

# Infobundel

## Maatschappelijk werker (B1-B3)

### Voltijds– contract onbepaalde duur

Lokaal Bestuur Blankenberge is op zoek naar een **maatschappelijk werker (B1-B3)** voor de dienst het Sociaal Huis **voor een voltijdse tewerkstelling met een contract van onbepaalde duur**. Er wordt ook een wervingsreserve aangelegd voor de duur van 1 jaar. Zowel externe als interne kandidaten kunnen deelnemen: de selectieprocedure kan ingevuld worden via een aanwervingsprocedure, een bevorderingsprocedure of een procedure voor interne personeelsmobiliteit.

#### Wat zal je doen?

Als maatschappelijk werker zorg jij er mee voor dat elke persoon de correcte maatschappelijke dienstverlening krijgt waar hij of zij recht op heeft.

Een greep uit jouw takenpakket:

- je beheert en behandelt de verschillende dossiers voor je cliënten;
- je ondersteunt, informeert en helpt je cliënten en je biedt hen een warme maar correcte dienstverlening aan;
- je voert ook het nodige sociaal onderzoek uit, rekening houdende met de steeds wijzigende reglementering, wetgeving en procedures;
- je stelt de nodige diagnose en je maakt een hulpverleningsplan voor je cliënt op;
- je absorbeert niet alleen nuttige kennis, je deelt deze ook graag met je collega's en met de nodige instanties;
- je werkt nauw samen met hulpverleners, instanties en organisaties.

#### Wie ben je?

Jij laat je niet gemakkelijk uit je lood slaan, je zorgt dan ook voor een goede balans tussen een warme dienstverlening en een professionele omkadering. Jouw leergierigheid en jouw praktische ingesteldheid zorgen er mee voor dat jij moeiteloos je weg naar de zorgvoorzieningen en de zorgverstrekkers vindt. Integriteit, empathie en klantgerichtheid zijn inherent aan de job, jij staat dan ook te allen tijde garant voor deze waarden.

✦ Meer weten? Neem een kijkje in de **uitgebreide functiebeschrijving** verder in deze infobundel. Daar vind je alle details over je taken en de competenties die we zoeken.

✦ Meer weten over het Sociaal Huis? Je vindt heel wat informatie op onze website: <https://www.blankenberge.be/sociaal-huis>.

## **Onze missie, visie en waarden: jouw kompas**

Als maatschappelijk werker bij het lokaal bestuur Blankenberge geef je mee vorm aan een organisatie die werkt vanuit een duidelijke missie, een inspirerende visie en sterke waarden. Deze vormen het fundament van ons dagelijks handelen en zijn jouw leidraad bij de uitoefening van je toekomstige job.

👉 Ontdek hoe wij samen aan een **B-ter** Blankenberge bouwen. Lees onze missie, visie en waarden via <https://www.blankenberge.be/missie-en-visie> (lukt het niet om de koppeling te openen, kopieer dan de link in je browser)!

## **Aan welke voorwaarden moet je voldoen?**

### **Voor nieuwe kandidaten (extern):**

- Je hebt een diploma van maatschappelijk werker of daarmee gelijkgesteld, zoals vastgesteld per Ministerieel Besluit d.d. 11.01.2024.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

### **Voor medewerkers die willen doorgroeien (bevordering):**

- Je hebt een diploma van maatschappelijk werker of daarmee gelijkgesteld, zoals vastgesteld per Ministerieel Besluit d.d. 11.01.2024
- Je bezit minimum 2 jaar niveau-anciënniteit in niveau C.
- Je bevindt zich niet in een lopend evaluatietraject (bedoeld in artikel 46 van de rechtspositieregeling).
- Je slaagt voor de selectieproeven.

### **Voor medewerkers die van functie willen veranderen (personeelsmobiliteit):**

- Ben je al in dienst en wens je je in te schrijven voor de procedure voor interne personeelsmobiliteit? Neem dan even contact op met de Personeelsdienst, zodat we aan de hand van jouw dossier kunnen nagaan of je in aanmerking komt.
- 💡 Ben je al in dienst maar heb je nog onvoldoende anciënniteit bij ons lokaal bestuur opgebouwd voor bevordering of interne personeelsmobiliteit, dan volg je de aanwervingsvoorwaarden.

## **Gelijke kansen voor iedereen**

Of je nu intern of extern solliciteert: we kijken naar jouw talenten en competenties, niet naar je leeftijd, geslacht, afkomst, religie of eventuele beperking. **Jouw talenten maken het verschil!**

## Wat mag je van ons verwachten?

### Een correcte verloning:

Je start in weddeschaal **B1-B3**, met mogelijkheid tot extra anciënniteit als je al ervaring hebt opgedaan in de openbare sector. Relevante ervaring in de privésector telt ook mee. Wil je weten wat dat concreet betekent voor jouw loon? Vraag gerust een persoonlijke berekening aan via [vacature@blankenberge.be](mailto:vacature@blankenberge.be). Wij helpen je graag verder!

### Daarnaast bieden wij jou:

- Een boeiende en uitdagende job voor een **voltijdse tewerkstelling en met een contract van onbepaalde duur** (interne kandidaten behouden hun huidig statuut)
- **Maaltijdcheques van € 8** per gewerkte dag, met een werknemersbijdrage van slechts € 1,09 per cheque.
- **31 dagen jaarlijks verlof** bij een voltijdse tewerkstelling – een royale vakantieregeling!
- Een **fietsvergoeding van € 0,35/km** voor elke kilometer die je naar het werk fietst.
- Een **volledige terugbetaling van je abonnement** als je met het openbaar vervoer komt.
- **Mogelijkheid tot fietsleasing** via ons collectief aanbod.
- Een **gratis hospitalisatieverzekering via Ethias**, zonder wachttijd. Ook je partner en kinderen kunnen aansluiten tegen betaling van een premie, eveneens zonder wachttijd bij onmiddellijke aansluiting. We bieden ook een **ambulant plan** voor tal van medische kosten.
- Een **eindejaarstoelage** als extra waardering voor je inzet.
- **Ruime opleidingsmogelijkheden** voor jouw persoonlijke en professionele ontwikkeling.
- **Mogelijkheid tot thuiswerk**, inclusief een **thuiswerkvergoeding**.
- **Personeelsfeestjes, teambuildings, sportactiviteiten** met collega's én een jaarlijkse sportnamiddag met barbecue.
- **Aandacht voor een gezonde werk-privébalans** – we denken mee met jou.
- Je komt terecht in een warm team van **meer dan 600 topcollega's!**
- **Flexibele werkuren** waar mogelijk, zodat je je werkdag beter kan afstemmen op je privéleven.
- Een **vlotte onboarding** en een welkomstpakket om je goed te laten starten.

## Hoe kan je solliciteren?

Solliciteren kan online via <https://www.jobsolutions.be/register/28735-23>. Voeg aan je kandidatuur volgende zaken toe:

- je sollicitatiebrief
- je cv
- een kopie van je diploma
- een kopie van de voor- en achterkant van je identiteitskaart.

**Let op:** Enkel **volledige dossiers** worden in behandeling genomen.

### Goed om te weten

Als je slaagt voor de selectieproeven en in aanmerking komt voor een aanstelling, moet je ook een recent uittreksel uit het strafregister van niet ouder dan één maand kunnen voorleggen. Dit document toont aan dat je gedrag overeenstemt met de vereisten van de functie. Zijn er vermeldingen op het uittreksel? Dan krijg je de kans om hier meer uitleg over te geven.

## Het selectieprogramma en belangrijke data

De selectieprocedure voor deze vacature bestaat uit volgende onderdelen:

1. Een verkennend gesprek dat plaatsvindt op onderstaande data:
  - Donderdag **30 april 2026** in de voormiddag.
2. Een schriftelijk gedeelte in de vorm van een thuisopdracht die je ontvangt op onderstaande datum (enkel indien gunstig advies na het verkennend gesprek):
  - Donderdag **30 april 2026** (namiddag).
3. Als je slaagt voor het schriftelijke gedeelte, volgt een mondeling gedeelte op onderstaande datum:
  - Maandag **11 mei 2026** in de namiddag.

De precieze details (het wat, waar, wanneer en hoe) van het selectieprogramma worden na het indienen van jouw kandidatuur per e-mail meegedeeld. Niets ontvangen? Check dan even je spamfolder! Houd alvast rekening met deze data (hierop kan niet afgeweken worden).

💡 **Ondervind je problemen met het online solliciteren, is er iets niet duidelijk of heb je vragen? Neem dan zeker contact op met de Personeelsdienst van Lokaal Bestuur Blankenberge via T 050 636 488, T 050 636 485 of [vacature@blankenberge.be](mailto:vacature@blankenberge.be)!**

## **Functiebeschrijving**

|                     |                               |
|---------------------|-------------------------------|
| <b>Pijler</b>       | <b>Zorg en welzijn</b>        |
| <b>Dienst</b>       | <b>Sociaal Huis</b>           |
| <b>Functietitel</b> | <b>Maatschappelijk werker</b> |
| <b>Niveau</b>       | <b>B</b>                      |
| <b>Weddeschaal</b>  | <b>B1-B3</b>                  |

### **Plaats in de organisatie**

Werkt onder de rechtstreekse leiding van het diensthoofd van het Sociaal Huis die ressorteert onder de pijlerdirecteur Zorg en Welzijn en uiteindelijk de algemeen directeur.

### **Werkomschrijving**

Het recht op maatschappelijke dienstverlening verzekeren om mensen in staat te stellen:

- een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid
- hun noodsituatie op te heffen of te verbeteren.

### **Functiebeschrijving**

#### **1. Instaan voor het beheren en autonoom afhandelen van diverse dossiers binnen de dienstverlening van het lokaal bestuur**

Dit omvat onder meer volgende taken:

- ondersteuning van de cliënt, de cliënt helpen bij het duiden van zijn problemen, stimuleren van zelfredzaamheid, verzamelen en verstrekken van informatie m.b.t. de hulpvraag, formuleren van adviezen, begeleiden doorverwijzen, ...
- verrichten van het vereiste sociaal onderzoek op basis van reglementering, wetgeving en procedures
- stellen van de diagnose, opstellen van een hulpverleningsplan
- opmaken van verslagen en dossiers voor de beleidsorganen
- uitvoeren van de beslissingen van de beleidsorganen
- rapporteren aan de cliënt van de beslissingen genomen door het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst.

#### **2. Instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking en klantgerichte dienstverlening**

Dit omvat onder meer volgende taken:

- actief en opbouwend participeren aan werkoverleg en aan besprekingen rond de behandeling van individuele dossiers
- doorgeven van nuttige kennis en informatie
- correct en tijdig doorgeven van alle gegevens nodig voor de administratieve verwerking van de hulpvragen aan de administratieve medewerkers

- correct uitwisselen van informatie met de financieel en adjunct financieel directeur m.b.t. de financiële verrichtingen t.a.v. de cliënten
- vervangen van collega's tijdens afwezigheden en rapporteren van de tussenkomsten
- inspringen bij andere werkzaamheden binnen het Sociaal Huis op vraag van het diensthoofd, de pijlerdirecteur Zorg en Welzijn of de algemeen directeur
- opnemen van nieuwe taken als gevolg van evoluties in de wetgeving en de reglementering in het welzijnswerk, in overleg met de collega's en het diensthoofd
- opbouwen en onderhouden van professionele samenwerkingsrelaties met hulpverleners, instanties en organisaties buiten het lokaal bestuur, die hulp aan cliënten kunnen bevorderen
- signaleren van noden, behoeften en tekorten in de hulpverlening, vastgesteld tijdens het werken met cliënten.

## **Profiel:**

### **Competenties**

#### **1. integriteit:**

- toont respect voor de mensen waarmee hij/zij samenwerkt
- gaat discreet om met vertrouwelijke en gevoelige informatie

#### **2. samenwerken en open communicatie:**

- werkt constructief samen met anderen
- deelt alle belangrijke of bruikbare informatie met anderen

#### **3. flexibiliteit en leergierigheid:**

- accepteert nieuwe informatie en integreert deze in de eigen planning
- weet soepel en efficiënt om te gaan met onverwachte problemen en veranderingen

#### **4. klantgerichtheid:**

- stelt zich dienstverlenend op voor iedereen
- toont begrip voor klanten, is vriendelijk en heeft een verzorgd voorkomen

#### **5. empathie:**

- heeft in zijn/haar aanpak aandacht voor sociaalmenselijke aspecten, behoeften en verwachtingen
- houdt rekening met de omstandigheden waarin anderen verkeren

#### **6. plannen en organiseren:**

- bepaalt prioriteiten
- heeft oog voor urgenties

#### **7. nauwkeurigheid:**

- voert administratieve taken (agenda, klassement, planningen,...) nauwkeurig uit
- levert onder tijdsdruk kwaliteitsvol werk af

**8. stressbestendigheid:**

- blijft rustig praten en maakt een ontspannen indruk, ook al maakt zijn/haar(externe) gesprekspartner het hem/haar moeilijk
- laat zich niet meeslepen in een discussie

**Kennis**

- beschikt over de kennis van de relevante wetgeving
- beschikt over de kennis van de sociale kaart
- beschikt over de kennis van de relevante methodieken
- heeft inzicht in de bestuurlijke organisatie en de structuur van het lokaal bestuur
- is leerbereid: vakkennis op peil houden en opvolgen evoluties
- maakt efficiënt gebruik van informaticatoepassingen

Deze functiebeschrijving is niet limitatief. Andere taken kunnen opgelegd worden afhankelijk van de vereisten van de organisatie.