



Lokaal Bestuur Berlare

is op zoek naar een

# MAATSCHAPPELIJK WERKER (B1-B3)

- voltijdse functie (38 uur per week)
- contractueel
- bepaalde duur
- indiensttreding voorzien kort na afloop procedure

Contact:

Voor vragen over de functie en de jobinhoud kan je terecht bij  
mevrouw Liesbet Cooreman (052 36 92 60 – [liesbet.cooreman@ocmwberlare.be](mailto:liesbet.cooreman@ocmwberlare.be))

Voor vragen over de selectieprocedure kan je terecht bij  
de personeelsdienst (052 36 92 30 – [personeelsdienst@berlare.be](mailto:personeelsdienst@berlare.be))

## Functieomschrijving

De maatschappelijk werker vormt een eerstelijnsaanspreekpunt voor vragen om informatie, advies, en hulpverlening in de meest ruime zin. Je helpt en begeleidt de klant bij zijn hulpvraag en gebruikt hiervoor de aangepaste methodieken zodat hulpverlening op maat kan aangeboden worden<sup>1</sup>.

### Specifieke aanwervingsvoorwaarden

Als specifieke aanwervingsvoorwaarden geldt dat de kandidaten houder zijn van een rijbewijs B én houder zijn van ofwel

- Een masterdiploma in het sociaal werk
- Een masterdiploma in het sociaal werk en sociaal beleid
- Een masterdiploma in de pedagogische wetenschappen, afstudeerrichting orthopedagogiek
- Een masterdiploma in de agogische wetenschappen
- Een bachelordiploma in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma
- Een bachelordiploma in de sociale gezondheidszorg of een daarmee gelijkgesteld diploma

De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk op de uiterste inschrijvingsdatum.

Een gewone kopie van het diploma volstaat als bewijsstuk voor deelname aan de selectieprocedure.

Laatstejaarsscholieren of studenten worden toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum zes maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij het lokaal bestuur.

De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de overige aanwervingsvoorwaarde uiterlijk op de datum van de aanstelling.

### Algemene toelatingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het lokaal bestuur, moeten de kandidaten op datum van aanstelling:

- 1) een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- 2) de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3) 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.

Het passend gedrag vermeld in punt 1), 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.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3), moet in overeenstemming met artikel

---

<sup>1</sup> Voor een meer uitgebreid overzicht van de functie(inhoud) wordt verwezen naar de functiebeschrijving zoals vastgelegd bij beslissing van de algemeen directeur. Deze werd onderaan in de informatiebundel toegevoegd als bijlage.

27 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij het lokaal bestuur.

## Sollicitatieprocedure

Schrijf je in voor deze selectieprocedure via: <https://www.jobsolutions.be/register/30818-69>

Solliciteren gebeurt enkel online, kandidaturen per brief of e-mail worden niet toegelaten. Inschrijven kan tot en met **18 oktober 2026**.

Om tot de selectie toegelaten te worden, dient het online inschrijvingsformulier volledig te zijn ingevuld. Verder dienen volgende documenten opgeladen te worden:

- 1) recent curriculum vitae;
- 2) motivatiebrief;
- 3) kopie van de identiteitskaart (voor- en achterkant);
- 4) een kopie van bachelorsdiploma;
- 5) kopie van het geldig rijbewijs B;
- 6) uittreksel strafregister model 596.1.

## Selectieprocedure & -programma

De selectieprocedure bestaat uit 2 onderdelen:

### 1) Selectie op basis van CV en motivatiebrief

### 2) Mondeling gedeelte

De selectiegesprekken gaan door bij OCMW Berlare (Baron Tibbautstraat 29a, 9290 Berlare). De kandidaten worden schriftelijk of telefonisch op de hoogte gebracht in verband met het verloop van de procedure.

## Gelijke kansen en inclusie

Wij selecteren kandidaten op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht geslacht, leeftijd, afkomst, handicap, seksuele oriëntatie, geloof of levensbeschouwing.

## Wedde, secundaire arbeidsvoorwaarden & voordelen

- Een bruto maandloon tussen € 3.120,78 (geen ervaring) en € 5.258,42 (maximaal).
- Relevante privé-ervaring wordt tot maximum 14 jaar mee in rekening gebracht. Ervaring bij de overheid wordt sowieso in rekening gebracht.
- Maaltijdcheques (€8 per gewerkte dag)
- Ecocheques t.w.v. maximum € 200 (berekend op de prestaties van het voorbije jaar bij lokaal bestuur Berlare)
- Vergoeding woon-werkverkeer met de fiets (€ 0,37/km)
- Een tweede pensioenpijler ter waarde van 3% van je bruto jaarloon
- Gunstige verlofregeling: 30 verlofdagen, 11 wettelijke feestdagen, 3 lokale feestdagen en 2 kermisdagen
- Tijdsregeling: 38 uren/week in glijdend uurrooster
- Telewerk beperkt mogelijk
- Gratis parkeergelegenheid
- Voordelige personeelsmaaltijden

Geïndexeerd bruto maandloon volgens anciënniteit, uitgedrukt in euro:

| Salarisschalen | B1      | B2      | B3      |
|----------------|---------|---------|---------|
| 0              | 3120,78 | 3400,38 | 3526,66 |
| 1              | 3210,97 | 3508,62 | 3670,97 |
| 2              | 3210,97 | 3508,62 | 3670,97 |
| 3              | 3301,17 | 3625,87 | 3806,26 |
| 4              | 3301,17 | 3625,87 | 3806,26 |
| 5              | 3391,36 | 3734,11 | 3950,58 |
| 6              | 3391,36 | 3734,11 | 3950,58 |
| 7              | 3481,56 | 3842,34 | 4094,89 |
| 8              | 3481,56 | 3842,34 | 4094,89 |
| 9              | 3571,76 | 3959,60 | 4239,20 |
| 10             | 3571,76 | 3959,60 | 4239,20 |
| 11             | 3661,95 | 4067,83 | 4383,52 |
| 12             | 3661,95 | 4067,83 | 4383,52 |
| 13             | 3743,13 | 4185,09 | 4527,83 |
| 14             | 3743,13 | 4185,09 | 4527,83 |
| 15             | 3833,32 | 4293,32 | 4672,14 |
| 16             | 3833,32 | 4293,32 | 4672,14 |
| 17             | 3923,52 | 4401,56 | 4807,44 |
| 18             | 3923,52 | 4401,56 | 4807,44 |
| 19             | 4013,71 | 4518,81 | 4951,75 |
| 20             | 4013,71 | 4518,81 | 4951,75 |
| 21             | 4103,91 | 4627,05 | 5096,06 |
| 22             | 4103,91 | 4627,05 | 5096,06 |
| 23             | 4212,15 | 4771,36 | 5258,42 |

## **BIJLAGE: FUNCTIEBESCHRIJVING MAATSCHAPPELIJK WERKER CEL WELZIJN (B1 – B3)**

### **Algemeen**

|                        |                        |
|------------------------|------------------------|
| Dienst                 | Sociaal Huis           |
| Functie                | Maatschappelijk werker |
| Salaris en Weddeschaal | B1 – B3                |
| Directe leidinggevende | Directeur sociaal huis |

### **Hoofddoel van de functie**

De maatschappelijk werker welzijn vormt een eerstelijnsaanspreekpunt voor vragen om informatie, advies, en hulpverlening in de meest ruime zin. Je helpt en begeleidt de klant bij zijn hulpvraag en gebruikt hiervoor de aangepaste methodieken zodat hulpverlening op maat kan aangeboden worden.

### **Taakinhoud**

#### **1. Instaan voor de afhandeling en het beheer van dossiers in het kader van klantvriendelijke dienst- en hulpverlening**

- Opvolgen van cliëntendossiers: leefloondossiers, dossiers schuldhelpverlening, woonbegeleiding, vluchtelingen, dossiers rond activering, intakedossiers van cliënten <60 jaar
- Verrichten van het sociaal onderzoek onder andere door huisbezoeken af te leggen
- Verzamelen van informatie die relevant kan zijn voor het dossier bij andere instanties
- Het opmaken van een hulpverleningstraject
- Opvolgen van dossiers en tijdig rapporteren aan de gepaste kanalen
- Begeleiden en activeren van leeflooncliënten met als doel hun integratie op de arbeidsmarkt te bevorderen via gepaste trajectbegeleiding

### **Resultaatsgebieden**

#### **1. Begeleiden van stagiairs, jobstudenten, medewerkers met sociale tewerkstellingscontracten... naar een kwaliteitsvolle dienstverlening**

- Fungeren als aanspreekpunt
- Toewijzen en delegeren van taken
- Geven van duidelijke uitleg
- Begeleiden bij het uitvoeren van moeilijke opdrachten
- Toezicht houden op uitvoering van taken
- Functionerings- en evaluatiegesprekken voeren

## **2. Informeren en helpen van de klant met het oog op een correcte en klantvriendelijke dienstverlening**

- Onthalen van de klant op een vriendelijke en gepaste manier, zowel telefonisch, mondeling als schriftelijk
- Voeren van specifieke gesprekken zoals intakegesprekken, slechtnieuwsgesprekken, ...
- Controleren van de informatie die de klant verstrekt
- Doorverwijzen van de klant indien nodig
- Uitleg geven omtrent geldende procedures
- Meedenken naar klantgerichte oplossingen binnen de geldende regels en procedures
- Afleveren van de vereiste documenten
- Opvolgen van de informatie die de klant opvraagt

## **3. Instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een goede samenwerking**

- Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering, de stand van zaken inzake uitvoering van een project of evenement,...
- Constructief deelnemen aan het werkoverleg
- Formuleren van suggesties of aanbrengen van verbeterinitiatieven die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening
- Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten, noden van klanten...
- Informeren en afspraken maken met collega's inzake projecten, acties, klanten of bewoners

|                       |
|-----------------------|
| <b>Functieprofiel</b> |
|-----------------------|

### **COMPETENTIES** (1-3 organisatiespecifiek, 4-10 functiegerelateerd)

#### **1. Klantgerichtheid**

- leeft zich in de situatie van klanten in
- stelt zich dienstverlenend op voor iedereen
- speelt in op wensen van klanten in lijn met de beleidsrichtlijnen
- neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten
- streeft naar klanttevredenheid

#### **2. Kwaliteitsvol werken**

- stelt hoge eisen aan de kwaliteit
- evalueert het eigen gedrag/werk in het licht van kwaliteitsnormen
- Volgt de afgesproken procedures, normen en deontologische code
- stuurt bij als de kwaliteit ondermaats is
- voorkomt dat er fouten worden gemaakt

#### **3. Inzet**

- werkt met enthousiasme en gedrevenheid
- stelt zich positief op
- staat open voor vragen en taken die op zich afkomen
- gaat ervoor om de taken uit te voeren
- durft verantwoordelijkheid te nemen

#### **4. Flexibiliteit**

- verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken
- kan overweg met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen
- herkent weerstand en gaat hier gepast mee om
- werkt in crisissituaties prioritaire opdrachten goed af
- toont bereidheid te leren en mee te groeien met veranderingen

#### **5. Probleemoplossend werken**

- signaleert problemen op tijd
- onderzoekt het probleem vanuit verschillende invalshoeken en zoekt naar verbanden

- kan tot synthese/beoordeling komen
- onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en geldige argumenten
- betreft de juiste mensen of instanties bij het probleem
- formuleert praktische en haalbare oplossingen
- bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen

#### **6. Zelfvertrouwen**

- heeft vertrouwen in eigen standpunten en draagt deze uit
- geeft gemaakte fouten openlijk toe
- heeft een stevige en weerbare opstelling in contacten
- laat zich aanspreken op gedrag en staat open voor feedback
- straalt gezag en vertrouwen uit
- treedt consequent en vastberaden op

#### **7. Samenwerken**

- overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- leeft afspraken met leidinggevenden en collega's na
- blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- helpt anderen
- stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang
- stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
- zoekt mee naar oplossingen bij conflicten
- gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid

#### **8. Schriftelijk communiceren**

- schrijft teksten in een duidelijke structuur en logische opbouw
- past taalgebruik aan de doelgroep aan
- hanteert een correct taalgebruik
- schrijft helder, beknopt en foutloos

#### **9. Mondeling communiceren**

- formuleert helder en duidelijk
- houdt een samenhangend betoog
- sluit de boodschap aan op de behoeften van toehoorders en gaat in op reacties
- kan de aandacht vasthouden, zowel in groep als ten opzichte van één persoon
- vraagt door op gegeven informatie
- toetst of de boodschap goed, correct en volledig is overgekomen
- brengt structuur en geeft houvast
- gaat strategisch om met argumenten

#### **10. Zelfstandig werken**

- Kan met de nodige instructies aan de slag
- Is stipt in het nakomen van afspraken
- Kan werken zonder externe controle
- Stuur bij indien er fouten optreden
- Werkt taken volledig en tijdig af

### **Technische kennis**

- kennis van de wetgeving met betrekking tot het RMI, wet 2/4/1965 met betrekking tot de ten laste name van kosten mbt maatschappelijke dienstverlening, kansarmoede, asielzoekers enz.
- Sociale kaart
- Diverse methodieken en werkvormen m.b.t. hulpverlening
- Kennis softwarepakket eigen dienst
- MS Office, in het bijzonder Outlook, Teams, Word

### **Arbeidsomstandigheden**

- Beeldschermwerk, dienstverplaatsingen mogelijk

Het is de bedoeling om via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te schetsen van de functie en van de belangrijkste taken. De functie kan dan ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd.

### Organogram Lokaal Bestuur Berlare

