

INFORMATIEBROCHURE



Aanwervingsprocedure

MAATSCHAPPELIJK WERKER (B1-B3)

- Voltijds
- Contractueel dienstverband van onbepaalde duur
- Aanleg van een wervingsreserve van 2 jaar

Contact:

- Voor vragen over de selectieprocedure kan je terecht bij Cival Schaubroeck – A&S Solutions, **Evelyne Hellebaut**, Steenweg Deinze 154, 9810 Nazareth

Voorstelling gemeente Kluisbergen

Kluisbergen is een unieke plek in de Vlaamse Ardennen en wordt gekenmerkt door zijn landelijk en heuvelachtig karakter. Met het Kluisbos, de Oude Kwaremont, de Paterberg, ... trekt Kluisbergen jaarlijks duizenden wandelaars en fietsers aan van ver buiten de gemeentegrenzen die willen genieten van de rust en van de weidsheid van de gemeente.

Bekijk ook zeker de website van de gemeente: www.kluisbergen.be.

Waarom je zou willen werken voor een lokaal bestuur of een gemeente/OCMW?

Een job bij het OCMW van Kluisbergen betekent werken in een dynamische omgeving, waar de tevredenheid van de burger centraal staat. Een plek waar je inhoudelijk je steentje kan bijdragen en waar je inspanningen bijdragen tot een aangename gemeente om in te wonen. Binnen de functie stellen er zich dagelijks job-inhoudelijke uitdagingen, die je de mogelijkheid geven om jezelf verder te ontwikkelen en te ontplooien.

Wil jij samen met je collega's van het OCMW Kluisbergen het recht op maatschappelijke dienstverlening verzekeren om de inwoners in staat te stellen een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid?

Dan ben jij de geknipte persoon om ons team te versterken als **maatschappelijk werker (B1-B3)** .

Hieronder kan je informatie terugvinden over wat van jou de geknipte kandidaat maakt, wat je kan en mag verwachten, welke stappen je dient te doorlopen en hoe je kan solliciteren.

Voorstelling functie

1. Functiebeschrijving

Functie	Maatschappelijk werker
Dienst	OCMW
Directe leidinggevende	Hoofdmaatschappelijk werker
Niveau & rang	Bv
Type functie	Deskundige
Salarisschaal	B1-B3
Eerste evaluator	Hoofdmaatschappelijk werker
Tweede evaluator	Algemeen Directeur

Het recht op maatschappelijke dienstverlening verzekeren om de inwoners van Kluisbergen in staat te stellen een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid.

Personen en gezinnen helpen om te gaan met problemen in hun functioneren binnen hun sociale omgeving, en hun noodsituatie helpen opheffen of verbeteren.

2. Takenpakket

Taakbeschrijving maatschappelijk werker

De taakbeschrijving wordt weergegeven in de volgende categorieën/resultaatsgebieden. Voor elke resultaatsgebied worden er enkele voorbeelden van taken weergegeven. Dit is geen volledige takenlijst.

1. Je biedt een luisterend oor:

- Je ontvangt bestaande en nieuwe cliënten op empathische wijze
- Je stelt gerichte vragen en analyseert de hulpvraag
- Je verzamelt informatie, legt verbanden en adviseert de inwoners
- Je gaat actief in op directe en onderliggende vragen en problemen
- Je formuleert adviezen en informeert mensen met betrekking tot hun rechten
- Je zorgt voor psychosociale begeleiding
- Je gaat respectvol om met mensen met diverse culturele achtergronden, levensbeschouwingen, anderstaligen, ...
- Je respecteert het beroepsgeheim en gaat tactvol om met vertrouwelijke informatie van cliënten

2. Je start administratieve dossiers op en volgt deze op:

- Je verricht sociaal en financieel onderzoek
- Je verzamelt bewijsstukken
- Je verwerkt alle informatie tot een overzichtelijk sociaal verslag
- Je formuleert voorstellen voor het Bijzonder Comité Sociale Dienst
- Je registreert alle gegevens in de voorziene tools
- Je dient tijdig en correct alle gegevens in bij subsidiërende instanties
- Je helpt de cliënt met administratieve verplichtingen zoals kinderbijslagformulieren, huurwaarborgaanvragen

3. Je biedt financiële begeleiding en steun:

- leefloon,
- aanvullende steun,
- budgetbemiddeling,
- schuldhulpverlening,
- opstarten en begeleiden van tewerkstellingen onder art 60 par. 7 van de organieke wet

4. Je werkt samen met andere instanties:

- Je bouwt en onderhoudt professionele samenwerkingsrelaties met hulpverleners, instanties en organisaties die de hulp aan je cliënten kunnen bevorderen
- Je bemiddelt bij schuldeisers in het kader van budgetbegeleiding en afbetalingsplannen,
- Je werkt actief en opbouwend mee aan overleg
- Je werkt samen met lokale partners zoals scholen, jeugdverenigingen, jeugdraad, ...
- Je legt contacten met organisaties in het jeugd(welzijns)werk of laagdrempelige (jeugd)hulp en begeleiding, zoals Huizen van het Kind, CAW (JAC), OverKopuizen, Tejo, CLB, VDAB/Actiris...;

5. Proactieve uitbouw sociale dienst:

- Je signaleert mogelijke problemen aan de hoofdmaatschappelijk werker en formuleert voorstellen tot verbetering
- Je denkt samen met collega's na over hoe de sociale dienst van de toekomst er dient uit te zien en werkt dit samen uit
- Je helpt bij het opzetten van preventieve activiteiten om hulpvragen te voorkomen
- Je schoolt je voortdurend bij en volgt de nodige opleidingen

6. Opsporen vereenzaming van en armoede bij ouderen:

- Je werkt een doeltreffende communicatie uit voor deze doelgroep
- Je bouwt het lokaal dienstcentrum uit in samenwerking met andere partners (o.a. Home)

7. Welzijnswerker jeugd:

- Via het bevragen van de noden van jongeren krijg je zicht op de voortdurend veranderende leefomgeving van jongeren en de problemen waarmee ze worstelen
- Je gaat in dialoog met alle organisaties die zich richten naar jongeren om hun beleving van Kluisbergen in kaart te brengen
- Op basis van je resultaten schaaft je het beleid voortdurend aan
- Je bouwt een vertrouwensband op met jongeren en polst naar hun mentaal welbevinden
- Je moedigt hen aan om in gesprek te gaan met elkaar en geeft de aanzet om kwetsbaarheid bespreekbaar te maken

- Indien nodig verwijst je door naar gespecialiseerde hulpverlening aan de hand van de project-specifieke sociale kaart.
- Je zoekt workshops om actief aan de weerbaarheid en de assertiviteit van jongeren te werken

8. Opsporen kinderarmoede:

- Je investeert in de vorming van lokale partners, jeugdadviseurs, leerkrachten én jongeren
- Je leidt jongeren op hun beurt op tot aanspreekpunt voor andere jongeren

9. Welzijn algemeen:

- Je helpt bij het uitbouwen van een Geïntegreerd Breed Onthaal
- Je promoot gezonde voeding bij kansengroepen
- Je onderzoekt de verdere uitbouw van de vrijwilligerswerking

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken en het vervangen van collega's van de eigen dienst en van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie;
- de belangrijkste taken aan te halen.

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd.

3. Competenties

- **Inleving**
 - Fungeert als klankbord en versterkt het inzicht van anderen in hun functioneren (geeft opbouwende feedback aan de hand van concrete voorbeelden, stelt vragen ter bewustwording, ...)
 - Stemt zijn advies en stijl af op het ontwikkelingsniveau en de eigenheid van anderen
 - Heeft vertrouwen in de zelfsturing en groei van anderen, waardeert en stimuleert die
 - Stimuleert kennisoverdracht in het team, de entiteit, ...
 - Stimuleert een open feedbackcultuur waar men in een "veilige" omgeving kan leren
- **Communiceren**
 - Kiest een communicatiewijze naargelang de behoeften, mogelijkheden of eigenheden van het doelpubliek
 - Hanteert een stijl die aangepast is aan de situatie (zakelijk, onderhoudend, informatief, interactief, ...)
 - Richt zich tot het publiek en neemt het in zijn gedachtegang mee

- Zorgt voor een correcte uitwisseling van informatie (gaat na of zijn boodschap duidelijk is, vat de boodschap van anderen samen, ...)
 - Stimuleert de communicatie in twee richtingen (stelt vragen, verzoekt om inbreng, ...)
- **Netwerken opbouwen en onderhouden**
 - Legt contacten en onderhoudt ze
 - Kent de juiste personen om doelen te realiseren en wordt door hen gekend
 - Zoekt samenwerking met interne en externe partners uit wederzijds organisatiebelang
 - Legt contacten met andere afdelingen als zijn opdracht hen aanbelangt (bv. voor- of natraject, impact, ...)
 - Legt contacten (met andere entiteiten) om de slaagkansen van zijn project te vergroten (informatie, expertise, cocreatie, steun)
- **Zorgvuldigheid**
 - Blijft onder tijdsdruk op details letten
 - Combineert snelheid met nauwkeurigheid, combineert kwantiteit met kwaliteit
 - Kiest de exacte methode of procedure op basis van de gevraagde nauwkeurigheid
 - Gebruikt hulpmiddelen om zijn werk te controleren
 - Maakt gebruik van instrumenten of technieken om fouten te vermijden
- **Analyseren**
 - Verzamelt relevante informatie
 - Maakt een duidelijk onderscheid tussen hoofd- en bijzaken in de informatie
 - Omschrijft duidelijk de kern van het probleem
 - Verwerft een algemeen inzicht in de problematiek
 - Gaat systematisch en gestructureerd te werk bij het analyseren van gegevens
- **Samenwerken**
 - Stemt zijn inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep
 - Deelt kennis, informatie en ervaringen en vraagt anderen naar hun mening
 - Biedt hulp aan bij de problemen, ook al valt de taak niet onder zijn opdracht
 - Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen
 - Draagt bij aan een positieve werksfeer en teamgeest (toont enthousiasme, geeft complimenten, ...)
- **Assertiviteit**
 - Reageert gevat in emotionele of kritieke situaties
 - Aanvaardt kritiek op zijn standpunt of verantwoordelijkheidsdomeinen en reageert er constructief op
 - Bespreekt meningsverschillen zonder het conflict uit de weg te gaan
 - Gaat adequaat om met onaangepaste reacties, verbale agressie en provocaties
 - Verwerpt onaanvaardbare voorstellen op een besliste maar respectvolle manier
 - Blijft zijn standpunt verdedigen in situaties van grote druk en manipulatie

- **Plannen en organiseren**

- Brengt orde, structuur en regelmaat aan in de uit te voeren werkzaamheden en verkrijgt zo overzicht
- Legt doelen, prioriteiten en tijdsbesteding vast
- Houdt in zijn planning rekening met de begrippen dringend en belangrijk
- Gaat systematisch en stapsgewijs te werk
- Controleert de voortgang van zijn werk en stuurt bij wanneer nodig.

4. Kennisvereisten

- Kennis van de wetgeving m.b.t. de werking van het OCMW : organieke wet op het OCMW (8.07.76), wet van 26.05.02 betreffende het recht op maatschappelijke integratie, wet van 2.04.65 betreffende het ten laste nemen van steun verleend door de openbare centra voor maatschappelijk welzijn
- Kennis van de sociale kaart en van de structuur van het algemeen welzijnswerk
- Kennis van de toepassing Sierra is een pluspunt
- Kennis van specifieke wetgeving oa asielprocedure, huurwetgeving, ... is een pluspunt

Aanbod

1. Je salaris

Het salaris bij een openbaar bestuur ligt op voorhand vast. Er zijn barema's van toepassing. Je kan hierover dus niet onderhandelen. Het bestuur houdt eventueel wel rekening met de ervaring die je reeds hebt opgedaan bij een vorige werkgever. Indien je ervaring hebt opgebouwd binnen de privé sector, als zelfstandige, of in de overheid dan kan deze, na goedkeuring van het bestuur (gedeeltelijk) overgenomen worden indien deze nuttig is voor de functie. Je bruto beginsalaris (zonder relevante anciënniteit, in een voltijdse functie - geïndexeerd) bedraagt **3.120 euro bruto per maand**.

Hieronder vind je de loonschalen terug voor een functie op niveau B1-B3:

	B1	B2	B3		B1	B2	B3
Anciënniteit	bruto maand salaris	bruto maand salaris	bruto maand salaris	Anciënniteit	bruto maand salaris	bruto maand salaris	bruto maand salaris
0 j	3.120	3.400	3.526	13 j	3.743	4.185	4.527
1 j	3.210	3.508	3.670	14 j	3.743	4.185	4.527
2 j	3.210	3.508	3.670	15 j	3.833	4.293	4.672
3 j	3.301	3.625	3.806	16 j	3.833	4.293	4.672
4 j	3.301	3.625	3.806	17 j	3.923	4.401	4.807
5 j	3.391	3.734	3.950	18 j	3.923	4.401	4.807
6 j	3.391	3.734	3.950	19 j	4.013	4.518	4.951
7 j	3.481	3.842	4.094	20 j	4.013	4.518	4.951
8 j	3.481	3.842	4.094	21 j	4.103	4.627	5.096
9 j	3.571	3.959	4.239	22 j	4.103	4.627	5.096
10 j	3.571	3.959	4.239	23 j	4.212	4.771	5.258
11 j	3.661	4.067	4.383				
12 j	3.661	4.067	4.383				

2. Je extralegale voordelen

Naast dit loon zijn er ook nog enkele extra legale voordelen:

- ▣ Maaltijdcheques (8 euro per gewerkte dag), met een werknemersbijdrage van 1,09 euro
- ▣ Een hospitalisatieverzekering
- ▣ Gunstige verlofregeling (35 dagen per jaar (voltijds))
- ▣ Vergoeding kosten voor woon-werkverkeer via openbaar vervoer
- ▣ Fietsvergoeding en fietslease
- ▣ Ecocheques

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Algemene toelatingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor een functie bij het bestuur, moeten de kandidaten:

- een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 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;
- in voorkomend geval, voldoen aan de nationaliteitsvereiste.

Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Dit document wordt opgevraagd bij de aanstelling van het personeelslid en mag op datum van indienen niet ouder zijn dan drie maanden. Voor deze functie gaat het over model 595 (basismodel). Als op het uittreksel een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

Algemene aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving moeten kandidaten:

- voldoen aan de diplomavereiste, namelijk in het bezit zijn of laatstejaarsstudent zijn van één van volgende diploma's:
 - master in het sociaal werk
 - master in het sociaal werk en sociaal beleid
 - master in de pedagogische wetenschappen, afstudeerrichting pedagogiek
 - master in de agogische wetenschappen
 - bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent
 - bachelor orthopedagogie
 - bachelor sociale re-adaptatiewetenschappen
 - bachelor gezinswetenschappen
 - bachelor verpleegkundige, afstudeerrichting sociale verpleegkunde
 - bachelor sociale gezondheidszorg
 - graduaat verpleger, met specialisatie in gemeenschapsgezondheid
 - graduaat sociale verpleegkunde (vroegere paramedisch hoger onderwijs van het korte type)
 - diploma maatschappelijk assistent afgeleverd door sociaal hoger onderwijs van het korte type of het hoger onderwijs van één cyclus, studiegebied sociaal-agogisch werk.
- voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
- slagen voor de selectieprocedure.

Sollicitatieprocedure

Je kandidaat stellen voor deze functie kan tot en met **25/05/2026**. Je dient dus uiterlijk op deze datum het bewijs te leveren dat je voldoet aan de aanwervingsvoorwaarden.

Wil je in aanmerking komen voor de functie, dan kan je op twee manieren solliciteren:

- Online via volgende link: <https://www.jobsolutions.be/register/29159-59> OF
- Per post: Cipal Schaubroeck – A&S Solutions, Evelyne Hellebaut, Steenweg Deinze 154, 9810 Nazareth

Solliciteer je per post, dan dient je kandidatuur door de post afgestempeld te zijn ten laatste op 25/05/2026. Solliciteer je online, dan telt de datum van je e-sollicitatie.

Om tot de selectieprocedure toegelaten te worden, dienen wij bij jouw kandidatuur volgende bijlages te ontvangen:

- Recent curriculum vitae (eventueel aangevuld met een motivatiebrief)
- Kopie van het vereiste diploma (laatstejaarsstudenten mogen dit bewijs leveren op moment van indienststelling)
- Kopie uittreksel uit het strafregister model 595

Achteraan deze bundel vind je als bijlage het inschrijvingsformulier die je als bijlage dient bij te voegen bij jouw kandidatuur indien je per post solliciteert.

Public bezorgt alle ontvangen informatie aan het vast bureau, die onmiddellijk aan de slag gaat na de uiterste datum van inschrijven. Zij beoordelen de binnengekomen kandidaturen en kijken bij deze beoordeling of je sollicitatie voldoet aan alle aanwervingsvoorwaarden. De kandidaten die werden goedgekeurd ontvangen een formele brief met de data, locaties en eventuele leerstof die relevant is voor de selectiegedeeltes. Er worden geen andere data voorzien, dus wanneer je je brief met de concrete data ontvangen hebt, zorg er dan zeker voor dat je de vermelde data vastzet in je agenda. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Aanwervingsprocedure

Binnen een openbaar bestuur is er meer nodig dan enkel een sollicitatieproef om je te mogen verwelkomen als collega. We zijn ertoe verplicht bepaalde voorgeschreven procedures te volgen. De selectieprocedure is bedoeld om te testen of je geschikt bent voor de functie.

Het selectieprogramma zal bestaan uit een schriftelijk gedeelte op 40 punten, gevolgd door een psychotechnische screening en tot slot een mondeling gedeelte op 60 punten.

Kandidaten zijn geslaagd voor de volledige selectieprocedure wanneer in totaal op de verschillende selectiegedeeltes samen minstens 60% van de punten behalen. Daarnaast dienen kandidaten op de verschillende selectiegedeeltes afzonderlijk ook telkens 60% van de punten te behalen. Voor de psychotechnische screening dient men de beoordeling “geschikt” te bekomen om als geslaagd te worden beschouwd.

Daarnaast houdt het lokaal bestuur geen rekening met kandidaten die door omstandigheden (ziekte, overmachtssituaties, overlap agenda, ...) niet kunnen deelnemen aan één of meerdere selectiegedeeltes. In dergelijke situaties is de kandidaat verplicht zich terug te trekken uit de selectieprocedure.

Aanstelling en aanleg wervingsreserve

Na afloop van de procedure gaat het vast bureau over tot de aanstelling van de meest geschikte kandidaat die slaagde voor alle selectieonderdelen.

Kandidaten die wel geslaagd of geschikt bevonden zijn, maar die niet onmiddellijk werden aangesteld, worden opgenomen in een wervingsreserve die geldig is voor 2 jaar. Dit betekent dat, indien het vast bureau binnen die periode opnieuw open verklaart, zij kunnen putten uit de kandidaten die opgenomen zijn in de wervingsreserve om de functie in te vullen.

BIJLAGE 1: INSCHRIJVINGSFORMULIER SOLLICITATIE PER POST
--

**Inschrijvingsformulier
Selectieprocedure
MAATSCHAPPELIJK WERKER**

Naam/ voornamen:	
Straat/ nummer:	
Gemeente/ postnummer:	
Telefoonnummer:	
E-mail:	

Ondergetekende stelt zich kandidaat voor het examen van:

Maatschappelijk werker | contractueel | voltijds | weddeschaal B1 – B3

Ondergetekende verklaart hierbij door Public in het bezit te zijn gesteld en kennis te hebben genomen van de toelatingsvoorwaarden, de algemene en de bijzondere wervingsvoorwaarden, de wervingsprocedure, de wervingsexamens, selectieprogramma's, beoordeling, commissies en de functieomschrijving van de functie waarvoor hij/zij zich kandidaat wenst te stellen. Tevens verklaart de kandida(a)te over zijn/haar politieke- en burgerrechten te beschikken.

Naam, datum en handtekening

De inschrijving dient voorzien te zijn van volgende documenten:

- Een volledig ingevuld en ondertekend inschrijvingsformulier
- Een gemotiveerde sollicitatiebrief
- Een curriculum vitae
- Een kopie van het vereiste diploma (laatstejaarsstudenten mogen dit bewijs leveren op moment van indienststelling)
- Een kopie van een recent uittreksel uit het strafregister

Gelieve deze documenten vast te hechten aan dit inschrijvingsformulier en **aan te kruisen welke documenten wij in bijlage kunnen terugvinden.**

Solliciteren per post kan via het inschrijvingsformulier tot uiterlijk **25/05/2026** (datum poststempel of e-sollicitatie telt) op het adres van Cipal Schaubroeck – A&S Solutions, **Evelyne Hellebaut**, Steenweg Deinze 154, 9810 Nazareth