



2 MAATSCHAPPELIJK WERKERS ALGEMENE SOCIALE DIENST

Aanwerving met aanleg aanwervingsreserve – voltijds – B1-B3 – contract onbepaalde duur

We hebben 2 functies maatschappelijk werker algemene sociale dienst vacant voor onbepaalde duur, waarvan **één onmiddellijk** en **één met ingang van 1 oktober 2026**. Daarnaast leggen we een (tussentijdse) **wervingsreserve** aan.

JOBINHOUD

Als maatschappelijk werker bij de Algemene Sociale Dienst maak je het verschil voor inwoners met sociale en financiële zorgen. Je luistert, onderzoekt hulpvragen, verkent rechten en begeleidt cliënten naar meer zelfredzaamheid. Je biedt doelgerichte ondersteuning, voert sociaal onderzoek uit, zorgt voor een correcte dossieropvolging en werkt samen met een sterk netwerk van partners aan toegankelijke, mensgerichte hulpverlening.

PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Administratief Centrum Sleidinge, Sleidinge-Dorp 54, 9940 Evergem

UURROOSTER

Het betreft een voltijdse functie. Je werkt 38 uren per week volgens het onderstaand 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	38u		

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:
 - 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

VOORWAARDE OM AANGESTELD TE WORDEN

- Je slaagt voor de volledige selectieprocedure en je behaalt de hoogste score.
- 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 het moment van de aanstelling**.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis.¹

SELECTIEPROCEDURE

UIT WELKE DELEN BESTAAT DE PROCEDURE?

- **Preselectie**

Indien er 8 kandidaten of meer zijn ingeschreven, houden we een preselectie door middel van een screening van cv en motivatiebrief.

- **Mondelinge proef (eliminierend)**

We toetsen af 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.

Behaal je minimum 60% voor de mondelinge proef, dan slaag je op dit onderdeel en word je uitgenodigd voor de psychotechnische screening of kom je op de tussentijdse reserve terecht. (De selectiecommissie mag het aantal kandidaten dat toegelaten wordt voor de psychotechnische screening beperken.)

¹ Wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken gecoördineerd op 18 juli 1966.

- **Psychotechnische screening (eliminierend)**
Dit bestaat uit een op de functie en werkomgeving gerichte persoonlijkheidsvragenlijst en psychotechnische testen afgestemd op het niveau en de aard van de functie(groep).
Er wordt uitspraak gedaan naar je geschiktheid voor de functie (niet geschikt, geschikt).

HOE VERLOOPT DE SELECTIEPROCEDURE?

Je kan je kandidaat stellen voor de job tot en met **dinsdag 28 april 2026**.

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 neem je deel aan de selectieprocedure en ontvang je
 - bericht met resultaat van de preselectie (indien van toepassing)
 - ofwel een uitnodiging voor de mondelinge proef (indien geen preselectie van toepassing).

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 aanwervingsreserve. Deze is 2 jaar geldig.

Ben je geslaagd voor de mondelinge proef maar nog niet uitgenodigd voor de psychotechnische proef? Dan word je opgenomen in een tussentijdse wervingsreserve². Deze reserve is 1 jaar geldig. Om aangesteld te kunnen worden dien je nog te slagen voor de psychotechnische screening.

WANNEER VINDEN DE SELECTIEPROEVEN PLAATS?

- Preselectie (screening van cv en motivatiebrief): woensdag 29 april 2026
- Mondelinge proef: **maandag 4 mei 2026**, in het Administratief Centrum Sleidinge
- Psychotechnische screening (via extern selectiekantoor): **online** op woensdag **13 mei 2026** **voormiddag** of maandag **18 mei 2026 voormiddag**

WAT MAG JE VERWACHTEN?

- Een afwisselende job voor een gedreven maatschappelijk werker algemene sociale dienst (zie functiekaart)
- Een geïndexeerde minimum bruto maandwedge van ten minste 3153,24 euro voor een voltijdse functie – B1 trap 0
De maandwedge is afhankelijk van je eventuele anciënniteit.
- Anciënniteit:
 - Alle relevante beroepservaring uit de privésector of uit een zelfstandige activiteit telt mee, aangezien de functie als knelpuntberoep wordt aanzien.
 - Ervaring uit de openbare sector telt onbeperkt mee, ongeacht of ze relevant is voor de functie.
 - Je levert zelf het bewijs van je ervaring.
 Stel dat je 6 jaar relevante ervaring kan aantonen dan bedraagt de bruto maandwedge 3423,83 euro voor een voltijdse functie – B1 trap 6
- Maaltijdcheques van 8,00 euro per volledige gewerkte dag (waarvan 6,91 euro door de werkgever en 1,09 euro door de werknemer)
- Ecocheques (200 euro op jaarbasis bij voltijdse prestaties)
- Tweede pensioenpijler (3%)
- Gratis hospitalisatieverzekering (basisformule)
- Vergoeding openbaar vervoer voor het woon-werkverkeer (terugbetaling sociale abonnementen)
- Fietsvergoeding woon-werkverkeer (37 cent/km)
- Fietslease
- Glijdende uurregeling met mogelijkheid tot opbouw en opname recuperatieverlof
- Aantrekkelijke verlofregeling (30 dagen vakantie voor een voltijds personeelslid mits een volledig voltijds vakantiedienstjaar gewerkt)
- Mogelijkheid tot telewerk (vanaf 3 maanden in dienst)
- Vorming, training en opleiding

² Een tussentijdse reserve is een lijst van kandidaten die geslaagd zijn voor één of meerdere selectietechnieken maar nog niet voor alle selectietechnieken van de selectieprocedure.

HOE SOLLICITEREN?

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

- jouw CV
- jouw motivatiebrief voor de functie
- een kopie van één van de gevraagde diploma's
- een kopie van jouw rijbewijs B (voor- en achterkant)

Solliciteren kan **tot en met dinsdag 28 april 2026**.

Onvolledige kandidaturen of kandidaturen die we niet op tijd ontvangen, aanvaarden we niet.



FUNCTIEKAART

Maatschappelijk werker algemene sociale dienst

Opgemaakt op 3 april 2026

Goedgekeurd in het dagelijks personeelsbeheer op 15 april 2026

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 toekenningvoorwaarden 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 groeps sfeer 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 leidinggevend 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.

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).

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.

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.

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