

#team9100

## TIJDELIJKE VACATURE

# HULPVERLENER AFDELING SOCIALE DIENSTVERLENING

### Voltijds contractuele functie

- verloning op niveau B1-B2-B3
- voorwaarde: bachelor diploma of daarmee gelijkgesteld onderwijs of in het bezit zijn van een diploma dat in aanmerking komt voor de functie van maatschappelijk werker, bevoegd voor het sociaal onderzoek.

Inschrijven kan tot en met **maandag 8 juni 2026** via het online inschrijvingsformulier:

<https://www.jobsolutions.be/register/29654-69>

### Data selectie:

- De datum van het interview zal later bepaald worden.  
Je ontvangt hiervoor nog een uitnodiging.

Het definitieve selectieprogramma wordt opgemaakt door de jury. Wijzigingen worden gecommuniceerd naar de kandidaten.



**Sint-Niklaas**  
Oh zo verrassend

## Wie zijn we?

Bij stad en OCMW Sint-Niklaas werken meer dan 1200 werknemers elke dag aan een bruisende, mooie en warme stad. Samen zorgen we ervoor dat het in Sint-Niklaas goed leven, wonen en werken is. We hechten veel belang aan kwaliteitsvolle hulp en dienstverlening.

We zetten ons in om minder, slimmer en groener onderweg te zijn, met aandacht voor het welzijn van medewerkers. Dankzij de centrale ligging bereik je Sint-Niklaas vlot met fiets, bus en trein.

Een job bij #team9100 betekent een goede werk-privébalans, veel afwisseling en maatschappelijke impact. Dit gecombineerd met veel plezier, want we genieten ook graag van ontspannende activiteiten met collega's.

Wil jij ook iets betekenen voor de Sint-Niklazenaren? Wij zijn benieuwd naar jouw talenten en competenties. Bij stad en OCMW Sint-Niklaas vinden we je kwaliteiten belangrijker dan je leeftijd, geslacht, origine, seksuele geaardheid of geloof.

Kijk voor meer info op [www.sint-niklaas.be](http://www.sint-niklaas.be).



**SAMEN**

**ACTIEF**

**VOOR DE KLANT**

# Functie

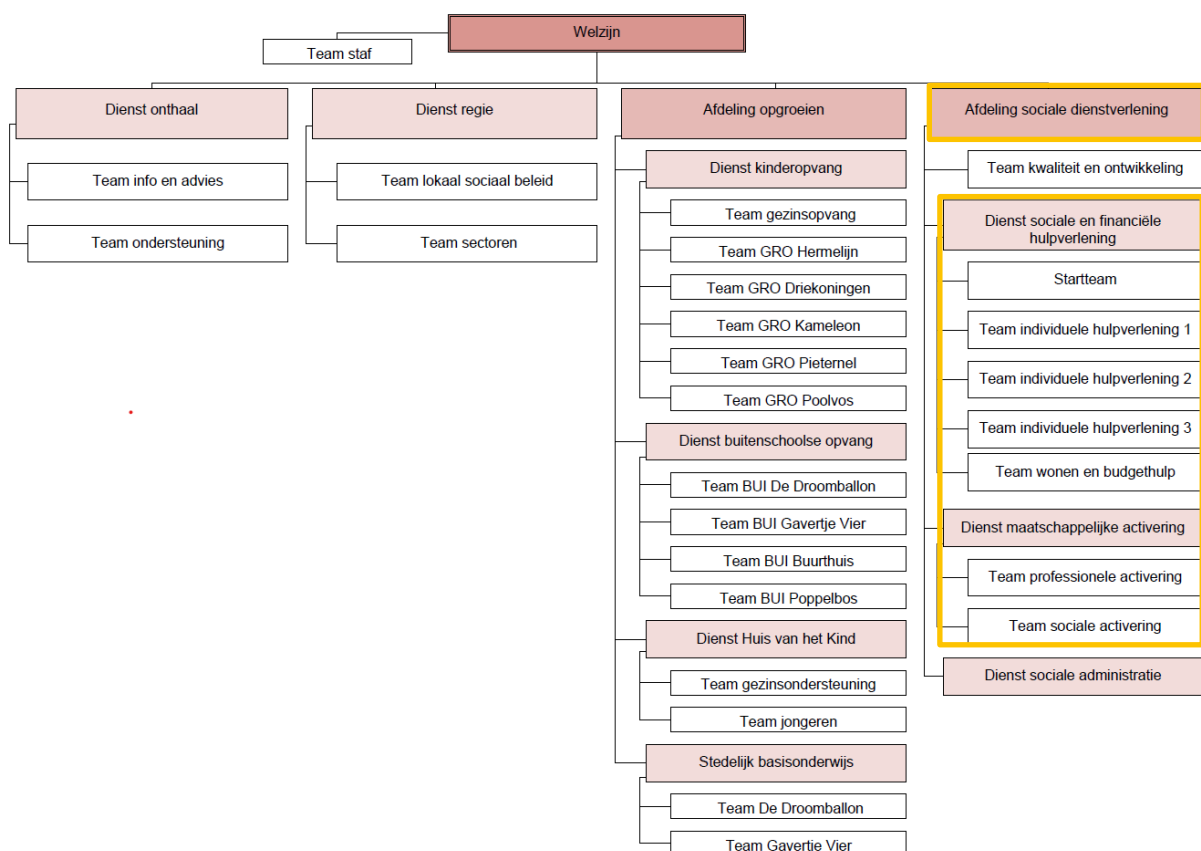
## Jouw plaats in onze organisatie

Cluster: welzijn

Afdeling: sociale dienstverlening

Dienst: sociale en financiële hulpverlening of maatschappelijke activering  
team individuele hulpverlening of team professionele activering

Je rapporteert aan je teamcoördinator.



Je kan het volledige organogram raadplegen op onze website:

<https://www.sint-niklaas.be/onzes-dienstverlening/bestuur-en-participatie/organisatiestructuur>

## Werkplek

Je vaste werkplek is in het Welzijnshuis, Abingdonstraat 99 in Sint-Niklaas. In overleg met je leidinggevende is er ook mogelijkheid tot telewerk.

# De job in het kort

## **Afdeling sociale dienstverlening - dienst sociale en financiële hulpverlening - individuele hulpverlener**

Wil jij cliënten zien groeien op verschillende levensdomeinen?

Dan ben jij de hulpverlener die we zoeken.

Je begeleidt cliënten in langdurige trajecten rond inkomen, onderwijs, huisvesting, kinderopvang en mentaal of fysiek welzijn. Je werkt steeds samen met je cliënt, afgestemd op hun noden.

Je krijgt een grote variatie aan vragen en biedt hulp op maat: financiële en materiële ondersteuning, woonbegeleiding, budgetadvies, psychosociale begeleiding, ...

Daarbij verken je de sociale kaart, help je cliënten hun rechten op te nemen en ondersteun je hen in administratieve stappen.

## **Afdeling sociale dienstverlening - dienst maatschappelijke activering - team professionele activering**

Ben jij een enthousiaste, gedreven en empathische professional met een passie voor het begeleiden van mensen die een afstand tot de arbeidsmarkt ervaren?

Wil je een positieve impact hebben op hun loopbaan en persoonlijke ontwikkeling?

Dan is de functie van Jobcoach binnen onze Dienst Maatschappelijke Activering misschien iets voor jou!

Als jobcoach speel je een cruciale rol in het ondersteunen en begeleiden van individuen op hun weg naar werk. Je werkt nauw samen met cliënten, maatschappelijk assistenten, werkgevers en andere betrokken partijen om maatwerkoplossingen te bieden.

Je helpt cliënten bij het vinden en behouden van passend werk, waarbij je rekening houdt met hun specifieke behoeften en mogelijkheden.

Jouw verantwoordelijkheden:

- **Individuele coaching:** je begeleidt cliënten bij het ontwikkelen van hun vaardigheden en attitudes, het verdiepen en verduidelijken van hun jobdoelwit, het opstellen van een cv en sollicitatiebrieven, en het voorbereiden van sollicitatiegesprekken.
- **Jobmatching:** je zoekt naar geschikte vacatures en brengt werkzoekenden in contact met potentiële werkgevers.
- **Werkplekbegeleiding:** je ondersteunt cliënten op de werkvloer, helpt hen bij het aanpassen aan de nieuwe omgeving en bevordert een positieve werkrelatie.
- **Netwerken:** Je bouwt relaties op met werkgevers en andere relevante organisaties om kansen voor cliënten te creëren.
- **Administratieve opvolging:** je bent verantwoordelijk voor de nauwkeurige administratieve opvolging van cliëntdossiers. Dit omvat het bijhouden van alle relevante documentatie, het tijdig indienen van verslagen, evaluaties en het zorgen voor de naleving van de procedures die nodig zijn om subsidies te ontvangen. Punctualiteit en aandacht voor detail zijn essentieel in deze rol om ervoor te zorgen dat onze dienst de benodigde subsidies kan ontvangen.

Sluit je aan bij onze dienst en wordt een cruciale schakel in het vormgeven van duurzame tewerkstellingen. Jouw inzet maakt het verschil – elke match telt!

# Wie we zoeken

## Specifieke aanwervingsvoorwaarden

Je bent in het bezit van een bachelor diploma of daarmee gelijkgesteld onderwijs of in het bezit zijn van een diploma dat in aanmerking komt voor de functie van maatschappelijk werker, bevoegd voor het sociaal onderzoek.

### **Doelgroepenwerker:**

Je bent in het bezit van een bachelor diploma, of daarmee gelijkgesteld onderwijs.

### **Maatschappelijk assistent:**

Je bent in het bezit van één van volgende diploma's (komen in aanmerking voor het sociaal onderzoek):

- 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.
- de kandidaten met een van de volgende oude diploma's komen ook in aanmerking:
  - 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

### **Heb je een buitenlands diploma?**

Bezorg ons dan vóór de uiterste inschrijvingsdatum een gelijkwaardigheidsattest. Hiervoor kan je terecht bij NARIC: <https://www.naricvlaanderen.be>.

### **Wat is het verschil tussen doelgroepenwerker – maatschappelijk assistent?**

Deze functies liggen in hetzelfde werkveld maar voor maatschappelijk assistent heb je wettelijk een specifiek diploma nodig.

## Algemene voorwaarden

Bij je inschrijving voldoe je aan alle voorwaarden gesteld in het rechtspositiebesluit (inclusief de taalwetgeving):

- Je bent tot het wettig verblijf in België en tot de Belgische arbeidsmarkt toegelaten of leerplichtig in België.
- Je bent van onberispelijk gedrag.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je bent lichamelijk geschikt voor de functie (geneeskundig onderzoek – op moment van aanstelling – door de medische dienst verbonden aan het stadsbestuur).
- Je slaagt voor het interview.

## Wat mag je verwachten?

Je wordt aangesteld in contractueel dienstverband.  
We bieden jou een contract bepaalde duur aan voor zes maanden.

Dit is een verkorte procedure, via deze procedure kan je maximaal 18 maanden worden aangesteld. Opgelet, deze vacature wordt vroegtijdig afgesloten indien er meer dan 10 kandidaten solliciteren. Wees er dus snel bij!

Verloning volgens weddeschaal B1-B2-B3 (index maart 2026)

- Bruto aanvangsloon zonder anciënniteit: 3.153,25 EUR
- Bruto loon met 12 jaar anciënniteit: 3.661,95 EUR

Voor deze functie telt nuttige relevante ervaring uit de privésector of als zelfstandige voor maximum 12 jaar mee voor de geldelijke anciënniteit. Beroepservaring bij de overheid wordt in aanmerking genomen op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie. Je kan een loonsimulatie opvragen via [wedden@sint-niklaas.be](mailto:wedden@sint-niklaas.be).

## Extra financiële voordelen

- Vakantiegeld
- Eindejaarstoelage
- Maaltijdcheques ter waarde van 8 euro per geleverde 7u36 prestaties
- Ecocheques met maximum van 160 EUR per jaar bij voltijdse tewerkstelling
- Hospitalisatieverzekering via Ethias vanaf 3 maanden
- Aanvullend pensioen voor contractuele medewerkers (2<sup>e</sup> pensioenpijler)
- Fietsvergoeding voor woon-werkverkeer van 0,37 EUR per km of terugbetaling abonnement openbaar vervoer
- Jaarlijkse cadeaubon van 40 EUR
- Diverse voordelen: korting op een abonnement bij Sportoase De Watermolen, tussenkomst in sportieve activiteiten ...

## Niet-financiële voordelen

- 30 verlofdagen bij een volledig jaar voltijdse tewerkstelling
- 14 feestdagen
- Flexibele werktijden voor een goede balans tussen werk en privé
- Mogelijkheid tot telewerk (in overleg met leidinggevende)
- Boeiende job in een aangename werksfeer en in eigen regio
- Uitgebreid opleidingsaanbod
- Doorgroeimogelijkheden in de organisatie via objectieve selecties
- Groepsvormende activiteiten, recreamomenten, personeelsfeesten en -uitstap

## Hoe solliciteren?

Sta je te popelen om ons team te versterken? Solliciteer dan ten laatste op maandag 8 juni 2026 via het online formulier: <https://www.jobsolutions.be/register/29654-69>.

Vergeet niet je cv, motivatiebrief en een kopie van je diploma op te laden. Zonder deze verplichte documenten kunnen wij je kandidatuur niet aanvaarden.

Voor meer informatie kan je terecht bij team selectie, afdeling personeel via [vacatures@sint-niklaas.be](mailto:vacatures@sint-niklaas.be) of 03 778 31 19.

### Diploma verloren?

Via de leer- en ervaringsbewijzendatabank (LED) kan je een overzicht bekijken waar al je diploma's in vermeld staan. Bezorg ons een print screen van het stuk geverifieerde bewijzen waarbij jouw naam ook duidelijk mee op de print screen staat.

<https://www.vlaanderen.be/ahovoks/dienstverlening/de-leer-en-ervaringsbewijzendatabank-led>

Voor meer informatie kan je terecht bij team selectie, afdeling personeel via [vacatures@sint-niklaas.be](mailto:vacatures@sint-niklaas.be) of 03 778 31 19.

# Functiebeschrijving

## Maatschappelijk assistent (hulpverlener) Dienst sociale en financiële hulpverlening

### Taken

#### Taak 1

Taken t.a.v. cliënten

Realiseren van hulp- en dienstverlening op maat van de cliënt met het oog op een leven dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid:

- vraagverheldering waarbij de focus ligt op rechtendetectie
- voorstellen tot hulpverlening formuleren binnen de mogelijkheden van interne en externe partners, correcte doorverwijzingen doen en warm overdragen naar interne en externe partners
- informeren van cliënten
  - cliënten administratief ondersteunen en regelzaken in orde brengen met hen
  - vertalen van regelgeving omtrent (sociale) rechten naar cliëntsituaties, cliënten informeren over deze rechten
- psychosociale opvang van cliënten en doorverwijzen naar gepaste hulp- en dienstverlening/zorg
  - opvoedingsvraagstukken
  - woningzoektocht ondersteunen
  - toeleiden naar zorg
  - cliënt wegwijs maken in de sociale kaart
  - ...
- cliënten begeleiden, informeren en doorverwijzen naar andere partners
- crisisinterventie en preventieve hulpverlening
- opnemen van nieuwe taken als gevolg van evoluties in de wetgeving en reglementering van het welzijnswerk en of beleidskeuzes

#### Taak 2

Taken t.a.v. collega's van de eigen dienst

- overleggen met de collega maatschappelijk assistenten i.f.v. cliëntdossiers
- actief en opbouwend participeren aan het teamoverleg
- doorgeven van nuttige informatie en kennis
- indien nodig inspringen en taken van collega's overnemen zodat de verschillende teams op een kwaliteitsvolle manier blijven doorlopen

#### Taak 3

Taken t.a.v. collega's van de andere diensten binnen de sociale dienstverlening

- op een gestructureerde en efficiënte wijze doorgeven van informatie rond gezamenlijke cliënten
- maken en respecteren van afspraken m.b.t. bevoegdheden en taakverdeling
- respecteren van het beroepsgeheim
- opbouwen en onderhouden van professionele samenwerkingsrelaties

#### **Taak 4**

Taken t.a.v. collega's en medewerkers van andere diensten

- op een efficiënte wijze doorgeven van alle noodzakelijke informatie
- maken en respecteren van afspraken m.b.t. bevoegdheden en taakverdeling.

#### **Taak 5**

Taken t.a.v. leidinggevende personen en beleidsverantwoordelijken

- signaleren van noden, behoeften en tekorten in de hulpverlening vastgesteld tijdens het werken met cliënten
- formuleren van suggesties of aanbrenen van initiatieven die kunnen bijdragen tot een betere klantgerichte dienstverlening
- bijhouden, tijdig en correct doorgeven en indienen van registratiegegevens

#### **Diversen**

De aanstellende overheid kan andere taken opleggen afhankelijk van de vereisten van de diensten om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren. De medewerker draagt zo bij tot de verwezenlijking van de beleidsdoelstellingen. Hij of zij levert op deze manier een bijdrage aan een optimale dienstverlening aan interne en externe klanten en aan een vlotte en efficiënte werking van de dienst.

De algemeen directeur kan een provisie ter beschikking stellen aan bepaalde personeelsleden voor het doen van kleine uitgaven. Daarnaast kan de algemeen directeur bepaalde personeelsleden belasten met de inning van geringe dagontvangsten. De verantwoordelijkheden rond deze taken zijn vastgelegd in het kasreglement vastgesteld door de gemeenteraad en OCMW-raad op 21 juni 2019. De aangeduide personeelsleden kunnen de aan hen toevertrouwde bevoegdheden niet weigeren. Dit geeft geen recht op enige bijkomende vergoeding.

**Doelgroepenwerker (hulpverlener)**  
**Dienst maatschappelijke activering – team professionele activering**

## Taken

### Taak 1

Taken t.a.v. cliënten

- realiseren van hulp- en dienstverlening op maat van de cliënt zodat deze een leven kan leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid:
  - intakeprocedure
  - voorstellen tot hulpverlening formuleren, hulpverleningsplan opstellen binnen de mogelijkheden van de dienst
  - cliënten begeleiden, informeren en doorverwijzen
- crisisinterventie en preventieve hulpverlening
- opmaken verslagen
- opnemen van nieuwe taken als gevolg van evoluties in de wetgeving en reglementering van het welzijnswerk en of beleidskeuzes

### Taak 2

Taken t.a.v. collega's van de eigen dienst

- overleggen met de collega trajectbegeleiders en maatschappelijk assistenten i.f.v. cliëntdossiers
- actief en opbouwend participeren aan het teamoverleg
- doorgeven van nuttige informatie en kennis
- indien nodig inspringen en taken van collega's overnemen zodat de verschillende teams op een kwaliteitsvolle manier blijven doorlopen

### Taak 3

Taken t.a.v. collega's van de andere diensten binnen de sociale dienstverlening

- op een gestructureerde en efficiënte wijze doorgeven van informatie rond gezamenlijke cliënten
- maken en respecteren van afspraken m.b.t. bevoegdheden en taakverdeling
- respecteren van het beroepsgeheim
- opbouwen en onderhouden van professionele samenwerkingsrelaties

### Taak 4

Taken t.a.v. collega's en medewerkers van andere diensten

- op een efficiënte wijze doorgeven van alle noodzakelijke informatie
- maken en respecteren van afspraken m.b.t. bevoegdheden en taakverdeling

### Taak 5

Taken t.a.v. leidinggevende personen en beleidsverantwoordelijken

- signaleren van noden, behoeften en tekorten in de hulpverlening vastgesteld tijdens het werken met cliënten
- formuleren van suggesties of aanbrenge van initiatieven die kunnen bijdragen tot een betere klantgerichte dienstverlening
- bijhouden, tijdig en correct doorgeven en indienen van registratiegegevens

## Diversen

De aanstellende overheid kan andere taken opleggen afhankelijk van de vereisten van de diensten om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren. De medewerker draagt zo bij tot de verwezenlijking van de beleidsdoelstellingen. Hij of zij levert op deze manier een bijdrage aan een optimale dienstverlening aan interne en externe klanten en aan een vlotte en efficiënte werking van de dienst.

De algemeen directeur kan een provisie ter beschikking stellen aan bepaalde personeelsleden voor het doen van kleine uitgaven. Daarnaast kan de algemeen directeur bepaalde personeelsleden belasten met de inning van geringe dagontvangsten. De verantwoordelijkheden rond deze taken zijn vastgelegd in het kasreglement vastgesteld door de gemeenteraad en OCMW-raad op 21 juni 2019. De aangeduide personeelsleden kunnen de aan hen toevertrouwde bevoegdheden niet weigeren. Dit geeft geen recht op enige bijkomende vergoeding.

## Functievereisten

### KENNIS

- PC-toepassingen (MS-office, vakgerelateerde software,...)
- Regelgeving volgens vakgebied
- Algemene kennis over de werking van stad en OCMW
- Vakkennis

### KERNCOMPETENTIES

#### SAMENWERKINGSGERICHT ZIJN (niveau 2)

Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van eigen belang is.

#### ACTIEGERICHT ZIJN (niveau 2)

Zich telkens opnieuw aangesproken voelen om met een open geest en uit eigen beweging zaken aan te pakken.

#### KLANTGERICHT ZIJN (niveau 2)

Zich open en luisterbereid opstellen ten aanzien van interne en externe klanten en inspelen op hun gevoeligheden, behoeften en wensen.

### FUNCTIEFAMILIECOMPETENTIES

#### BETROUWBAAR ZIJN maatschappelijk assistent: (niveau 2), doelgroepenwerker: (niveau 3)

Afspraken nakomen en handelen volgens de algemeen aanvaarde normen en waarden, rekening houdend met de regels en het beleid.

#### OMGAAN MET DIVERSITEIT (niveau 2)

Effectief interageren en communiceren met alle mensen, ongeacht leeftijd, gender, etnisch-culturele afkomst, seksuele geaardheid en genderidentiteit, lichamelijke, psychische en verstandelijke mogelijkheden, socio-economische status en levensbeschouwing (= 7 diversiteitsfactoren).

#### FLEXIBEL ZIJN (niveau 1)

Het eigen gedrag en aanpak aanpassen in functie van de situaties waarin men zich bevindt, met het oog op het bereiken van een bepaald doel.

### **FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES – MAATSCHAPPELIJK ASSISTENT**

#### LUISTEREN (niveau 3)

Zich bereid tonen en in staat zijn om (non)-verbale boodschappen van anderen op te nemen en te begrijpen.

#### ZICH KUNNEN INLEVEN (niveau 3)

Tonen dat men rekening houdt met de (al dan niet rechtstreeks) geuite gevoelens, behoeften en wensen van anderen.

#### PROBLEMEN ANALYSEREN (niveau 2)

Een probleem duiden in zijn verbanden en op een systematische wijze op zoek gaan naar bijkomende informatie om het op te kunnen lossen.

#### PLANNEN EN ORGANISEREN (niveau 2)

Structuur aanbrengen in tijd en ruimte en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.

### **FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES - DOELGROEPENWERKER**

#### ZICH KUNNEN INLEVEN (niveau 3)

Tonen dat men rekening houdt met de (al dan niet rechtstreeks) geuite gevoelens, behoeften en wensen van anderen.

#### PROFESSIONEEL NETWERKEN (niveau 2)

Professionele relaties ontwikkelen en bestendigen en deze aanwenden tot wederzijds voordeel.

#### CREATIEF ZIJN (niveau 2)

Originele en vernieuwende oplossingen en voorstellen formuleren.

#### PLANNEN EN ORGANISEREN (niveau 2)

Structuur aanbrengen in tijd en ruimte en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.

Ben je niet de mogelijkheid om online te solliciteren, bezorg ons dan onderstaand inschrijvingsformulier ten laatste op **maandag 8 juni 2026**. Geef het tijdens de openingsuren af aan de balie personeel in de stadswinkel (Stadhuis) of stuur het op t.a.v. algemeen directeur, Grote Markt 1 te 9100 Sint-Niklaas.

**Ik solliciteer voor de functie van:**

## **HULPVERLENER AFDELING SOCIALE DIENSTVERLENING (B1-B2-B3)**

**Voor een voltijdse aanstelling in contractueel dienstverband.**

Voeg bij dit inschrijvingsformulier een curriculum vitae + kopie diploma + motivatiebrief.  
De inschrijving is pas geldig is van zodra alle gevraagde documenten zijn binnengebracht.

### **PERSOONLIJKE GEGEVENS**

---

Naam.....

Voornaam:.....

Straat : .....Nr. ....

Postcode : .....Woonplaats : .....

Telefoonnummer/GSM:.....

E-mail: .....

Rijksregisternummer: .....

Nationaliteit : .....

Rijbewijs:.....

---

Handtekening:

Datum: .....

**Wil je weten hoe de stad omgaat met je persoonsgegevens? Dat lees je op [www.sint-niklaas.be/privacy](http://www.sint-niklaas.be/privacy)**

Door ondertekening van dit document geef je aan kennis te hebben genomen van alle voorwaarden waaraan je voor deze functie moet voldoen. Deze voorwaarden vind je terug in de infobundel van de vacature.