

Selectieprocedure

Maatschappelijk werker met
(B1-B3) met voltijdse prestaties



Selectieprocedure

Maatschappelijk werker (B1-B3) met voltijdse prestaties



| 21/05/2026

Werken bij Nazareth-De Pinte: hier maak je het verschil voor mensen

Nazareth-De Pinte, een bruisende fusiegemeente met 23.000 inwoners, combineert landelijke charme en economische dynamiek. Als werkgever bieden we een inspirerende werkomgeving, met een directe impact op de lokale gemeenschap.

Je komt terecht in een warme en collegiale sfeer, waarin samenwerking centraal staat. Samen bouwen we aan een zorgzame en bruisende gemeente. Sluit jij ook aan bij ons team?

Inhoudsopgave

- 1) Functiebeschrijving
- 2) Ons aanbod..
- 3) Aanwervingsvoorwaarden
- 4) Hoe solliciteren?
- 5) Contact





1. Functiebeschrijving

Als maatschappelijk werker ben jij het aanspreekpunt voor wie het even niet alleen redt. Je luistert, begeleidt en ondersteunt mensen op verschillende levensdomeinen, en helpt hen stappen zetten richting meer zelfredzaamheid en een menswaardig bestaan. Je werkt op maat, met oog voor de unieke situatie van elk individu. In deze betekenisvolle functie combineer je je sociale voelsprietten met een stevige dosis daadkracht.

Heb jij goesting om je schouders te zetten onder warme en mensgerichte hulpverlening? Dan ben jij misschien wel de schakel die we zoeken. Je komt terecht in een warm team, waar samenwerking en enthousiasme centraal staan.

De gedetailleerde functieomschrijving met de verwachte kernresultaten kun je hieronder vinden. Hierin staan de specifieke doelen en prestatie-indicatoren die we van je verwachten in deze rol.

Functiebeschrijving

Functienaam	Maatschappelijk werker
Functiefamilie	Klantenbegeleidend
Inschaling	B1–B3
Cluster en team	Cluster Leven - Team Welzijn

2. Context

2.1. Waarden van het bestuur

Samenwerking en autonomie We zoeken en vinden oplossingen over teams en clusters heen.

Wendbaar en veerkrachtig We spelen flexibel in op nieuwe uitdagingen.

Innovatie en ontwikkeling We zijn een professionele organisatie die waarde creëert voor de burgers en waar medewerkers hun talenten kunnen inzetten en ontwikkelen.

Burger centraal In alles wat we doen, staat de burger centraal.

2.2. Plaats in de organisatie

Aan wie rapporteert de functie?	Wie rapporteert aan de functie?
Teamcoach / Hoofdmaatschappelijk werker	<ul style="list-style-type: none">Niet van toepassing

3. Doel van de functie



Als maatschappelijk werker sta je in voor het verzekeren van het recht op maatschappelijke dienstverlening om mensen in staat te stellen een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid. De maatschappelijk werker biedt ondersteuning op verschillende levensdomeinen.

4. Resultaatgebieden

Resultaatgebied	Concrete taken
Analyseren van noden en problemen Proactief en zorgvuldig analyseren van probleemsituaties of noden van cliënten.	<ul style="list-style-type: none">• Waakzaam en proactief zijn met het oog op noden van cliënten en eventuele ontwikkelingsmogelijkheden• Anticiperen op problemen en knelpunten binnen de organisatie• Het analyseren van problemen in al hun facetten en alle relevante elementen in ogenschouw nemen• In staat zijn om noden en problemen te plaatsen binnen een bredere maatschappelijke context en zicht te krijgen op de doelgroep• Gestructureerd bevragen en evalueren van noden en problemen• Zowel ondersteunende als kritische argumenten verzamelen om de hulpvraag van de cliënt te exploreren en een weloverwogen plan van aanpak voor te stellen
Informer en adviseren Goed beantwoorden van cliëntenvragen.	<ul style="list-style-type: none">• Beantwoorden van vragen en adviseren van cliënten• De onderliggende vragen en behoeften analyseren om helder zicht te krijgen op de hulpvraag• Informatie verstrekken over regelgeving, procedures en systemen aan cliënten en collega's• Ondersteunen van cliënten door hen te informeren en waar nodig door te verwijzen naar de juiste hulpbron of een advies te formuleren aan een andere instantie• Anticiperen op veelvoorkomende vragen door FAQ's op te maken of door duidelijke toelichtingen te geven aan cliënten• Relevante informatie verstrekken aan cliënten en collega's om hen te helpen bij hun vragen en noden
Begeleiden van cliënten Cliënten op maat begeleiden en opvolgen.	<ul style="list-style-type: none">• Samen met de cliënten hun rechten verkennen om onderbescherming tegen te gaan• Via vraagverheldering komen tot een duidelijke analyse van de hulpvraag• De cliënt informeren over het hulpverleningsaanbod en desgewenst fungeren als brugfunctie naar andere diensten• Fungeren als aanspreekpunt voor specifieke vragen van cliënten binnen een bepaalde doelgroep



	<ul style="list-style-type: none">• Opstellen van een begeleidings- of hulpverleningsplan op maat van de cliënt• Opvolgen en evalueren van afspraken en ondernomen acties om de effectiviteit van de hulpverlening te waarborgen• Bemiddelen tussen cliënten, professionals en andere partijen waarbij je streeft naar een optimale ondersteuning en oplossing
Communiceren en rapporteren Je cliënten, collega's en leidinggevende op de hoogte houden en proactief informeren.	<ul style="list-style-type: none">• Zorgen voor een heldere en inclusieve communicatie naar de cliënt over de geboden dienstverlening en de genomen beslissingen.• De rechtstreekse collega's informeren over relevante informatie (praktische informatie, wijzigingen, mededelingen)• De cluster en organisatie informeren waar dit relevant is• Aan de leidinggevenden rapporteren over de voortgang van de cliënten, evenals over andere taken en verantwoordelijkheden, volgens de gemaakte afspraken en doelstellingen
Optimaliseren en uitbouwen van de dienstverlening Het blijvend voorzien in een dienstverlening op maat van de cliënt en de organisatiestrategie.	<ul style="list-style-type: none">• Kritisch reflecteren over de eigen manier van werken met als doel zowel de effectiviteit van de geboden hulp als de kwaliteit van de dienst te optimaliseren• Rekening houden met de individuele kwetsbaarheid van de cliënten binnen de grenzen van de hulpverleningsorganisatie• Drempelverlagend werken om zowel de toegankelijkheid als de bekendheid van de dienst te verhogen• Verbetervoorstellen opmaken, uitwerken tot actieplannen en deze uitvoeren• Meedenken aan een langetermijnvisie voor de dienst op verschillende themagebieden
Kennis over het vakgebied op peil houden Ervaring en kennis opbouwen en verspreiden.	<ul style="list-style-type: none">• Op de hoogte blijven van nieuwe ontwikkelingen en innovaties in de sector / het vakgebied• Opbouwen en onderhouden van netwerken in de sector / het vakgebied• Deelnemen aan relevante opleidingen• Collega's informeren over opgedane kennis die voor hen van belang kan zijn

5. Gedragscompetenties

Gedragscompetentie	Niveau
Klantgerichtheid niveau 2	<ul style="list-style-type: none">• Onderzoekt de wensen, behoeften en verwachtingen van belanghebbenden via gericht systematisch onderzoek (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes, ...)• Verleent nazorg en onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van belanghebbenden



	<ul style="list-style-type: none">• Gaat kritisch na op welke punten de dienstverlening kan worden verbeterd en formuleert hiertoe concrete voorstellen• Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk• Onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, kinderen, ...)
Verantwoordelijkheid nemen niveau 2	<ul style="list-style-type: none">• Draagt actief bij aan de doelen en waarden van de organisatie• Overweegt de gevolgen van zijn voorstellen en acties voor de organisatie• Blijft consequent handelen, ook in lastige of onzekere situaties• Zegt wat hij doet, is open over de door hem gehanteerde waarden en normen• Wekt vertrouwen in zijn objectiviteit en integriteit
Samenwerken niveau 1	<ul style="list-style-type: none">• 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 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, ...)
Analyseren niveau 2	<ul style="list-style-type: none">• Benadert het probleem of vraagstuk vanuit verschillende gezichtspunten• Legt verbanden tussen verschillende soorten informatie• Benoemt de oorzaken van problemen• Detecteert onderliggende problemen• Integreert nieuw gevonden informatie met bestaande informatie
Inleving niveau 2	<ul style="list-style-type: none">• Toont zowel verbaal als non-verbaal begrip voor de behoeften en gevoelens van anderen• Gaat actief op zoek naar de achterliggende problemen, redenen en oorzaken voor behoeften, gedragingen en gevoelens van anderen (vraagt door)• Denkt mee vanuit het gezichtspunt van anderen, houdt rekening met hun belangen• Toont zich bewust van de invloed van zijn handelen op anderen• Gaat adequaat in op persoonlijke of emotionele boodschappen
Communiceren niveau 2	<ul style="list-style-type: none">• Kiest een communicatiewijze naargelang de behoeften, mogelijkheden of eigenheden van het doelpubliek



	<ul style="list-style-type: none">• 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, ...)
Zorgvuldigheid niveau 2	<ul style="list-style-type: none">• 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
Plannen en organiseren niveau 1	<ul style="list-style-type: none">• 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

6. Andere functierelevante informatie

Geen.



7. Ons aanbod

Je werkt in een dynamische en aangename werkomgeving.

Bezoldiging op B1-B3 niveau – Bruto minimum maandloon 3 153,25 euro (bachelor-niveau) . Een persoonlijke loonsimulatie is beschikbaar op aanvraag

Beroepservaring wordt onbeperkt in aanmerking genomen voor de toekenning van de geldelijke anciënniteit, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

Vervangingscontract vanaf 1/7/2026 – 31/12/2026 (zes maanden).

Extralegale voordelen

- Maaltijdcheques van 8 EUR
- Jaarlijkse ecocheques (60 euro voor een voltijdse functie en een Sint-cadeau (40 euro)
- Fietsvergoeding – wettelijk maximum (nu 0,37 euro/km)
- Terugbetaling treinabonnement en abonnement De Lijn voor woon-werkverkeer
- Groepsverzekering 2de pensioenpijler van 3%
- Aansluiting bij de sociale dienst GSD-V met tal van voordelen en de kortingskaart PlusPas
- Vakantie: 33 dagen op jaarbasis voor een voltijdse functie vanaf indiensttreding

8. Aanwervingsvoorwaarden



- Een wettig verblijf hebben in België en algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt.
- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van zijn werk.
- Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18/07/1966.
- Voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is.
- Welke diploma's komen in aanmerking?
 - 1° het diploma van master in het sociaal werk;
 - 2° het diploma van master in het sociaal werk en sociaal beleid;
 - 3° het diploma van master in de pedagogische wetenschappen, afstudeerrichting orthopedagogiek;
 - 4° het diploma van master in de agogische wetenschappen;
 - 5° het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma;
 - 6° het diploma van bachelor orthopedagogie;
 - 7° het diploma van bachelor sociale re-adaptatiewetenschappen;
 - 8° het diploma van bachelor gezinswetenschappen.

Komen ook in aanmerking:

- 1° het diploma van bachelor in de verpleegkunde, afstudeerrichting sociale verpleegkunde, of een daarmee gelijkgesteld diploma;
- 2° het diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg, of een daarmee gelijkgesteld diploma;
- 3° 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;
- 4° het diploma van gegradueerde verpleger, gespecialiseerd in gemeenschapsgezondheid;
- 5° 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

Bron: Ministerieel Besluit 11 januari 2024 tot vaststelling van de diplomavereisten voor defunctie van maatschappelijk werker in een OCMW, Belgisch Staatsblad 9 februari 2024

<https://www.ejustice.just.fgov.be/eli/bsluit/2024/01/11/2024001152/staatsblad>

- Slagen voor de selectieprocedure.



1. Mondeling gedeelte

Een interview/evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals zijn/haar motivatie en zijn/haar interesse voor het werkterrein, van zijn/haar organisatievermogen en van zijn/haar sociale vaardigheden.

9. Hoe solliciteren?



Solliciteren met brief, cv, kopie van diploma en uittreksel uit het strafregister (maximum drie maanden oud) kan via <https://www.jobsolutions.be/register/29560-72>

Of per post gericht aan het lokaal bestuur, Gemeenteplein 1, 9840 Nazareth- De Pinte en kan tot uiterlijk 9 juni **2026** (poststempel geldt bij sollicitaties per post).

Opgelet! Het gevraagde document (kopie van diploma of bewijs relevante ervaring) moet tijdig worden bezorgd om toegelaten te worden tot de procedure. Het uittreksel uit het strafregister moet aangeleverd worden te laatste op datum van de aanstelling.

Contact



Heb je nog vragen? Neem dan gerust contact met ons op via 09/396 50 40 of stuur een e-mail naar HR@nazarethdepinte.be.

Heb je inhoudelijke vragen, neem dan contact op met de teamcoach Jeremie Dhondt jeremie.dhondt@nazarethdepinte.be of Sofie Mekeirle op sofie.mekeirle@nazarethdepinte.be

We kijken uit naar jouw sollicitatie!