

---

## INFOBUNDEL BIJ DE FUNCTIE VAN MAATSCHAPPELIJK WERKER BIJ WIJZE VAN AANWERVING EN AANLEGGEN WERFRESERVE

Contractueel – Voltijds – B1/B3 – onbepaalde duur

---

Wil je mee impact maken? Waardevol werk verzetten in een uitdagende en boeiende job? De inwoners van Machelen ondersteuning bieden om hun leven opnieuw op de rails te krijgen? Dan kom je toch voor het lokaal bestuur werken? Want bij ons maak je het verschil!

### Onze missie en visie

We streven naar een duurzame, veerkrachtige en rechtvaardige gemeente waarin iedereen meetelt. Dit doen we door slimme investeringen in onder meer klimaat en leefkwaliteit. We laten Machelen-Diegem harder stralen door:

- **Zorgzaam te zijn:** We werken samen, voor en met elkaar.
- **Duurzaamheid centraal te zetten:** Waar we samen van leven, zorgen we samen voor.
- **Relevantie te garanderen:** Wat we doen, maakt écht een verschil.
- **Inclusief te denken:** Diversiteit omarmen met respect en gelijkheid.
- **Ambitieuw te handelen:** We investeren slim en benutten kansen optimaal.

Als lokaal bestuur willen we een aantrekkelijke, baanbrekende en stabiele werkgever zijn, door

- een goed wervings- en onthaalbeleid;
- een retentiebeleid;
- een open feedback en vorming afgestemd op organisatie en medewerker;
- correcte verloning en correcte toepassing van arbeidsreglement en rechtspositie;
- een gezonde work-life integratie;
- in te zetten op extralegale voordelen;
- in te zetten op een goed exit plan (pensionering, vertrek, ...)

**In welk kader werk je?**

Machelen telt nog geen 17.000 inwoners maar biedt de uitdagingen van een grootstad. Er is veel armoede en er wonen veel anderstaligen die onvoldoende Nederlands spreken om hun weg te vinden. Vaak komen de vragen van mensen die tussen de mazen van het net gevallen zijn en dringend hulp nodig hebben. Vanuit de sociale dienst proberen we die mensen telkens opnieuw zo effectief mogelijk te helpen

## Wie

## zoeken

## we?

Als maatschappelijk werker ga je aan de slag met vragen die een burger van Machelen aan het OCMW stelt. Dat kunnen vragen zijn om advies, informatie, al dan niet financiële hulp, psychosociale ondersteuning... Je probeert elke persoon zo goed mogelijk verder te helpen.

- Je informeert, helpt en begeleidt de cliënt op een respectvolle, correcte en klantgerichte manier. Ben je zelf niet in staat te helpen, dan verwijst je hem of haar door.
- Je zet psychosociale begeleiding op en organiseert crisisinterventie bij persoonlijke en/of relationele problemen.
- Je staat in voor het administratief beheer van dossiers en handelt ze autonoom af. Het gaat om dossiers voor:
  - financiële en materiële steun
  - budgetbeheer, budgetbegeleiding en schuldbemiddeling
  - tewerkstellingsmaatregelen
- Je werkt professioneel samen met hulpverleners, instanties en organisaties buiten het OCMW, en onderhoudt die relaties.

### **Dit mag je van een gemiddelde dag verwachten**

Je job wordt heel uitdagend omdat geen enkele dag hetzelfde is, net omdat elke vraag en elke situatie anders en uniek is. Er is geen routine en autonomie is de regel, maar je staat er uiteraard niet alleen voor. Een dag omvat telefonische contacten en/of huisbezoeken. Je werkt in teamverband maar ook in nauw contact met anderen binnen het OCMW. Geregeld voer je administratieve taken uit zoals het uitkeren van een leefloon. Deze uitdagingen vereisen de nodige inleving, besluitvaardigheid en maturiteit.

### **Hoe ziet je inwerkprogramma eruit?**

We maken je wegwijs in de specifieke omgeving van een OCMW. Je loopt de eerste tijd mee met een ervaren collega en wordt ondersteund door het diensthoofd. Later voer je de taken zelfstandig uit. Je kan rekenen op de ondersteuning van een team van zeven collega's. Op de teamvergaderingen worden de meest complexe zaken op tafel gelegd en wordt er samen gezocht hoe burgers het best worden geholpen. Je staat er dus niet alleen voor. Externe opleidingen helpen op termijn om je competenties verder uit te bouwen.

## Wat verwachten we van jou?

Ons lokaal bestuur zet sterk in op voortdurend verbeteren, klantgerichtheid, samenwerken en betrouwbaarheid. We zoeken daarom een collega die deze waarden actief uitdraagt en zich herkent in het volgende profiel:

- **Klantgerichtheid:** je bent vriendelijk, dienstverlenend en stelt je respectvol op naar klanten en collega's.
- **Integriteit:** je respecteert het beroepsgeheim en bent eerlijk en betrouwbaar.
- **Probleemoplossend werken:** je meldt problemen op tijd en betreft de juiste personen en diensten om tot een oplossing te komen.
- **Loyaliteit:** je bent loyaal ten opzichte van de organisatie en collega's.
- **Kwaliteitsvol werken:** je respecteert de interne afspraken en controleert je eigen werk.
- **Inlevingsvermogen:** je toont begrip, respect en interesse voor de behoeften van anderen en andere meningen en omgangsvormen.
- **Samenwerken:** je stelt je positief op in groep en overlegt met collega's, leidinggevenden en andere diensten, je helpt anderen en hebt respect voor ieders eigenheid.
- **Nauwgezetheid:** je werkt secuur en stuurt bij indien nodig.
- **Flexibiliteit:** je stuurt je werkwijze bij waar en wanneer nodig, je bent bereid nieuwe zaken te leren en mee te groeien met veranderingen.
- **Omgaan met stress:** je kan werken met deadlines en stress doseren.
- **Zelfstandig werken:** je kan met de nodige instructies zelfstandig aan de slag en werkt taken volledig en tijdig af.

## Hoe kan je solliciteren?

Enthousiast? Bezorg ons je cv en diploma met een woordje uitleg over wat je aanspreekt in de job.

Je kan deze:

- Online indienen via [machelen.be/vacatures](https://machelen.be/vacatures)
- Afgeven op de personeelsdienst in het gemeentehuis
- Opsturen t.a.v. het College van Burgemeester en Schepenen, Woluwestraat 1 te 1830 Machelen

Bij de selectie van kandidaten kijken we naar je vaardigheden en kwaliteiten. We discrimineren niemand op basis van leeftijd, afkomst, gender, geaardheid, religie, handicap of chronische ziekte.

**Onvolledige kandidaturen komen niet in aanmerking.  
Deze vacature is permanent vacant verklaard.**

Om deel te kunnen nemen aan de selectieprocedure dien je te voldoen aan volgende voorwaarden:

- Je beschikt over een van de volgende diploma's:
  - het diploma van master in het sociaal werk
  - het diploma van master in het sociaal werk en sociaal beleid
  - het diploma van master in de pedagogische wetenschappen, afstudeerrichting orthopedagogiek
  - het diploma van master in de agogische wetenschappen
  - het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma;
  - het diploma van bachelor orthopedagogie;
  - het diploma van bachelor sociale re-adaptatiewetenschappen;
  - het diploma van bachelor gezinswetenschappen;
  - het diploma van bachelor in de verpleegkunde- afstudeerrichting sociale verpleegkunde, of een daarmee gelijkgesteld diploma;
  - het diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg, of een daarmee gelijkgesteld diploma;
  - het 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;
  - het diploma van gegradueerde verpleger, gespecialiseerd in gemeenschapsgezondheid;
  - het 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.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je bent van onberispelijk gedrag (te bewijzen via een uittreksel uit het strafregister).
- Je hebt een grondige kennis van de Nederlandse taal.
- **Je beschikt over de volgende technische competenties:**

	Competentie	Niveau		
		<i>elementair</i>	<i>voldoende</i>	<i>grondig</i>
<b>Wetgeving</b>	Kennis regelgeving m.b.t. decreet lokaal bestuur en organieke wet		X	
	Kennis van de regelgeving m.b.t. de functie o.a. RMI, wet 2/4/65			X
<b>Pc-vaardigheden</b>	Word		X	
	Excel		X	

Na de indiensttreding kunnen we je opleggen bepaalde opleidingen te gaan volgen.

## Hoe verloopt de sollicitatieprocedure?

De selectie bestaat uit een schriftelijk en een mondelinge proef.

### Schriftelijke proef

Je krijgt één of meerdere cases inzake je visie, plan van aanpak die aansluit op je rol en je functie.

### Mondelinge proef

Hierin worden de competenties vereist voor de functie grondig bevraagd en wordt er gepeild naar de motivatie en interesse voor het werkkterrein.

Je bent **geslaagd** als je:

- Minimum 50% haalt op de schriftelijke en mondelinge proef afzonderlijk
- In totaal 60% hebt behaald op de selectieproeven

### Werfreserve

Standaard wordt er een wervingsreserve aangelegd voor een periode van drie jaar. Behaal je minstens 60% van het totaal aantal punten, maar word je niet aangeworven als kandidaat met de hoogste eindscore? Dan word je opgenomen in de wervingsreserve. Je blijft daarin opgenomen gedurende drie jaar en wordt gecontacteerd indien er terug een positie vrij komt.

## Wat mag je verwachten?

### Wedde

Je salaris bij een openbaar bestuur kan niet onderhandeld worden en ligt op voorhand vast. Er wordt rekening gehouden met periodieke verhogingen gedurende je jaren dienst bij ons én je kan al op een hogere beginwedde starten (zie hierna).

Geïndexeerde bruto beginmaandwedde: minimum B1 € 2.460 en maximum B3 € 4.146.

Zonder rekening te houden met verhogingen omwille van meegenomen anciënniteit. Op basis van je relevante ervaringen die uit je cv blijken, kan je al bij indiensttreding op een hogere wedde starten.

### Bijkomende voordelen

- Maaltijdcheques ter waarde van € 8
- 35 dagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar (voltijds)
- Ecocheques/consumptiecheques t.w.v. € 200 per jaar
- 14 feestdagen
- Volledige terugbetaling openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- Fietsvergoeding
- Mogelijkheid tot fietslease
- Flexibele arbeidstijden
- Mogelijkheid tot thuiswerken
- Tweede pensioenpijler
- Hospitalisatieverzekering met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten
- Opleidingsmogelijkheden
- Tevens zijn wij aangesloten bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst van de RSZPPO die bijzondere premies toekent en via dewelke je ook vakantiewoningen kan boeken of korting bekomen bij een aantal grote reisoperatoren

## Meer info?

Over de functie: contacteer mw. Sarah Van Laere, directeur Welzijn & Vrije Tijd via

[Sarah.vanlaere@machelen.be](mailto:Sarah.vanlaere@machelen.be)

Over de selectieprocedure: contacteer de personeelsdienst via [vacatures@machelen.be](mailto:vacatures@machelen.be)