

INFOBUNDEL



Diensthoofd Maatschappelijk werk

- Onbepaalde duur
- A1a-A2a-A3a
- Voltijds



f StadLokeren
@ StadLokeren



Stel je kandidaat tot en met 15.09.2026
via lokeren.be/solliciteer

LOKEREN

Vacature

Stad Lokeren zoekt een DIENSTHOOFD MAATSCHAPPELIJK WERK (A1a-A2a-A3a) VOLTIJDS | ONBEPAALENDE DUUR | OPNAME IN EEN WERVINGSRESERVE



Wil jij mee vorm geven aan een sterke sociale dienstverlening? Wij zoeken een diensthoofd dat mensen verbindt, medewerkers ondersteunt en tegelijk de juiste accenten legt binnen de werking. Je bewaart het overzicht, stelt heldere prioriteiten en zorgt ervoor dat het team zich kan focussen op wat er écht toe doet. Met jouw leiderschap draag je bij aan een kwaliteitsvolle dienstverlening voor inwoners die onze ondersteuning nodig hebben.

De functie

- Wij zoeken een gedreven leider met een hart voor welzijn, om onze afdeling welzijn te versterken als diensthoofd Maatschappelijk werk.
- Als diensthoofd stuur je rechtstreeks de hoofdmaatschappelijk werkers en de jurist aan, en in tweede lijn de maatschappelijk werkers.
- Je bent verantwoordelijk voor kwaliteitsvolle maatschappelijke dienstverlening vanuit een duidelijke visie op maatschappelijk werk binnen het OCMW.
- Je draagt actief bij tot het overleg en de samenwerking van de teams, ook over de diensten heen.
- Je bent verantwoordelijk voor de werking van het bijzonder comité sociale dienst.

Jouw profiel

- Je hebt grondige kennis van maatschappelijk werk, van de economische en sociale structuur van de samenleving.
- Je hebt ervaring in het sociale werkveld en kent de leefwereld van maatschappelijk kwetsbare groepen.
- Je bent een sterke organisator, en houdt ervan om teams en mensen gedifferentieerd aan te sturen en te stimuleren. Veranderingen grijp je aan als opportuniteiten, je bent communicatief en neemt graag initiatief.
- Je hebt een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs.
- Je slaagt voor een vergelijkende selectieprocedure.

Ons aanbod

- We bieden een aantrekkelijk salaris met een minimum bruto aanvangswedde van 3942 euro/maand, met doorstroommogelijkheden naar hogere salarisschalen binnen hetzelfde niveau tot een maximum bruto wedde van 6936 euro/maand.

- Relevante beroepservaring wordt meegenomen voor de geldelijke anciënniteit (onbeperkt) en schaalanciënniteit (max. 12 jaar).
- Daarnaast krijg je minstens 31 vakantiedagen en 14 feestdagen, maaltijdcheques, fietsvergoeding, terugbetaling openbaar vervoer (woon-werkverkeer), extralegaal pensioen en een hospitalisatieverzekering.
- Opname in een wervingsreserve van één jaar (verlengbaar).

Klinkt dit als jouw ideale job? Solliciteer dan nu en versterk ons team!

Data selectieprocedure

- **Thuisopdracht:** je ontvangt de opdracht op 17.09.2026, uiterlijk in te dienen op 24.09.2026 om 12.00u.
- **Mondelinge proef:** 07.10.2026 (hele dag vrijhouden)
- **Assessment:** 14.10.2026
Bij een groot aantal kandidaten wordt ook 15.10.2026 voorzien voor het assessment.

Solliciteren kan tot en met dinsdag 15.09.2026 via lokeren.be/solliciteer

- Bij je kandidatuur voeg je volgende documenten toe:
 - een curriculum vitae
 - een kopie van het vereiste diploma
 - een motivatiebrief.
- Bij indiensttreding leg je een uittreksel uit het strafregister, model 1 - art. 595 Sv (maximaal 3 maanden oud bij indiensttreding) voor, om aan te tonen dat je gedrag overeenstemt met de eisen van de functie.

SECTOR : WELZIJN EN ONDERWIJS

AFDELING: WELZIJN

DIENST : MAATSCHAPPELIJK WERK

FUNCTIE : DIENSTHOOFD MAATSCHAPPELIJK WERK

NIVEAU : A1a-A2a-A3a

1. Functiebeschrijving:

De Dienst Maatschappelijk Werk maakt deel uit van het Welzijnshuis, dat verder nog bestaat uit de diensten Onthaal, Lokaal Sociaal Beleid en Buurtzorg.

Het Welzijnshuis heeft als kernopdracht het garanderen van een menswaardig bestaan voor elke Lokeraar en streeft naar het tegengaan van onderbescherming en het realiseren van sociale grondrechten zoals wonen, werken en onderwijs voor iedereen.

De dienst Maatschappelijk Werk staat in voor de individuele maatschappelijke dienstverlening van het OCMW. De dienst ondersteunt inwoners bij het realiseren van hun sociale grondrechten, biedt financiële en sociale begeleiding en werkt samen met partners aan duurzame oplossingen voor hulpvragen, met als doel elke burger de mogelijkheid te bieden een menswaardig leven te leiden.

Het diensthoofd Maatschappelijk Werk werkt onder de rechtstreekse leiding van het sectorhoofd Welzijn en Onderwijs.

Het diensthoofd Maatschappelijk werk is verantwoordelijk voor volgende teams:

- Financiële begeleiding
- Intensieve begeleiding
- Schuld- en budgethulp
- Activering (incl. Wasserij)
- Administratie

Daarnaast is hij of zij ook verantwoordelijk voor de werking van het bijzonder comité sociale dienst.

Hij of zij maakt deel uit van het diensthoofdenteam van de afdeling welzijn, en draagt actief bij aan overleg, afstemming en samenwerking van de diensten binnen het Welzijnshuis.

Algemeen

Het diensthoofd Maatschappelijk Werk heeft een organiserende, leidinggevende en adviserende functie. Hij of zij organiseert samen met het personeel de werking van zijn of haar dienst.

Hij of zij bewaakt de kwaliteit van de dienst maatschappelijk werk en doet voorstellen tot verbetering van de administratieve procedures en richtlijnen, die een ordelijke en efficiënte interne en externe werking van de dienst moeten mogelijk maken. Hierbij heeft hij of zij tevens aandacht voor interne communicatie met en informatiedoorstroming naar andere diensten, waardoor een efficiënt, effectief en gestructureerd overleg gecreëerd wordt tussen de diensten.

Hij of zij stuurt de dienst, coördineert de activiteiten, controleert de uitvoering ervan en coacht de medewerkers van de dienst. Hij of zij moet het personeel van zijn of haar dienst motiveren en de ruimte bieden voor creatieve initiatieven.

Hij of zij moet tevens een permanente feedback geven aan het personeel over de werking binnen zijn of haar dienst en het betreffende beleid en dit aangepast aan het niveau van de personeelsleden.

Op verzoek van het sectorhoofd rapporteert hij of zij over de werking van zijn of haar personeel.

In de adviserende functie adviseert hij of zij het sectorhoofd over alle aspecten van het beleid inzake aangelegenheden van zijn of haar dienst.

Hij of zij zorgt voor de voorbereiding van de dossiers van gemeenteraad, raad voor maatschappelijk welzijn, schepencollege en vast bureau en zorgt dat de volledige dossiers tijdig worden bezorgd aan het sectorhoofd.

Hij of zij zorgt voor de goede werking van het Bijzonder Comité Sociale Dienst en staat samen met de hoofd maatschappelijk werker in voor het goede verloop van de vergaderingen.

Als diensthoofd is hij of zij ook verantwoordelijk voor:

- de uitvoering van de beleidsnota van het werkdomein
- de aan zijn of haar afdeling toegekende werkingsbudgetten :
 - dient gefundeerde voorstellen in inzake budget
 - is verantwoordelijk voor budgetbeheer en budgetcontrole
- de opvolging en coördinatie van de organisatiebeheersing binnen de dienst

Hij of zij onderhoudt interne en externe contacten inzake aangelegenheden van zijn of haar dienst.

In opdracht van de algemeen directeur dient hij of zij bepaalde stukken mede te ondertekenen.

Activiteiten eigen aan de dienst

Naast deze algemeen organiserende, leidinggevende en adviserende functie kunnen de eigen activiteiten als volgt worden samengevat:

- ontwikkelen, bewaken en uitdragen van een gedeelde visie op maatschappelijke dienstverlening, in overeenstemming met de wettelijke opdracht van het OCMW en de beleidsdoelstellingen van het lokaal bestuur
- vertalen van maatschappelijke ontwikkelingen, regelgeving en beleidskeuzes naar de werking van de dienst en de hulpverlening.
- op elkaar afstemmen van de werkingen: sturing geven aan inhoudelijke werking, bewaken van visie, basisopdrachten, (beleids)doelstellingen, concrete acties en budget
- actief bevorderen van de afstemming en samenwerking tussen en met de verschillende diensten van het Welzijnshuis met het oog op een geïntegreerde dienstverlening naar cliënten
- opvolgen samenwerkingsverbanden met netwerkpartners; stimuleren, ondersteunen en coördineren van de professionele samenwerkingsrelaties van de maatschappelijk werkers met hulpverleners, instanties en organisaties buiten het OCMW
- bewaken van de toegankelijkheid, kwaliteit en uniformiteit van de dienstverlening binnen de verschillende teams van de dienst
- ontwikkelen, implementeren en opvolgen van kwaliteitsinstrumenten, werkprocessen en verbetertrajecten met het oog op een uniforme en kwaliteitsvolle dienstverlening
- kwaliteitsbewaking van de hulpverlening en bevordering van de deskundigheid van de medewerkers door het ondersteunen van de methodische werking

- bewaken van de criteria naar inhoud en vorm waaraan de sociale verslagen en rapporteringen van de maatschappelijk werkers aan het comité dienen te voldoen
- monitoren en analyseren van relevante indicatoren inzake de dienstverlening
- bewaken van de continuïteit van de dienstverlening en formuleren van voorstellen bij knelpunten.
- vervullen van signaalfunctie t.a.v. het sectorhoofd m.b.t. behoeften en noden van de doelgroepen binnen de stad; het in kaart brengen van de evolutie van cliëntnoden, formuleren van beleidsvoorstellen m.b.t. verbetering van en nieuwe vormen van dienstverlening
- (in)formele communicatie, overleg en netwerking voor wat betreft het bevorderen van de dienstverlening in het kader van de eigen werking
- opvolgen en doorgeven van wetgeving met het oog op een correcte toepassing binnen de dienst, opvolgen van de vorming binnen de eigen dienst; opvolgen van nieuwe evoluties in het algemeen maatschappelijk werk en instaan voor de implementatie in het werkveld
- coördineren, uitwerken en praktisch begeleiden (incl. secretariaatsfunctie) van het Bijzonder Comité Sociale Dienst, en dit in een onderlinge beurtrol met de hoofd maatschappelijk werker
- opvolgen van de verwerking en de afwerking van cliëntgegevens in functie van subsidiëringen en toelagen
- eindverantwoordelijkheid voor het tijdig doorsturen van betaallijsten en aanverwante lijsten naar de afdeling financiën
- klachtenbehandeling van cliënten
- administratieve handelingen ter ondersteuning van voornoemde taken, bijhouden van verantwoordingsboekhouding o.a. in verband met de bij dringendheid verleende financiële hulp, de gelden in wachtstand, de financiële hulp in natura, enz.

Veiligheid en gezondheid

Om zichzelf en zijn of haar collega's te beschermen op vlak van veiligheid en gezondheid, zal elke werknemer :

- de werkgever (via zijn of haar leidinggevende) en de interne preventieadviseur onmiddellijk op de hoogte stellen van iedere werksituatie die een onmiddellijk gevaar inhoudt
- algemeen op een positieve wijze bijdragen aan het welzijnsbeleid van de onderneming, zodat de arbeidsplaats en -omstandigheden veilig zijn en geen veiligheids- of gezondheidsrisico's op de werkplaatsen opleveren
- meewerken aan het specifieke preventiebeleid met betrekking tot geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. Hierbij stelt men geen enkele daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk en onthoudt men zich van elk onrechtmatig gebruik van de klachtenprocedure opgenomen in het arbeidsreglement
- op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gevaarlijke producten, vervoermiddelen, persoonlijke beschermingsmiddelen en andere middelen
- specifieke veiligheidsvoorzieningen (bijv. veiligheidscontacten, rookdetectie) niet doelbewust uitschakelen, veranderen of verplaatsen en deze op de juiste wijze gebruiken

Elke leidinggevende voert de maatregelen uit die door de werkgever genomen worden voor de bescherming van de veiligheid en de gezondheid :

- controleren of de taken die de werknemers uitvoeren in overeenstemming zijn met hun nodige opleiding, vakbekwaamheid en instructies
- de werknemers inlichten over risico's die op de arbeidsplaats aanwezig zijn of verbonden met de uitvoering van de job
- waken over de naleving van de instructies en nazien of de werknemers deze goed begrepen hebben en in de praktijk brengen
- een effectieve controle uitoefenen op de gebruikte uitrusting, opstellen van vastgestelde onregelmatigheden en hiervoor maatregelen nemen
- het onthaal van elke beginnende werknemer organiseren en een ervaren werknemer aanduiden die deze starter kan begeleiden. De leidinggevende bevestigt via een intern document dat hij/zij de nodige inlichtingen en instructies heeft verstrekt
- bij problemen gekoppeld aan welzijn op het werk, tijdig het advies inwinnen bij de interne of externe preventiedienst
- onderzoeken van alle ongevallen en incidenten die zich op de arbeidsplaats hebben voorgedaan en het nemen van maatregelen om ieder risico te voorkomen.

2. Functie-eisen

2.1. algemeen

- je hebt een positieve ingesteldheid ten aanzien van de organisatie in het geheel en ten aanzien van elk onderdeel
- je toont je verbonden met de organisatie, taak en beroep
- je hebt kennis van de werking en instellingen binnen de gemeente
- je kan een constructieve relatie uitbouwen met bestuur, leidinggevendenden, collega's en medewerkers
- je hebt gevoel voor bestuurlijke en politieke verhoudingen en processen
- je beschikt over de nodige leidinggevende kwaliteiten
- je bent in staat de medewerkers te stimuleren en te motiveren
- je beschikt over goede organisatorische eigenschappen
- je kan initiatief nemen en zelfstandig werken
- je bent ondernemend en dynamisch
- je hebt verantwoordelijkheidsgevoel
- je handelt correct en op integere wijze, bent discreet en loyaal
- je beschikt over een goede communicatieve uitdrukkingsvaardigheid eigen aan een leidinggevende en representatieve functie
- je hebt aandacht voor een veilige en ordelijke werking
- je kan vlot werken met de courante Office 365-toepassingen
- je bent wendbaar en veranderingsgericht: je stelt je open voor (organisatie-)veranderingen en aanpassingen aan nieuwe werkwijzen en denkkaders
- je bent innovatief, en verbetert voortdurend het eigen functioneren, de werking van de dienst/afdeling, de methodes, processen en producten
- je bent stressbestendig: in moeilijke situaties of onder druk, tegenslagen of kritiek blijf je efficiënt en effectief functioneren

2.2. specifieke eisen

- je hebt kennis van wetgeving en reglementering met betrekking tot de dienst of beschikt over voldoende basisinzicht en aanleg om op korte termijn de nodige kennis te verwerven (vb. OCMW-wetgeving, wetgeving recht op maatschappelijke hulpverlening, tenlasteneming van kosten van maatschappelijke dienstverlening)

- je hebt grondige kennis van maatschappelijk werk, van de economische en sociale structuur van de samenleving
- je kent de verschillende hulpverleningsmethodieken en methodieken van toepassing in het maatschappelijk werk
- je beschikt over een basiskennis over kansarmoedeproblematieken of over voldoende basisinzicht en aanleg om op korte termijn de nodige kennis te verwerven
- je bent vertrouwd met het raadplegen van de sociale kaart en de structuur van het algemeen welzijnswerk
- je hebt ervaring in het sociale werkveld en kent de leefwereld van maatschappelijk kwetsbare groepen
- je beschikt over goede redactionele eigenschappen
- je beschikt over sociale en probleemoplossende vaardigheden
- je bent in staat te bemiddelen
- je kan omgaan met kansengroepen en andere culturen
- je bent klantgericht
- je kan een (sociaal) netwerk opbouwen
- je bent luisterbereid en luistervaarlijk
- je bent empathisch en hebt aandacht hebben voor maatschappelijk kwetsbare groepen
- ja kan activiteiten afstemmen op niveau van de doelgroep
- je kan zaken bewust kunnen observeren en er naar handelen
- je bent inventief en creatief zijn
- je neemt initiatief, bent ondernemend en dynamisch
- je respecteert het beroepsgeheim
- je beschikt over de nodige competenties om een taakverdeling en werkschema op te stellen, opdrachten te delegeren en te controleren
- je voldoet aan het profiel van de functiebeschrijving

Selectieprogramma

1. **Gevalstudie(s):** omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt. Deze proef kan georganiseerd worden in de vorm van een thuisopdracht (50 punten).
2. **Mondelinge proef:** evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd (50 punten).
3. **Assessment:** tijdens een assessment center wordt de kandidaat beoordeeld door één of meerdere assessoren die daarvoor een geïntegreerde set van technieken gebruiken. Dit capacitair onderzoek op niveau van de functie beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes. Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten zowel voor de gevalstudie als voor de mondelinge proef minstens zestig procent van de punten behalen. Bij het assessment center moeten de kandidaten minstens 'geschikt' worden bevonden.

Aanbod en verloning

Loon

Relevante beroepservaring kan worden meegenomen voor de geldelijke anciënniteit (onbeperkt) en schaalanciënniteit (max. 12 jaar).

Onderstaande tabel toont meer details over de verloning.

Naast het jaarlijks brutoloon, heb je ook recht op vakantiegeld en eindejaarstoelage conform de regelgeving van de openbare sector.

Bijkomende voordelen

- Maaltijdcheques 8 euro (werknemersbijdrage 1,09 euro)
- Mogelijkheid tot fietslease (omzetting eindejaarstoelage)
- Fietsvergoeding (wettelijk maximum, momenteel 0,37 euro/km)
- Hospitalisatieverzekering
- Volledige terugbetaling openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- Aantrekkelijke verlofregeling: minimum 31 dagen (voltijdse prestaties) en 14 feestdagen
- Extralegaal pensioen (3%)
- Aansluiting bij GSD-V (o.a. voordelen via PlusPas)
- Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van één jaar (verlengbaar).

salaris- schalen	A1a		A2a		A3a	
anciënniteit	Bruto Jaarsalaris	Bruto Maandsalaris	Bruto Jaarsalaris	Bruto Maandsalaris	Bruto Jaarsalaris	Bruto Maandsalaris
0	47.299	3.942	52.061	4.338	56.932	4.744
1	48.922	4.077	53.685	4.474	58.555	4.880
2	50.546	4.212	55.308	4.609	60.179	5.015
3	52.061	4.338	56.932	4.744	61.802	5.150
4	52.061	4.338	56.932	4.744	61.802	5.150
5	52.061	4.338	56.932	4.744	61.802	5.150
6	55.308	4.609	60.179	5.015	64.941	5.412
7	55.308	4.609	60.179	5.015	64.941	5.412
8	55.308	4.609	60.179	5.015	64.941	5.412
9	58.555	4.880	63.426	5.285	68.188	5.682
10	58.555	4.880	63.426	5.285	68.188	5.682
11	58.555	4.880	63.426	5.285	68.188	5.682
12	61.802	5.150	66.565	5.547	71.435	5.953
13	61.802	5.150	66.565	5.547	71.435	5.953
14	61.802	5.150	66.565	5.547	71.435	5.953
15	64.941	5.412	69.812	5.818	74.682	6.224
16	64.941	5.412	69.812	5.818	74.682	6.224
17	64.941	5.412	69.812	5.818	74.682	6.224
18	68.188	5.682	73.059	6.088	77.821	6.485
19	68.188	5.682	73.059	6.088	77.821	6.485
20	68.188	5.682	73.059	6.088	77.821	6.485
21	70.894	5.908	75.765	6.314	80.527	6.711
22	70.894	5.908	75.765	6.314	80.527	6.711
23	70.894	5.908	75.765	6.314	80.527	6.711
24	73.600	6.133	78.362	6.530	83.233	6.936