
VACATURE

Maatschappelijk Werker - 1 VTE - (B1-B3)

Jobinhoud

Harelbeke heeft als organisatie koers gezet richting extern, open, flexibele en innovatieve organisatie. Wij dragen waarden als 'vertrouwen', 'collegialiteit', 'klantgerichtheid' en 'ondernemerschap' dan ook uit in onze dienstverlening en onderlinge samenwerking.

We zoeken een enthousiaste collega om het team van de sociale dienst Harelbeke te versterken, dit binnen het Huis van Welzijn.

Je verzekert het recht op maatschappelijke dienstverlening aan de inwoners van Harelbeke zodat zij een leven kunnen leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid. Je helpt hen bij het bieden van de nodige ondersteuning en begeleiding op financieel, relationeel, familiaal,... vlak. Je werkt binnen de klijntijnen van de relevante wetgeving en werkt in nauw overleg samen met collega's op de sociale dienst.

Je basishouding stemt overeen met de missie, visie en waarden van het Huis van Welzijn Harelbeke. Je stelt het welbevinden van de cliënt voorop!

Enige ervaring in de sector kan een meerwaarde betekenen. Dit is geen must. Je dient wel te beschikken over een diploma binnen het domein sociaal werk:

- Bachelor maatschappelijk werk
- Bachelor in de orthopedagogie
- Sociale readaptatiewetenschappen
- Bachelor gezinswetenschappen
- Master sociaal werk
- Master pedagogische wetenschappen

Zin om deze uitdaging aan te gaan? Maar heb je nog vragen? Aarzel niet om meer informatie in te winnen via personeel@harelbeke.be

Je salaris

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

Relevante beroepservaring in de privésector en diensten gepresteerd bij een andere overheid komen onbeperkt in aanmerking voor de berekening van zowel geldelijke als anciënniteit.

Bruto aanvangsloon op maandbasis volgens de wettelijke barema's:

- Aanvangsbrutowedde: € 3123.31/maand
- Met 12 jr. anciënniteit: € 3501.80/maand

Heb je interesse? Vraag zeker je gepersonaliseerde loonsimulatie op via personeel@harelbeke.be

Extra legale voordelen:

- Maaltijdcheques aan €7,50
- Fietsleasing
- Groepsverzekering
- Hospitalisatieverzekering
- Fietsvergoeding aan €0,37/km
- Terugbetaling trein- en busabonnement
- Heel wat opleidingsmogelijkheden
- Jaarlijkse vakantie: 31 dagen (voor een voltijdse medewerker)
- Aansluiting bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst die tal van voordelen biedt aan de personeelsleden van de stad
- Korting bij deelname aan bepaalde vrijetijdsactiviteiten van de stad.

Voorwaarden – selectieprogramma – solliciteren

Aanwervingsvoorwaarden:

1. Je bent in het bezit van een bachelordiploma of een diploma dat toegang geeft tot niveau B.
Dit binnen het domein sociaal werk:
 - Bachelor maatschappelijk werk
 - Bachelor in de orthopedagogie
 - Sociale readaptatiewetenschappen
 - Bachelor gezinswetenschappen
 - Master sociaal werk
 - Master pedagogische wetenschappen
2. Slagen voor het aanwervingsexamen

Selectieprogramma:

De selectie zal bestaan uit een:

- Schriftelijke proef (op 40 punten): uitwerken van een case;
- Mondelinge proef (op 60 punten): er zal gepeild worden naar de competenties vermeld in de functiebeschrijving.

De datum wordt zo spoedig mogelijk gecommuniceerd.

Solliciteren?

Solliciteren kan tot en met 23/02/2026 via www.harelbeke.be/vacatures

Enkel volledige kandidaturen (CV, motivatiebrief en diploma) komen in aanmerking. Van iedere sollicitatie wordt een ontvangstbewijs afgeleverd.

Functiebeschrijving:

Maatschappelijk werker (m/v/x)

Graad

Deskundige

Functietitel

Deskundige 'Maatschappelijk werker'

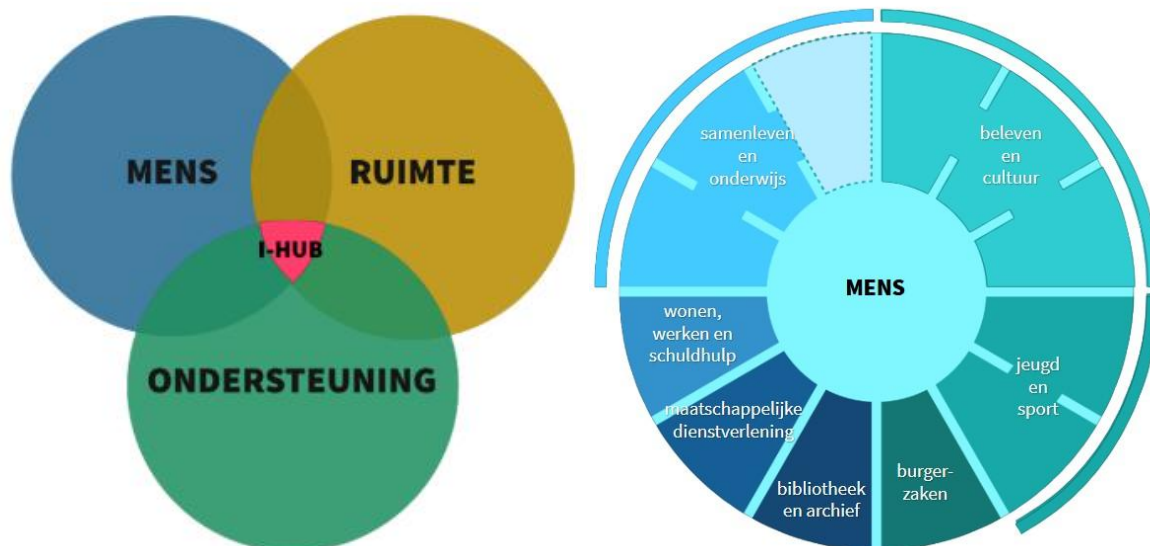
Doelstelling van de functie

Het recht op maatschappelijke dienstverlening verzekeren aan de inwoners van Harelbeke zodat zij een leven kunnen leiden dat beantwoordt aan menselijke waardigheid. Zij krijgen hierbij de nodige ondersteuning en begeleiding op financieel, relationeel, familiaal,... vlak.

Plaats in het organogram

Als maatschappelijk werker maak je deel uit van directie Mens binnen Team Maatschappelijke Dienstverlening of Team Wonen, Werken, Schuldhelp. Je ressorteert rechtstreeks onder de hoofdmaatschappelijk werker aan wie je rapporteert.

Schematisch:



Functie-inhoud

Resultaatsgebied 1: Begeleiden, informeren en ondersteunen van cliënten

Begeleiden van cliënten vanuit een professionele discipline binnen een multidisciplinair kader, teneinde een hulpverlening op maat te bieden en de zelfredzaamheid te verhogen. Informeren en helpen van cliënten met het oog op een correcte en warme dienstverlening.

Dit houdt onder meer in dat je:

- Cliënten helpt om vragen van praktische, materiële, juridische en/of financiële aard aan te pakken;
- Cliënten helpt met vragen ivm sociaal-maatschappelijke voorzieningen: pensioen, werkloosheid, ziekteverzekering,...
- Cliënten helpt met 'toeleidingsvragen': om de cliënt actief voor te bereiden op het deelnemen aan externe voorzieningen: arbeidsmarkt, opleidingsinstellingen, sociale huisvesting,...
- Cliënten hulpverlening aanbiedt vanuit een integrale benadering op maat, dit door zelf te handelen of gepast door te verwijzen.
- Cliënten onthaalt op een vriendelijke en gepaste manier;
- Correcte inlichtingen geeft en binnen een aanvaardbare termijn;
- Mee nadenkt over klantgerichte oplossingen binnen de geldende regels en procedures;
- Motiveert tot verdere hulpverlening, vertrekkende vanuit de vraag van de cliënt;
- ...

Resultaatsgebied 2: Vormgeving beleid

Vanuit de dagelijkse werkervaring en deskundigheid geef je mee vorm aan het beleid door het uitwerken van voorstellen en het geven van adviezen zodat de begeleidingsdoelstellingen van de dienst gerealiseerd kunnen worden.

Dit houdt onder meer in dat je:

- Analyseert en relevante signalen doorspeelt uit het werkveld;
- Regionale en algemene maatschappelijke ontwikkelingen mee opvolgt;
- Alert bent voor situaties die het welzijn van de cliënt of een grotere groep in het gedrang brengen en deze signaleert in het team en aan je leidinggevende;
- Feedback geeft in het team over interne en externe overlegmomenten en vormingen;
- Een bijdrage levert aan beleidsvoorbereidende werkzaamheden;
- ...

Resultaatsgebied 3: Analyse en rapportering

Instaan voor het beheer, afhandeling en rapportage van dossiers en andere projecten in het kader van de hulpverlening aan de cliënten en voor de correcte toepassing van relevante wetgeving in die dossiers.

Dit houdt onder meer in dat je:

- Informatie verzamelt die relevant is voor de hulpvraag van de cliënt;
- Een sociaal onderzoek verricht en sociale verslagen opmaakt;
- Een diagnose stelt met betrekking tot de problematiek die de cliënt aanbrengt en een hulpverleningstraject opstart;
- De evolutie van het dossier opvolgt en rapporteert aan alle betrokkenen, rekening houdend met de deontologie;
- De stappen en contacten registreert betreffende de hulpverlening, zodat deze toegankelijk zijn voor hulpverleners binnen de dienst;
- Op regelmatige basis inhoudelijk rapporteert aan je leidinggevende over de voortgang van de projecten;
- In overleg met je leidinggevende het budget voor de afdeling burgerzaken opmaakt;
- Opvolgt dat geplande en uitgevoerde acties kaderen binnen het vooropgestelde budget;
- Jaarplanningen opmaakt over de te ondernemen acties;
- Demografische gegevens in kaart brengt, de nodige analyses maakt en rapporteert aan je leidinggevende;
- Evoluties in de tijd analyseert en insteken geeft aan je leidinggevende voor de meerjarenplanning;
- ...

Resultaatsgebied 4: Teamwerking en netwerken

Je overlegt en communiceert met collega's, leidinggevend en derden met als doel een kwaliteitsvolle dienstverlening te realiseren. Je ontwikkelt netwerken en samenwerkingsverbanden met andere diensten en met externen.

Dit houdt onder meer in dat je:

- Rapporteert aan je leidinggevende in verband met de taakuitvoering;
- Behoeften, tekorten, knelpunten signaleert en actief meedenkt aan oplossingen hiervoor;
- Overlegt met andere diensten en professionele hulpverleners binnen uw werkgebied;
- Een actieve inbreng hebt bij de teamvergaderingen en ad hoc werkgroepen van de teamleden;
- Bijdraagt aan een goede, positieve werksfeer in het belang van de cliënt en collega's;
- Concrete afspraken met de andere diensten en externen stipt en correct opvolgt;
- Eventuele moeilijkheden signaleert die de goede samenwerking met andere diensten en externen belemmeren en zoekt naar oplossingen;
- ...

Contacten

U onderhoudt contacten met:

Intern	College van burgemeester en schepenen; vast bureau en bijzonder comité sociale dienst	Rapportering en motivering omtrent adviezen
	Rechtstreeks leidinggevende	Werkoverleg en rapportering, informatie-uitwisseling
	Collega's	Samenwerking, informatie-uitwisseling
Extern	Collega's van andere besturen, andere overheden, ondersteunende organisaties, relevante derde partijen	Overleg en netwerking, formele en informele informatie-uitwisseling, samenwerking
	Cliënten	Ondersteuning; begeleiding en/of doorverwijzing

Competentie-profiel

Organisatiecompetenties

- Initiatief
- Klantgerichtheid
- Kwaliteitsvol werken
- Loyaal zijn
- Samenwerken

Competenties vastgelegd voor deze graad

- Integriteit
- Mondeling communiceren
- Plannen en organiseren
- Probleemoplossend werken
- Stressbestendigheid
- Visie ontwikkelen
- Inlevingsvermogen
- Creatief

Technische vaardigheden beheersen (eigen aan de dienst)

Belgisch rechtsstelsel en wetgeving (incl. aanpassingen):

OCMW wet (W. 8.7.76) hoofdstukken, artikel ...,

OCMW decreet hoofdstuk

het recht op maatschappelijke integratie – leefloon (W. 26.5.02),

terugvordering van kosten maatschappelijke dienstverlening (W. 2.4.65), relevante sociale wetgeving

Sociale kaart

Inzicht in het algemeen welzijnswerk

Elementaire kennis Frans en Engels

Salarisschaal

B1-B3

Specifieke arbeidsomstandigheden

Je past je binnen je functie aan veranderingen in opdrachten en werkomstandigheden aan. Op deze manier kom je tegemoet aan wijzigende omstandigheden, opdrachten en doelstellingen binnen het team waar je bent tewerkgesteld.