

infobrochure

**Selectieprocedure
voor de functie van**

Maatschappelijk werker



MAASEIK
het watermerk



www.maaseik.be/werkenbijstadmaaseik

Maatschappelijk werker

Aanleg wervingsreserve

Voltijds/deeltijds

Contractueel

B1-B3

Inschrijven tot en met: 27/01/2026

Schriftelijke proef: 02/02/2026

Mondelinge proef: 23/02/2026



Inhoudsopgave

1. Werken bij de stad Maaseik	4
2. functiebeschrijving	4
3. Onze troeven	5
4. Functievereisten	5
5. Kom je in aanmerking?	10
6. Welke proeven mag je verwachten?	10
7. Hoeveel ga je verdienen?	11
8. Hoe kan je solliciteren?	11
9. Bijkomende informatie	12



1. Werken bij Stad Maaseik

Bij stad Maaseik maak je deel uit van een gedreven team dat samen bouwt aan de toekomst van de stad. Je krijgt de ruimte om je talenten te ontwikkelen en je eigen pad uit te stippelen. Samen met je collega's zet je je schouders onder projecten van de stad en ga je er samen voor. Samen maken we het verschil. Doe jij mee?
'Jouw talent, onze stad'.

2. Functiebeschrijving

Graadnaam: Maatschappelijk werker

Functienaam: Maatschappelijk werker sociale dienst

Functionele loopbaan: B1-B3

Entiteit: OCMW

Cluster: Mens

Dienst: Sociale dienst

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

De maatschappelijk werker verzekert het recht op maatschappelijke dienstverlening en gebruikt hiervoor aangepaste methodieken zodat concrete en individuele hulpverlening kan aangeboden worden. De maatschappelijk werker biedt begeleiding, psychosociale hulp, informatie en advies aan personen om hun maatschappelijke integratie te bevorderen.

PLAATS IN HET ORGANOGRAM

De stad en het OCMW Maaseik hebben een geïntegreerde organisatiestructuur.

De maatschappelijk werker van de sociale dienst staat onder leiding van het diensthoofd van de sociale dienst en volgt instructies op om tot een optimaal resultaat te komen.

PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Sociale dienst
Mgr. Koningsstraat 8
3680 Maaseik



3. Onze troeven

Stad Maaseik heeft aandacht voor welzijn op en naast het werk. We stimuleren medewerkers om hun loopbaan in eigen handen te nemen door middel van:

- Een boeiende lokale job waar jouw talent elke dag het verschil maakt.
- Een goede werk-privébalans.
- Een moderne, duurzame en flexibele werkomgeving die investeert in digitale oplossingen.
- Een kans om jezelf te ontplooien en je loopbaan mee vorm te geven.
- Een competitief loon, aangevuld met extra legale voordelen zoals maaltijdcheques, fietsvergoeding en allerlei voordelen.
- Een gunstige verlofregeling.

4. Functievereisten

RESULTAATGEBIEDEN

Je draagt zorg voor een optimale en aangepaste hulpverlening t.a.v. de cliënten en dit met eerbiediging van de ideologische, filosofische of godsdienstige overtuiging

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je staat in voor het verzorgen van de intake, verrichten van sociaal onderzoek, verzamelen en verstrekken van informatie m.b.t. de hulpvragen, stellen van diagnoses, bepalen van de noodzakelijke hulp, hulpverleningsplannen opstellen, tijdig maken en voorleggen van sociale verslagen aan B.C.S.D. en rapporteren van de beslissingen genomen door het B.C.S.D. aan de cliënt;
- Je verleent psychosociale begeleiding;
- Je verricht crisisinterventie;
- Je stimuleert de zelfredzaamheid;
- Je zorgt voor het warm doorverwijzen indien aangewezen;
- Je werkt aan de (her)opbouw van het sociaal netwerk van de cliënten;
- Je bent creatief in het opzetten van en het meewerken aan zowel individuele als collectieve preventieve acties om het welzijn van de cliënten/burgers te verhogen;
- Je staat ervoor in om de rechten van de cliënten optimaal te laten gelden en te verdedigen.

Je draagt bij tot het bekomen voor een uitstekende samenwerking

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je staat in voor een open collegiale sfeer met andere maatschappelijk werkers, de administratieve medewerkers, de jurist en de onthaalmedewerkers om zo te bouwen aan een hecht hulpverleningsteam;
- Je neemt deel aan het dienstoverleg, brengt eventueel agendapunten aan en voert opdrachten uit;
- Je legt eigen dossiers ter discussie voor aan collega's M.W.'ers/diensthooft en via overleg kom je tot een gezamenlijk standpunt;



- Je evalueert voortdurend je eigen werkwijze in functie van het opdrijven van de kwaliteit van de dienstverlening en in functie van teamvorming;
- Je springt in bij andere werkzaamheden binnen de sociale dienst, bij afwezigheid van een collega of op vraag van het diensthoofd van de sociale dienst.

Je draagt zorg voor een optimale relatie met externe diensten en organisaties

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je staat in voor het opbouwen en onderhouden van professionele samenwerkingsrelaties met hulpverleners, instanties en organisaties buiten het OCMW, die hulp aan cliënten kunnen bevorderen en/of die kunnen bijdragen tot de (her)opbouw van hun sociaal netwerk;
- Je gaat correcte en geloofwaardige bemiddelingen aan met o.a. schuldeisers, verhuurders van woningen, deurwaarders, collectieve schuldbemiddelaars, enz..;
- Je staat in voor het tijdig en correct indienen van (registratie)gegevens ten behoeve van de subsidiërende instanties;
- Je neemt deel aan vergaderingen in het kader van het cliëntoverleg vb. zorgbemiddeling, LCO, therapeutische projecten, ...

Je draagt intern zorg voor een optimale samenwerking

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je signaleert aan het diensthoofd sociale dienst de noden, behoeften en tekorten in de hulpverlening, vastgesteld tijdens het werken met cliënten of bevolkingsgroepen;
- Je staat in voor het correct opstellen en volledig rapporteren aan diensthoofd sociale dienst m.b.t. dringende steun aan een cliënt, met respect voor de hiërarchische lijn;
- Je staat in voor een collegiale sfeer met medewerkers buiten de sociale dienst;
- Je staat in voor het correct uitwisselen van informatie met de medewerkers van de financiële dienst m.b.t. verrichtingen t.a.v. de cliënten;
- Je werkt aan de optimalisering van bestaande of nieuwe initiatieven als gevolg van evoluties in de wetgeving en reglementering in het welzijnswerk, in overleg met collega's en diensthoofd van de sociale dienst.

INTERNE COMMUNICATIE

Je werkt mee aan en je waakt over een optimale interne communicatie binnen de dienst.

WETGEVING EN REGELGEVING

- Grondige kennis van: O.C.M.W.-wetgeving (8/7/76), wet betreffende het recht op maatschappelijke integratie m.b.t. leefloon (26/5/02), wet op de ten laste neming van steun (2/4/65).
- De sociale kaart en sociaal lexicon.
- Sociaal-wetenschappelijke theorieën m.b.t. menselijk gedrag.
- Economische en sociale structuur van de samenleving.
- Inzicht in het algemeen welzijnswerk.



- De verschillende levensbeschouwingen en culturen.
- Diverse methodieken en werkvormen m.b.t. hulpverleningen en veranderingsprocessen.

COMPETENTIES

Je beheerst de volgende competenties of bent bereid ze te ontwikkelen:

Generieke competenties

Klantgerichtheid	
Wil anderen helpen en dienen. Richt aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten. Neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die verwachtingen overtreffen.	Je bent uit eigen beweging op zoek naar mogelijkheden om de dienstverlening te verbeteren en je stimuleert collega's om de klantgerichtheid voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren.

Mondelinge communicatie	
Spreeken in een taal zodat het publiek, tot wie ze gericht is, de boodschap begrijpt.	Je bouwt je betoog op een gerichte en constructieve wijze op, je past je woordenschat en spreektempo aan de doelgroep aan en je gaat adequaat om met onaangepaste reacties.

Teamwork en samenwerking	
Toont een echte intentie tot constructief samenwerken met anderen, tot deel willen uitmaken van een team en tot het betrekken van anderen. Samenwerking gaat boven competitiviteit en separate werking.	Je informeert anderen, je houdt hen op de hoogte en deelt alle relevante informatie en je bespreekt meningsverschillen met collega's op sensitieve wijze.

Functiespecifieke competenties

Gedragcompetenties

Empathie	
Tonen dat men rekening houdt met de geuite gevoelens, behoeften en wensen	Je voelt aan wat anderen belangrijk vinden en je speelt hierop in. Je probeert door actief te



van anderen. Wil andere mensen begrijpen, is gevoelig voor het humane, is bekwaam om effectief te luisteren en de al dan niet onuitgesproken gedachten en gevoelens van anderen te begrijpen.	luisteren en te observeren, situaties te begrijpen en te anticiperen op reacties.
---	---

Initiatief	
Uit eigen beweging acties voorstellen en/of ondernemen.	Je neemt op eigen initiatief acties om problemen op te lossen en vernieuwingen aan te brengen.

Integriteit	
Handelen vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.	Je doet wat je zegt, je komt afspraken na en je neemt verantwoordelijkheid voor je eigen handelen. Je past de principes die je verkondigt, consequent toe in je eigen gedrag.

Stressbestendigheid	
Wanneer men geconfronteerd wordt met stress, tegenstand of vijandigheid van anderen, toch in staat zijn, zijn emoties onder controle te houden. Kalm en efficiënt blijven onder druk.	Je blijft onder moeilijke en complexe werkomstandigheden hoofd- en bijzaak onderscheiden en je blijft doorzetten in geval van tegenslagen en teleurstellingen.

Conceptueel denken	
Zaken op een afstand bekijken en ze in hun ruimere context plaatsen. Afstand kunnen nemen van de dagelijkse praktijk om zich te concentreren op het beleid op langere termijn.	Je blijft niet vasthangen op het niveau van de symptomen, maar geeft ze een plaats in grotere processen.

Besluitvaardigheid	
Zich eenduidig uitspreken voor een bepaald standpunt of voor een bepaalde actie, ondanks onvolledige kennis van de te volgen alternatieven en/of hun risico's.	Je laat vragen en problemen niet nodeloos aanslepen maar neemt tijdig beslissingen door diverse opties af te wegen, zelfs in moeilijke situaties.



Plannen en organiseren	
Structuur aanbrengen in tijd en ruimte, prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.	Je besteedt aandacht aan een langetermijnplanning en je bepaalt procedures en werkmethodes die zullen worden gevolgd.

Polyvalentie en flexibiliteit	
De mogelijkheid om zich aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Kan zich aanpassen aan gewijzigde situaties en nieuwe vereisten.	Je verandert de planning in functie van nieuwe prioriteiten. Je gebruikt glijdende uren in functie van de noden van het werk. Je bent bereid taken te doen die niet tot het normale takenpakket behoren. Je beheerst ook taken van collega's en springt in, indien nodig.

Resultaatgerichtheid	
Gerichtheid op het afleveren van goed werk, het streven naar excellente standaards. Het kan hierbij gaan om streven naar verbetering, halen van een objectieve maatstaf, competitiviteit of innovatie.	Je ontwikkelt een doelgericht actieplan met de benodigde middelen en budgetten en je besteedt aandacht aan langetermijnplanning.

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen stad/OCMW Maaseik.

5. Kom je in aanmerking?

Voor deze functie gelden een aantal algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden. Om toegang te hebben tot een functie bij het stads- en/of OCMW-bestuur, moet de kandidaat:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor hij/zij solliciteert;
- 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 de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moet de kandidaat:

- 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° slagen voor de selectieprocedure;



3° voldoen aan de diplomavereisten die gelden voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en in voorkomend geval voldoen aan de diplomavereiste opgelegd krachtens een reglementering van de hogere overheid.

*** Diplomavorwaarden voor deze functie:**

- Je bent houder van het bachelordiploma in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma.

Onder gelijkgesteld wordt verstaan: het diploma van maatschappelijk assistent van voor de invoering van de BAMA-structuur (van voor het academiejaar 2004-2005).

- Je bent houder van het bachelordiploma in de sociale gezondheidszorg, of een daarmee gelijkgesteld diploma.

Onder gelijkgesteld wordt verstaan: het diploma van sociaal verpleegkundige van voor de invoering van de BAMA-structuur (van voor het academiejaar 2004-2005).

Sinds 19.02.2024 komen bijkomende diploma's in aanmerking voor de functie van maatschappelijk werker, bevoegd voor het sociaal onderzoek:

- 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.

6. Welke proeven mag je verwachten?

De selectieprocedure bestaat uit volgende proeven:

Deel 1: Schriftelijke proef

Tijdens de schriftelijke proef zal er gepeild worden naar parate kennis, functiegerichte begrippen, wetgeving en/of casestudie(s) gerelateerd aan de dienst/functie.

De schriftelijke proef wordt verbeterd door de selectiecommissie.

Om geslaagd te zijn voor de schriftelijke proef dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen.

De schriftelijke proef zal plaatsvinden op **MAANDAG 2 FEBRUARI 2026** in het Administratief Centrum Maaseik, Lekkerstraat 10 te 3680 Maaseik (locatie onder voorbehoud).

Je zal hiervoor een uitnodiging ontvangen via mail.



Deel 2: Mondelinge proef

Tijdens de mondelinge proef zal de selectiecommissie peilen naar de motivatie van de kandidaat, zijn/haar persoonlijkheid, interesses, werkervaring, specifieke vakkennis/vereisten van deze functie en interesse voor het werktterrein.

Om geslaagd te zijn voor de mondelinge proef dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen.

De mondelinge proef zal plaatsvinden op **MAANDAG 23 FEBRUARI 2026** in het Administratief Centrum Maaseik (P. Geunsaal), Lekkerstraat 10 te 3680 Maaseik. Het juiste uur zal via mail worden meegedeeld.

Wanneer ben je geslaagd?

Om geslaagd te zijn moeten de kandidaten 50% per proef en 60% in totaliteit (schriftelijk en mondeling) behalen.

De selectieprocedure resulteert in een rangschikking van de geslaagde kandidaten op basis van hun eindresultaat.

Wervingsreserve

Er wordt een wervingsreserve aangelegd met een geldigheidsduur van twee jaar.

7. Hoeveel ga je verdienen?

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal B1-B3.

Het voltijds bruto maandloon bedraagt minimum 3059,65 euro en maximum 5155,42 euro. (op basis van de huidige index 2,1223)

Je maandloon is afhankelijk van je persoonlijke (gezins-)situatie.

Je kan een aanvraag doen bij de dienst personeel & organisatie voor de berekening van je maandloon.

8. Hoe kan je solliciteren?

Registreer je via volgende link: <https://www.jobsolutions.be/register/27727-82>

Een **geldige kandidatuur** bestaat uit:

- motivatiebrief
- cv
- kopie diploma
- een geldig (max. 3 maanden) uittreksel uit het strafregister **model 2**

Solliciteren voor deze functie kan tot uiterlijk 27/01/2026.



9. Bijkomende informatie

Heb je nog vragen over deze functie dan kan je bellen naar de dienst P&O op het nummer 089/560 560 of stuur een e-mail naar sollicitaties@maaseik.be.

Stad Maaseik
Lekkerstraat 10
3680 Maaseik

