gemeentelijke diensten en vrijwilligers

Kerntaken:

- Opmaken van de sociale balans met als doel sterktes en werkpunten in kaart te brengen
- Bieden van nodige ondersteuning op de levensdomeinen waar de noden zich situeren binnen de grenzen van het wetgevend en professioneel kader
- Onderhouden van contacten binnen het sociaal netwerk van de cliënt met respect voor de privacy
- Ondersteuning bieden aan de cliënt in zijn contacten met zijn (professioneel) netwerk
- Opzetten van communicatiestructuren en samenwerkingsverbanden met andere hulpverleners of dienstverlenende organisaties (schakelfunctie) in functie van de noden
- Opvolgen van het uitputten van de (sociale) rechten
- Stimuleren van de zelfredzaamheid van de cliënt
- Werken aan andere attitudes inzake bestedingspatronen en levensstijl
- Aan crisisinterventie doen
- Opmaken en evalueren van een Geïndividualiseerd Project voor Maatschappelijke Integratie (GPMI) of traject voor sociale of professionele activering
- Handelen volgens de professionele, ethische en deontologische principes

Resultaatgebied 3: Instaan voor een correcte administratieve afhandeling van de dossiers

Toegevoegde waarde:

- Opbouwen van een correct en kwalitatief administratief dossier om de rechten van de cliënt maximaal te garanderen en maximaal subsidies te werven.

Ten behoeve van:

- Extern: de burger, de relevante partners, de subsidiërende overheid
- Intern: andere maatschappelijk werkers, jouw dienstverantwoordelijke, de collega's van andere verschillende gemeentelijke diensten

Kerntaken:

- Opbouwen en opvolgen van een goed onderbouwd en opgesteld sociaal administratief dossier in functie voor interne afspraken en inspectie
- Opvolgen van de uitvoering van de gemaakte afspraken
- Opmaken van de nodige rapportering
- Opvolgen van instructies en nieuwsbrieven
- Volgen van vorming en infomomenten en delen van kennis en documentatie
- Opmaak sociale verslagen voor Bijzonder Comité Sociale Dienst en opvolging van beslissingen.
- Archiveren en klasseren van administratieve documenten en gegevens zowel op papier als digitaal

Resultaatgebied 4: Samenwerking met interne en externe partners en organisaties

Toegevoegde waarde:

- Optimaal gebruik maken van het professioneel netwerk tijdens de verschillende fases van het hulpverleningsplan

Ten behoeve van:

- Extern: de burger, relevante partners

- Intern: andere maatschappelijk werkers, jouw dienstverantwoordelijke, de collega's van andere verschillende gemeentelijke diensten

Kerntaken:

- Gebruikmaken van de sociale kaart
- Opzetten van communicatiestructuren en samenwerkingsverbanden met andere hulpverleners of dienstverlenende organisaties (schakelfunctie) in functie van de noden
- Multidisciplinair samenwerken om de gemeenschappelijke doelstellingen van de hulpverlening te verwezenlijken
- Overmaken van de vereiste informatie en documentatie
- Installeren en deelnemen aan intern en extern groepsoverleg teneinde de hulpverlening te optimaliseren
- Nieuwe sociale partners en/of initiatieven betrekken bij de werking

Resultaatgebied 5: Signaleren wijzigingen, knelpunten en maatschappelijke tendensen.

Toegevoegde waarde:

- Proactief inspelen op maatschappelijke tendensen.

Ten behoeve van:

- Extern: de burger, externe partners, de subsidiërende overheden
- Intern: collega's sociale dienst, jouw dienstverantwoordelijke, andere gemeentelijke diensten

Kerntaken:

- Bespreken van tendensen, nieuwigheden en knelpunten
- Opzetten van preventieve projecten en activiteiten ter voorkoming van hulpvragen
- Een bijdrage leveren aan beleidsvoorbereidende werkzaamheden.
- Uitwerken van en rapporteringssysteem zodat de effecten kunnen geëvalueerd worden

Competenties

Klantgerichtheid

Je hebt oog voor de wensen en behoeften van de interne en/of externe klant en handelt hiernaar. Je anticipeert op de behoeften van de klanten en realiseert een kwaliteitsvolle dienstverlening.

- je leeft je in de situatie van klanten in
- je stelt je dienstverlenend op voor iedereen (interne klantgerichtheid)
- je toont voorbeeldgedrag inzake kwaliteitsvolle dienstverlening naar de klant
- je neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten
- je streeft naar klantentevredenheid
- je hebt bij het nemen van beslissingen steeds de klant en de context in het achterhoofd

Samenwerken

Je werkt samen met collega's dienstoverschrijdend aan gemeenschappelijke en/of opeenvolgende opdrachten en bouwt actief mee aan goede werkafspraken en een goede groepssfeer om het gezamenlijk resultaat te bereiken.

- je overlegt en maakt afspraken met collega's binnen en buiten de dienst om tot een gezamenlijk resultaat te komen.
- je leeft de gemaakte afspraken met leidinggevenden en collega's na
- je helpt anderen
- je stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang
- je stelt je positief op, gaat constructief om met voorstellen en opmerkingen van je medewerkers en/of collega's uit andere diensten
- je gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid en ideeën
- je zoekt mee naar oplossingen bij conflicten
- je maakt duidelijke afspraken met je collega's omtrent de voorbereiding, uitvoering en opvolging van je opdrachten

Zelfstandig werken

Je denkt en werkt zelf, met minimale ondersteuning van anderen waarbij je goede resultaten haalt. Ook in nieuwe of onbekende situaties en/of bij weerstand trek je je plan omdat men werk ziet en verschillende oplossingsmogelijkheden realistisch kan afwegen.

- Je kan met de nodige instructies overweg
- Je bent stipt in het nakomen van afspraken
- Je kan werken zonder externe controle
- Je stuurt bij indien er fouten optreden
- Je werkt je taken volledig en tijdig af.

Schriftelijk communiceren

Je hanteert een schrijfstijl die past bij de boodschap en bij de doelgroep.

- Je schrijft teksten in een duidelijke structuur en logische opbouw
- Je past je taalgebruik aan de doelgroep aan
- Je hanteert een correct taalgebruik
- Je schrijft helder, beknopt en foutloos

Mondeling communiceren

Je kan een mondelinge boodschap zodanig overbrengen dat het publiek, voor wie de boodschap bedoeld is deze begrijpt.

- Je formuleert de boodschap helder en duidelijk
- Je houdt een samenhangend betoog
- Je sluit de boodschap aan op de behoeften van toehoorders en gaat in op reacties
- Je kan de aandacht vasthouden, zowel in groep als ten opzichte van één persoon
- Je vraagt door op gegeven informatie
- Je toetst als de boodschap goed, correct en volledig is overgekomen
- Je brengt structuur aan en geeft houvast
- Je gaat strategisch om met argumenten

Inlevingsvermogen

Je pikt uitgesproken en onuitgesproken informatie op en reageert hier adequaat op ten aanzien van medewerkers, collega's, klanten, hiërarchie

- Je toont aandacht en interesse voor gevoelens en behoeften van de andere(n)
- Je geeft andere(n) de ruimte om een mening naar voor te brengen
- Je past je gedrag aan dat van de anderen aan
- Je toont begrip voor andere meningen en omgangsvormen
- Je toont erkenning en respect voor de andere(n)

Onderhandelen

Je bent in staat wederzijdse belangen en standpunten af te tasten om tot een voor alle partijen geaccepteerde overeenkomst te komen.

- Je geeft eigen standpunten en argumenten aan
- Je vraagt en luistert naar andermans standpunten en argumenten
- Je brengt uiteenlopende visies behoeften en standpunten samen
- Je zoekt naar oplossingen die voor alle partijen aanvaardbaar zijn
- Je hanteert een passende onderhandelingsstijl in lijn met de aard van het probleem, de gesprekspartner en de gestelde termijnen

Flexibiliteit

Je past je gedrag en handelingswijzen aan in functie van de situaties waarin je je bevindt omdat je een bepaald doel wil bereiken.

- Je verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken

- Je kan overweg met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen
- Je herkent weerstand en gaat hier gepast mee om
- Je werkt in crisissituaties prioritaire opdrachten goed af
- Je toont bereidheid te leren en mee te groeien met veranderingen

Nauwgezetheid

Je volbrengt je taken nauwgezet en met zin voor detail. Je gaat gepast om met materialen.

- Je komt gemaakt afspraken na
- Je controleert eigen werk op fouten en stuurt bij indien nodig
- Je houdt je aan de afgesproken norm qua detail en afwerking
- Je bent aandachtig en werkt geconcentreerd

Loyaal zijn

Je toont je verbonden met het bestuur en je eigen rol hierin. Je zal de belangen ervan verdedigen bij anderen.

- Je voelt je verbonden met de belangen/problematiek van de organisatie en de eigen rol of opdracht hierin
- Je vertegenwoordigt de organisatie op een passende wijze bij anderen en externe contacten
- Je toont maatschappelijke dienstbaarheid of “public-service” gezindheid
- Je bouwt mee aan een positief imago van de organisatie

Integriteit

Je handhaaft de algemeen aanvaarde sociale en ethische normen ten aanzien van gevoelige informatie, contact met anderen en posities en belangen.

- Je geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten
- Je kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar
- Je wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van het bestuur en/of de functie
- Je gaat zorgvuldig om met:
 - vertrouwelijke en delicate informatie
 - de ict-middelen van het bestuur
- Je bent op de hoogte van de binnen de organisatie geldende richtlijnen
- Je handelt in overeenstemming met de geldende privacywetgeving
- Je houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor jezelf niet de meest gunstige keuze is
- Je hebt aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid

Stressbestendigheid

Je blijft onder zware druk, bij tegenslagen of kritiek en in moeilijke situaties efficiënt functioneren.

- Je blijft resultaat- en kwaliteitsgericht werken onder tijdsdruk of moeilijke omstandigheden
- Je blijft bij een veelheid aan opdrachten op hetzelfde moment steeds gestructureerd werken
- Je signaleert tijdig overmatige werkbelasting
- Je blijft kalm en objectief in gespannen situaties
- Je hervat moed na een tegenslag of teleurstelling
- Je kan de rust behouden bij jezelf en bij de groep

Voortdurend verbeteren

Je ontwikkelt je binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken en het verbeteren van de werking van de dienst.

- je maakt je vertrouwd met nieuwe materies die relevant zijn voor de eigen taak en dienst
- je informeert je over nieuwe ontwikkelingen met betrekking tot je dienst
- je past nieuwe richtlijnen, kennis, informatie en inzichten toe in de praktijk
- je gaat na of en hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in de eigen dienst ingezet kunnen worden
- je zoekt actief naar mogelijkheden om de uitvoering van het takenpakket te verbeteren

- je onderkent de impact van nieuwe processen, technieken en methoden in andere vakgebieden op de eigen werking van de dienst
- je stuurt de eigen werking proactief bij naar gelang de wijzigingen op organisatie- of afdelingsniveau.

Plannen en organiseren

Je kunt een planning opmaken, waarin je rekening houdt met tijd en plaats. Je kan hoofdzaken onderscheiden van bijzaken.

- Je plant acties en projecten, je bepaalt objectieven en prioriteiten
- Je stemt systemen, procedures, middelen, tijd en mensen op elkaar af
- Je houdt rekening met zaken die op lange termijn spelen
- Je past je planning aan indien veranderende omstandigheden die eisen
- Je plant meetmomenten in om te toetsen of prestaties/resultaten voldoen aan de verwachtingen en stuurt bij indien nodig
- Je verzekert continuïteit en behoudt overzicht

Resultaatgericht werken

Je blijft je inspannen en inzetten tot je je doel maximaal bereikt of overstegen hebt.

- Je inventariseert beschikbare middelen
- Je streeft naar een maximaal resultaat
- Je zoekt naar de meest optimale werkmethoden
- Je grijpt in wanneer de resultaten niet voldoen
- Je zet door bij tegenslag of problemen

Deze functiekaart is niet beperkend en kan worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische wijzigingen binnen het bestuur