
INFOBUNDEL BIJ DE FUNCTIE VAN DIENSTHOOFD SOCIALE ZAKEN BIJ WIJZE VAN AANWERFING EN AANLEGGEN WERFREERVE

Contractueel - Voltijds – A1a/A3a – onbepaalde duur

Bouw mee aan een sterke sociale dienstverlening in Machelen-Diegem!

Wil jij leidinggeven aan een dienst die elke dag het verschil maakt voor inwoners in kwetsbare situaties? Ben je sterk in het organiseren van mensen en processen, bouw je graag bruggen tussen diensten en partners én geloof je in een geïntegreerde aanpak van maatschappelijke uitdagingen? Dan ben jij misschien het diensthoofd Sociale Zaken dat wij zoeken.

Machelen-Diegem is een gemeente met meer dan 16.000 inwoners en een sterke, jonge bevolkingsgroei. Door de grote diversiteit in onze bevolking stellen zich belangrijke uitdagingen op vlak van armoede, huisvesting, tewerkstelling en onderwijs.

Samen met meer dan 300 collega's zetten wij dagelijks in op een sterk sociaal beleid zodat elke inwoner in onze gemeente **waardig, veilig en volwaardig kan leven**.

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.
- **Ambitieuze 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 open feedback en vorming afgestemd op organisatie en medewerker;
- correcte verloning;
- een gezonde work-life integratie;

In welk kader werk je?

De Sociale Dienst maakt deel uit van de directie Welzijn & Vrije Tijd en speelt een cruciale rol in het realiseren van grondrechten en het ondersteunen van inwoners die geconfronteerd worden met sociale, financiële of maatschappelijke uitdagingen. We geloven in een toegankelijke dienstverlening, sterke samenwerking en een integrale aanpak van welzijnsvragen.

Doel van de functie

Als diensthoofd Sociale Dienst ben je verantwoordelijk voor:

- de organisatie en kwaliteit van de sociale dienstverlening;
- het uitbouwen van een sterke, toekomstgerichte (team)werking;
- de vertaling van beleid naar efficiënte processen en structuur;
- het versterken van de samenwerking binnen het lokaal bestuur en met externe partners.

Je werkt heel nauw samen met de hoofdmaatschappelijk werker, die instaat voor de inhoudelijke opvolging van dossiers en hulpverlening.

Je zorgt voor structuur, werking en ontwikkeling van de dienst. Je bewaakt de kwaliteit van de dienstverlening, ondersteunt medewerkers in hun professionele groei en stimuleert een cultuur van samenwerking en continue verbetering.

Daarnaast neem je een belangrijke transversale rol op binnen de organisatie. Je bouwt bruggen tussen de Sociale Dienst, andere interne diensten en externe partners, en zorgt ervoor dat welzijnsvraagstukken vanuit een geïntegreerde en gezamenlijke aanpak worden benaderd. Je doorbreekt verkokering, stimuleert kennisdeling en samenwerking over diensten heen en draagt zo bij aan een meer toegankelijke, efficiënte en samenhangende dienstverlening voor inwoners.

Je maakt van de Sociale Dienst een sterke en betrouwbare partner binnen het lokaal bestuur en helpt mee bouwen aan een organisatie waarin inwoners centraal staan en grondrechten maximaal gerealiseerd worden.

Jouw plaats in de organisatie

- Je rapporteert aan de directeur Welzijn en Vrije Tijd
- Je geeft leiding aan een team van 18 medewerkers, bestaande uit één juriste, een hoofdmaatschappelijk werker, 9 maatschappelijk werkers, 2 jobcoaches, 3 administratieve medewerkers en 2 onthaalmedewerkers.
- Je werkt complementair aan de hoofdmaatschappelijk werker
- Je werkt samen met beleidsmedewerkers en andere diensten

Wie zoeken we?

Concreet ga je aan de slag in volgende onderdelen:

1. Organisatie en structuur

- Je organiseert en optimaliseert de werking van de sociale dienst
- Je ontwikkelt duidelijke processen, afspraken en werkmethodes
- Je zorgt voor efficiënte taakverdeling en overzicht in de werking
- Je brengt structuur en duidelijkheid in een complex werkveld

2. Kwaliteit en procesbewaking

- Je bewaakt de kwaliteit van de sociale onderzoeken
- Je zorgt voor uniforme werkwijzen
- Je faciliteert dat de wetgeving en beleidskaders vertaald worden naar duidelijke interne procedures
- Je zet in op monitoring, evaluatie en continue verbetering
- Je zorgt dat dossiers en processen correct en tijdig verlopen

3. Leidinggeven en teamontwikkeling

- Je geeft leiding aan het team op vlak van organisatie, samenwerking en ontwikkeling
- Je vertaalt de belangen van de organisatie mee naar de werkvloer
- Je ondersteunt medewerkers in hun professionele groei en het opnemen van eigenaarschap
- Je organiseert overlegmomenten en zorgt voor goede interne communicatie
- Je creëert een cultuur van vertrouwen, eigenaarschap en samenwerking

4. Beleidswerking en projecten

- Je vertaalt het lokaal sociaal beleid naar concrete acties en werking
- Je neemt een actieve rol in projecten (bv. armoede, activering, toegankelijkheid, outreachend werken, wonen)
- Je zet in op innovatie en verbetering van dienstverlening
- Je analyseert maatschappelijke tendensen, detecteert noden en signaleert beleidsaanbevelingen. Je werkt oa. rond sociale activering, wonen, energiararmoede, rechtenverkenning ...

5. Netwerking en samenwerking

- Je bouwt sterke samenwerkingen uit met interne en externe partners zoals Huis vh Kind, VDAB, woonactor, ...
- Je vertegenwoordigt de Sociale Dienst in interne en externe overlegorganen.

- Je versterkt de samenwerking tussen de Sociale Dienst en andere gemeentelijke diensten.
- Je draagt actief bij aan een geïntegreerde dienstverlening binnen het lokaal bestuur.
- Je neemt een secretarisrol op in de sociale comités, die 's avonds plaatsvinden om de drie weken.

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.

We zoeken een diensthoofd dat:

- sterk is in structuur, organisatie en procesmatig werken;
- mensen kan verbinden en enthousiasmeren;
- coachend leidinggeeft en vertrouwen geeft aan medewerkers;
- planmatig en projectmatig werkt;
- beleid kan vertalen naar concrete acties en resultaten;
- sterk communiceert en vlot samenwerkt met diverse partners;
- kwaliteit combineert met mensgericht leiderschap;
- kansen ziet om diensten en mensen beter te laten samenwerken.

Daarnaast:

- werk je integer en respectvol;
- heb je aandacht voor diversiteit en kwetsbaarheid;
- draag je actief bij aan de verdere ontwikkeling van de organisatie.

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
- 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 Solliciteren kan tot uiterlijk 13 november 2026

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

- Je beschikt over minimaal een Masterdiploma of daarmee gelijkgesteld onderwijs
 - Of kandidaten met een bachelor diploma en 3 jaar de relevante ervaring komen ook in aanmerking door te slagen voor een niveau- of capaciteitstest.
- Je hebt minimum 3 jaar relevante ervaring in een leidinggevende functie.
- Je hebt kennis van het sociaal werkveld en de relevante regelgeving.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten
- Je bent van onberispelijk gedrag en kan dit bewijzen met een uittreksel uit het strafregister
- Je hebt een grondige, professionele kennis van de Nederlandse taal

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

Hoe verloopt de sollicitatieprocedure?

Indien er meer dan 8 kandidaten aan de selectie deelnemen, zal de jury een preselectie uitvoeren op basis van een screening van de curriculum vitae van de kandidaten.

De 8 beste kandidaten die de screening halen, worden toegelaten tot de schriftelijke en/of mondelinge proef. De kandidaten die even goed scoren als de 8ste gerangschikte, worden eveneens toegelaten.

Online-interview

Een eerste verkennend gesprek waarin we peilen naar je motivatie, je ervaring en je zicht op de inhoud van de functie

Mondelinge proef

Je krijgt op vrijdag 20 november een **schriftelijke voorbereidingsopdracht** toegestuurd. Een casus inzake je visie, plan van aanpak met betrekking tot het werkveld van Sociale zaken.

De uitwerking van de casus mag je toelichten en presenteren tijdens de mondelinge proef.

Assessment

Het assessment wordt afgenomen door een extern bureau. Dit bestaat uit meerdere testen die de relevante competenties voor de beoogde functie toetsen.

Je bent **geslaagd** als je:

- Een positieve beoordeling behaald op het online interview.
- Een positieve beoordeling op de uitwerkingen van de schriftelijke voorbereidingsopdracht
- Minimum 60% behaald op de mondelinge proef.
- Een positief advies (of advies met werkpunten) krijgt van het extern bureau inzake het assessment.

Vrijstellingen zijn mogelijk op basis van toepassing artikel 6 §3 van de rechtspositieregeling personeel lokaal bestuur.

Data

Het online-interview zal doorgaan op vrijdag 20 november 2026

De schriftelijke voorbereidingsopdracht zal verstuurd worden op vrijdag 20 november 2026

De mondelinge proef zal plaatsvinden op maandag 30 november 2026

Het assessment zal plaatsvinden begin december 2026

Hou deze data alvast vrij in je agenda.

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 de functie in die periode opnieuw vacant wordt.

Wat mag je verwachten?

Wedde

Een contract van onbepaalde duur, voor een voltijdse tewerkstelling, met verloning volgens de loonschaal A1a-A3a.

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 € 3941,56 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 € 10
- 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 of over de selectieprocedure: contacteer de personeelsdienst via vacatures@machelen.be