



Informatiefolder

maatschappelijk assistent sociale dienst B1-B3

1. Algemene informatie
2. Functiebeschrijving
3. Aanbod
4. Wedde
5. Informatie selectieprocedure en planning
6. Contact

1. Algemene informatie



Hove is een rustige groene en leefbare gemeente, waar het aangenaam wonen, werken en vertoeven is.

Hove telt ruim 8.277 inwoners. Iedere dag zetten er meer dan 130 medewerkers zich in voor onze samenleving.

Dankzij hun inzet is Hove een gemeente waar het goed is om te leven.

Als maatschappelijk werker begeleid je cliënten van het Sociaal Huis bij diverse sociale en maatschappelijke vragen. Je zoekt samen met hen naar oplossingen op maat, met respect voor hun context en omgeving. Vanuit een professionele aanpak werk je aan het versterken van de zelfredzaamheid en het sociaal-maatschappelijk functioneren van de cliënt. Je biedt correcte en klantvriendelijke dienstverlening en zorgt voor een vlotte informatiedoorstroming naar collega's en betrokken partners.



2. Functiebeschrijving

1. Functiebenaming

Maatschappelijk assistent sociale dienst

2. Rang

Bv

3. Weddenschaal

B1-B3

4. Beleidsdomein

Afdeling samenleven – sociale dienstverlening

5. Globaal doel van de functie

De maatschappelijk werker verzekert het recht op maatschappelijke dienstverlening die de burger in staat stelt een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid. Je zoekt mee naar een oplossing voor allerlei problemen, steeds op maat van de cliënt en zijn omgeving. en gebruikt hiervoor de aangepaste methodieken zodat concrete en individuele hulpverlening kan aangeboden worden.

De maatschappelijk werker begeleidt cliënten van het sociaal huis vanuit een professionele discipline met het oog op het verhogen van hun zelfredzaamheid en het optimaliseren van hun sociaal-maatschappelijk functioneren.

Je werkt op maat van elke cliënt en staat in voor een correcte en klantvriendelijke dienstverlening. Je verzorgt een optimale informatiedoorstroming naar collega's en diverse belanghebbenden.

6. Plaats in de organisatie

Je werkt onder de leiding van en rapporteert aan het diensthoofd sociale dienst.

7. Hoofdbestanddelen van de functie

a) Takenpakket:

Resultaatsgebied 1: verzekeren van het recht op maatschappelijke dienstverlening door het opzetten van een methodisch verantwoord, integraal hulpverleningstraject op maat van de cliënt

Dit betekent onder andere:

- Cliënten psychosociaal ondersteunen en begeleiden
- Cliënten helpen bij vragen van praktische, materiële, juridische, financiële aard
- Nieuwe cliënten onthalen en de intakeprocedure verzorgen
- Een sociaal onderzoek voeren
- Hulpverleningstraject uitstippelen, uitvoeren, opvolgen, bijsturen
- De evolutie van het traject opvolgen en erover communiceren met de betrokkenen, met respect voor het beroepsgeheim en de deontologie

- Waar mogelijk initiatieven nemen om problemen of moeilijkheden bij de cliënten te voorkomen (preventie)
- Cliënten gericht doorverwijzen naar actoren die een meerwaarde kunnen zijn voor de begeleiding van de cliënt

Resultaatsgebied 2: instaan voor een goede administratieve organisatie en opvolging van de cliëntendossiers

Dit betekent onder andere:

- Een volledig, overzichtelijk en toegankelijk sociaal dossier opmaken en bijhouden
- Sociale verslagen maken
- Voorstellen tot beslissingen voor het bijzonder comité sociale dienst (BCSD) maken
- De beslissingen van het BCSD voorbereiden en opvolgen via de hiervoor voorziene software
- De administratieve verplichtingen en verwachtingen van de subsidiërende overheid nakomen

Resultaatsgebied 3: projectwerking

De maatschappelijke assistent fungeert tevens als projectwerker voor projecten binnen de dienst maatschappelijke dienstverlening. Deze projecten richten zich hoofdzakelijk binnen de werking van de eigen dienst, maar kunnen zich ook verder binnen de organisatie richten, als het gaat over o.a. projecten ter verbetering van de efficiëntie van de maatschappelijke dienstverlening en digitalisering van de werking ervan. Hij treedt op als aanspreekpunt voor projecten met externe partners. Zijn rol wordt bepaald afhankelijk van het concrete project, dit in nauwe samenwerking met het diensthoofd.

Resultaatsgebied 4: samenwerken in netwerken rond de cliënt/hulpvrager en met collega's:

Dit betekent onder andere:

- Correcte doorverwijzingen, wat meer betekent dan het meegeven van contactgegevens.
- Organiseren van cliëntoverleg met andere hulpverleners en de cliënt zelf.
- Indien nodig preventieve en aanklampende hulpverlening aanbieden.
- De taken van collega's beheren en zo nodig inspringen.

Resultaatsgebied 5: creëren van een aangename en veilige omgeving voor onze interne en externe klanten

Je bent betrokken bij het lokaal bestuur Hove en tracht zich voortdurend te verbeteren en zo bij te dragen tot het slagen van de organisatie. Een belangrijk element hierbij is de samenwerking met de directe collega's en de andere diensten.

Je ondersteunt het diensthoofd in haar taken.

Wanneer andere taken noodzakelijk zijn voor de vlotte werking van de dienst, neem je deze op, bijvoorbeeld om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren tijdens afwezigheid van je collega's. Je bekijkt op dat moment samen met je leidinggevende de prioriteiten.

Resultaatsgebied 6: alle opdrachten in het belang van het lokaal bestuur Hove

Je bent betrokken bij het lokaal bestuur Hove en tracht je voortdurend te verbeteren en zo bij te dragen tot het slagen van de organisatie. Een belangrijk element hierbij is de samenwerking met de directe collega's en de andere diensten.

Wanneer andere taken noodzakelijk zijn voor de vlotte werking van de dienst, neem je deze op, bijvoorbeeld om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren tijdens afwezigheid van je collega's. Je bekijkt op dat moment samen met je leidinggevende de prioriteiten.

b) Verruimende bepalingen

De taken die voortvloeien uit de resultaatsgebieden, kunnen niet als limitatief beschouwd worden, maar omvatten ook het uitvoeren van alle taken die vereist zijn voor de vlotte werking van de dienst, inbegrepen het verzekeren van de continuïteit van de dienstverlening tijdens de afwezigheid van collega's. Er kunnen steeds bepaalde verantwoordelijkheden en taken worden toegewezen indien dit noodzakelijk is voor de efficiënte werking van de diensten.

Deze functiebeschrijving en profielbeschrijving zijn niet beperkend en kunnen te allen tijde worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen het lokaal bestuur.

8. Functieprofiel

Om voor de functie in aanmerking te kunnen komen wordt van de kandidaten volgend functieprofiel verwacht:

a) Kennis

- Bij aanwerving:
 - Goede kennis van de methodieken en werkvormen maatschappelijk werk;
 - Goede kennis van courante softwarepakketten.
- Na aanwerving:

zal het personeelslid de vereiste basiskennis in verband met de werking van het lokale bestuur en het vakgebied kunnen uitbreiden door het volgen van relevante opleidingen.
- In de loop van de loopbaan:

zal de betrokkene de kennisvereisten bij aanwerving moeten uitbouwen tot een niveau dat nodig is voor de optimale vervulling van zijn

dienstverplichtingen. Het bestuur zal ervoor instaan dat de daarvoor vereiste opleidingen, vormingen en trainingen kunnen gevolgd worden.

b) Vaardigheden:

- bij aanwerving:
 - kwaliteitsvol werken;
 - loyaliteit;
 - plannen en organiseren;
 - zelfstandig werken;
 - constructief samenwerken met alle verschillende actoren;
 - flexibiliteit;
 - integriteit;
 - probleemoplossend denken;
 - initiatief nemen;
 - netwerken.
- In de loop van de loopbaan

De betrokkene zal vaardigheidsvereisten bij aanwerving moeten uitbouwen tot een niveau dat nodig is voor de optimale vervulling van zijn dienstverplichtingen. Het bestuur zal ervoor instaan dat de daarvoor vereiste opleidingen en trainingen kunnen gevolgd worden.

c) Attitudes

- Kerncompetentie 1: voortdurend verbeteren – toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie
- Kerncompetentie 2: klantgerichtheid – reageert vriendelijk gepast en correct op voor de hand liggende vragen van klanten
- Kerncompetentie 3: samenwerken – werkt mee en informeert andere
- Kerncompetentie 4: betrouwbaarheid
 - Handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie.
 - Brengt sociale en ethische normen in de praktijk.

d) Praktische ervaring:

Niet vereist

3. Aanbod

- Flexibel uurrooster met mogelijkheid tot telewerk;
- Gunstige vakantieregeling - regeling publieke sector 35 dagen à rato van de prestaties;
- 14 betaalde feestdagen;
- Vakantiegeld en eindejaarstoelage;
- Voldoende opleidingsmogelijkheden, zowel tijdens je inlooperperiode als in je verdere loopbaan;
- Maaltijdcheques 8 euro (werkgeversbijdrage: 6,91 euro);
- 2de pensioenpijler: 3%;
- Gratis collectieve hospitalisatieverzekering – uitgebreide formule – aansluiting gezinsleden mogelijk aan voordelige premie;
- Terugbetaling 100% kosten woon-werk verkeer met openbaar vervoer;

- Fietsvergoeding woon-werk verkeer: maximum bedrag per kilometer dat op grond van de fiscale wetgeving en de socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld;
- Jaarlijks 60 euro ecocheques en 40 euro gemeentelijke geschenkenbonnen (dit bedrag wordt aangepast in verhouding met je prestatiebreuk);
- Aansluiting bij de GSD-V, de sociale dienst van Vlaanderen met tal van voordelen, o.a.
 - o kortingen via de PlusPas (voordeelplatform met diverse kortingen en aanbiedingen bij verscheidene aanbieders (o.a. waardebon winkels, online shops, kortingen pretparken, ...));
 - o mogelijkheid tot boeken van vakanties via pollen (o.a. huren van vakantiewoningen tegen gunstige tarieven en korting bij boeken van vakanties bij touroperator waarmee ze samenwerken, ...);
 - o premies bij huwelijk of samenwonen, geboorte kind, ...;
 - o ...
- Mogelijkheid tot fietslease.

4. Aanvangswedde

B1 – 0 jaar anciënniteit: € 3.120,78 bruto per maand voltijds

B2 – 4 jaar anciënniteit: € 3.625,87 bruto per maand voltijds

B3 – 18 jaar anciënniteit: € 4.807,44 bruto per maand voltijds

Diensten bij een overheid komen in aanmerking voor de opbouw van geldelijke anciënniteit, beroepservaring in de privésector of als zelfstandige die rechtstreeks relevant is voor de uitoefening van de functie kan in aanmerking worden genomen (mits voorleggen van de nodige bewijsstukken).

5. Informatie functie, selectieprocedure en planning

- Voltijdse contractuele functie (contract onbepaalde duur) – 38.00/38.00
- Vacant bij aanwerving met aanleg van een wervingsreserve – duurtijd: drie jaar
- **Uiterlijke termijn indienen kandidaturen: dinsdag 21 april 2026**

Aanwervingsvoorwaarden:

- In het bezit zijn van één van onderstaande bachelorsdiploma's:
 - o het diploma van master in het sociaal werk;
 - o het diploma van master in het sociaal werk en sociaal beleid;
 - o het diploma van master in de pedagogische wetenschappen, afstudeerrichting orthopedagogiek;
 - o het diploma van master in de agogische wetenschappen;
 - o het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma;
 - o het diploma van bachelor orthopedagogie;
 - o het diploma van bachelor sociale re-adaptatiewetenschappen;
 - o het diploma van bachelor gezinswetenschappen;
 - o een diploma van bachelor in de verpleegkunde, afstudeerrichting sociale

- verpleegkunde, of een daarmee gelijkgesteld diploma;
 - o een diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg, of een daarmee gelijkgesteld diploma;
 - o een 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;
 - o een diploma van gegradueerde verpleger, gespecialiseerd in gemeenschapsgezondheid;
 - o een diploma van sociaal verpleegkundige met de titel van gegradueerde in de sociale verpleegkunde, dat behoort tot het vroegere paramedische hoger onderwijs van het korte type.
- bij voorkeur in het bezit zijn van een rijbewijs B
- slagen in een selectieprocedure.

Selectieprogramma:

Het selectieprogramma is als volgt vastgesteld:

Deel 1 - een CV- screening op basis van één van volgende criteria:

- diploma vereisten
- relevante kennis in overeenstemming functiebeschrijving
- motivering en interesse

Deel 2 - een schriftelijke voorbereiding waarbij de kandidaat met één of meerdere probleemsituatie(s) geconfronteerd wordt die zich tijdens de uitoefening van de functie kan voordoen. Gevraagd wordt een oplossing uit te werken en deze aan de hand van een verslag weer te geven. De kandidaat krijgt 60 minuten de tijd hiervoor. (30 punten)

Deel 3 - een mondeling gedeelte dat de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie beoogt, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterein. (70 punten).

Om te slagen moeten de kandidaten op elk gedeelte, op elke proef en op elk onderdeel van elke proef tenminste 50 % van de punten en in totaal minimum 60% behalen.

Lokaal bestuur Hove selecteert kandidaten op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht geslacht, leeftijd, afkomst, handicap, seksuele oriëntatie, geloof of levensbeschouwing. We streven ernaar om elke kandidaat op een eerlijke en transparante manier te beoordelen.

Heb je tijdens de selectieprocedure nood aan redelijke aanpassingen om volwaardig en comfortabel deel te kunnen nemen? Laat het ons dan weten bij je kandidatuur, zodat we hiermee tijdig en zorgvuldig rekening kunnen houden.

Timing van de selectieprocedure:

De timing van de selectieprocedure wordt als volgt bepaalt:

- Publicatie vacature: week 23 maart 2026
- Uiterlijke termijn indienen kandidaturen: dinsdag 21 april 2026
- Beoordeling kandidaturen door CBS: maandag 27 april 2026
- Mondeling gedeelte met schriftelijke voorbereiding: woensdag 6 mei 2026 - locatie en tijdstip waarop je verwacht wordt, wordt later meegedeeld.

Kandidaten dienen op deze tijdstippen beschikbaar te zijn. Noteer deze data alvast in je agenda.

Communicatie:

Alle verdere communicatie omtrent de selectieprocedure verloopt via e-mail. Het is aan te raden volgend e-mailadres: kandidaturen@hove.be toe te voegen aan je contactpersonen of regelmatig je SPAM of JUNK (ongewenste e-mail) te controleren.

6. Contact

Voor verdere informatie m.b.t. de selectieprocedure kan je steeds terecht bij iemand van de personeelsdienst:

Personeelsadministratie
Lokaal bestuur Hove
Geelhandlaan 1 – 2540 Hove

Bereikbaar:

- Via e-mail: personeel@hove.be
- Telefonisch: 03 460 34 60 (elke werkdag tussen 9.00 en 12.00 uur)
- Na afspraak (telefonisch of via e-mail aan te vragen)