Vacature

Hoofdmaatschappelijk werker Solliciteren tot 29 november 2026

Stad Vilvoorde – Sociaal Huis
Contract: B4-B5 – voltijds - contractueel

Vilvoorde is een superdiverse en snel groeiende stad waar het Sociaal Huis dagelijks het verschil maakt voor inwoners die ondersteuning nodig hebben. Als dienst van Stad Vilvoorde combineert het Sociaal Huis preventieve en curatieve dienstverlening met de ambitie om iedereen volwaardig te laten deelnemen aan de samenleving.

Als hoofdmaatschappelijk werker maak je deel uit van het leidinggevend team van het Sociaal Huis en word je aangestuurd door het diensthoofd aan wie je rechtstreeks rapporteert. Samen met het diensthoofd, twee andere hoofdmaatschappelijk werkers en de coördinator administratie en kwaliteit draag je verantwoordelijkheid voor de goede werking van de dienst. Met deze vacature wordt het team uitgebreid met een derde hoofdmaatschappelijk werker. Elke hoofdmaatschappelijk werker geeft leiding aan een team maatschappelijk werkers dat verantwoordelijk is voor een deel van de cliëntenpopulatie. De drie teams werken volgens dezelfde principes en doelstellingen, waarbij maatschappelijk werkers binnen hun team bijkomende expertise opnemen rond specifieke thema's. Kennisdeling en inhoudelijke afstemming verlopen via thema-overleggen, terwijl de algemene werking wordt afgestemd binnen het leidinggevend overleg.

Naast individuele hulpverlening werkt het Sociaal Huis aan een sterk lokaal sociaal beleid volgens het principe van universeel proportionalisme. Hiervoor werk je nauw samen met de projectmedewerkers die dit beleid vormgeven, evenals met de administratieve medewerkers die de dienstverlening ondersteunen.

Samen met je collega's bewaak je de kwaliteit van de dienstverlening en zorg je ervoor dat elke sociale vraag een gepast onthaal krijgt. Je draagt er mee toe bij dat iedereen waarvoor het OCMW bevoegd is, toegang krijgt tot de ondersteuning die nodig is om menswaardig te kunnen leven en volwaardig deel te nemen aan de samenleving.

Wie ben jij?

- Je bent in het bezit van een bachelordiploma, bij voorkeur in een sociale richting.
- Je hebt minstens 4 jaar ervaring in het brede maatschappelijke werkveld.
- Ervaring in een leidinggevende functie is een pluspunt.
- Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
- Je bent in het bezit van een blanco uittreksel uit het strafregister (Model 1 bedoeld in artikel 596, Sv.)
- Je kan goed communiceren in het Nederlands, zowel mondeling als schriftelijk.
- Buitenlandse diploma’s moeten vergezeld zijn van een gelijkstellingsbewijs (zie www.ond.vlaanderen.be/naric/).

Wat verwachten wij van jou?

- Het inhoudelijk ondersteunen van de maatschappelijk werkers.
- De werkzaamheden en focussen van de individuele hulpverlening opvolgen, verdiepen en up to date houden zodat het recht op maatschappelijke dienstverlening verzekerd is. Deze rechten omvatten in het bijzonder het recht op sociale zekerheid, op bescherming van de gezondheid en op maatschappelijke, medische en juridische dienstverlening.
- Maatschappelijk werkers opvolgen, coachen en helpen in hun ontwikkeling binnen de functie.
- Instaan voor de planning, organisatie, aansturing en opvolging van de werking van het team en concrete opdrachten en doelstellingen voor de maatschappelijk werkers bepalen.
- Onderhouden van goede externe contacten met relevante personen of instanties in functie van de individuele hulpverlening.
- Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, leidinggevenden, de collega's van andere diensten en het bestuur.
- Instaan voor de financiële opvolging van de beslissingen van het bijzonder comité voor de sociale dienst (BCSD).

Wat is ons aanbod?

- We bieden een voltijdse contractuele functie.
- Weddeschaal niveau B4-B5
    - Minimale bruto beginwedde: 3 528.32 euro/maand (voltijds functie).
    - Maximale bruto beginwedde: 5 747.90 euro/maand (voltijdse functie).
- De wedde wordt vermeerderd met vakantiegeld, eindejaarstoelage, maaltijdcheques en jaarlijks ecocheques.
- Tweede pensioenpijler
- Ervaring uit de openbare sector wordt volledig overgenomen en relevante werkervaring uit de privésector of als zelfstandige kan onbeperkt meegenomen worden.
- Eveneens gratis woon-werkverkeer bij gebruik van het openbaar vervoer en fietsvergoeding.
- De Vilvoordse Personeelskaart biedt je een aantal voordelen aan: gratis lidmaatschap bibliotheek Vilvoorde, 24 gratis zwembeurten in het stedelijk zwembad 't Zeepaardje, gratis vissen op de visvijver in Hanssenspark, korting bij aankoop van losse tickets in cc Het Bolwerk, gratis naar de film bij aankoop van een abonnement in cc Het Bolwerk.
- Interessante verlofregeling (wettelijke verlofdagen en 13,5 bijkomende verlofdagen, 14 feestdagen) en werktijden waardoor een evenwichtige combinatie van vrije tijd/gezin en werk mogelijk is.
- Aangename werkomgeving, en een tof en enthousiast team zijn zeker een meerwaarde.
- Thuiswerk is mogelijk.

Wat houdt de job in?

Aansturen van medewerkers van de sociale dienst, organiseren en superviseren van hun dagelijkse werkzaamheden en input geven aan het beleid voor de eigen functionele discipline(s) teneinde een efficiënte en continue werking van het eigen team te garanderen, de beleidsdoelstellingen te behalen en een goede dienstverlening te garanderen.

1. Plannen, organiseren, coördineren en opvolgen van de activiteiten of dienstverlening
Voorbeelden activiteiten
- Zorgen voor een evenwichtige verdeling van de taken tussen de verschillende teams individuele hulpverlening en zorgen voor een evenwichtige werkverdeling binnen het eigen team..
- Opvolgen van de taken in uitvoering.
- Rapporteren aan het diensthoofd inzake de voortgang en resultaten van het team individuele hulpverlening.
- Opvolgen van de briefwisseling van de medewerkers.
- Vervangen van het diensthoofd tijdens zijn/haar afwezigheid
- Voeren van de dagdagelijkse personeelsadministratie (overurenregistratie, verlofaanvragen, ziektemeldingen, boekingsaanvragen, ...)
- Organiseren van een optimale interne communicatie en informatiedoorstroming (info uit dienstoverleg, ...)

2. Begeleiden en ondersteunen van (eigen) medewerkers.
Voorbeelden activiteiten
- Overleggen met medewerkers aangaande planning en timing van de behandeling van dossiers (toewijzen van dossiers en opdrachten met duidelijke taakstelling, opvolgen van het naleven van afspraken, bijsturen indien nodig, ...).
- Ondersteunen van medewerkers bij de verwerking en afhandeling van dossiers en opdrachten, aangepast aan de specifieke noden van elke individuele medewerker (sturing geven betreffende verwachte eindresultaat, praktische hulp, ervaring en tools ter beschikking stellen bij moeilijkere dossiers, ...).
- Uittekenen van een aangepast ontwikkelingsparcours voor elke individuele medewerker (detecteren vormingsbehoeften in functie van persoonlijke ontwikkeling en/of ten behoeve van de werking van de dienst, bespreken van vormingsbehoeften met vormingsambtenaar, medewerkers motiveren in het volgen van vorming, gevolgde vorming integreren in de werkzaamheden van de individuele medewerker en/of de werking van het team).
- Stimuleren en motiveren van de medewerkers (stellen van voorbeeldgedrag, bekrachtigen van positieve inzet, werken aan betrokkenheid op het eigen takenpakket en de ruimere organisatie, ...)
- Zorg dragen voor een goede onderlinge werksfeer (detecteren en oplossen van spanningsvelden en conflicten, correcte en gelijke behandeling van medewerkers, informatie-uitwisseling bevorderen, ...)
- Houden van plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken met de eigen medewerkers.

3. Nemen van alle nodige maatregelen en initiatieven die bijdragen tot een kwaliteitsvolle dienstverlening.
Voorbeelden activiteiten
- Controleren van de kwaliteit van de interne en de externe dienstverlening (BCSD-besluiten, besluiten vast bureau, uitgaande briefwisseling, ...)
- Evalueren van de gevolgde procedures en daar waar nodig bijsturen en verbeteren.
- Toetsen van dienstverlening aan wetgeving en best practices.
- Informeren en adviseren van medewerkers over de van toepassing zijnde regelgeving, nieuwe wetten en wijzigingen van bestaande wetgeving.
- Verzekeren van de informatieveiligheid van persoonsgegevens van burgers en andere stedelijke confidentiële informatie die je als medewerker beheert tijdens het uitvoeren van de activiteiten verbonden aan je functie, zoals:
    - o Opvolgen van het informatieveiligheidsbeleid en de procedures van de stad;
    - o Naleven van de wettelijke privacy vereisten
    - o Melden van informatieveiligheidsrisico's en inbreuken tegen het informatieveiligheidsbeleid.

4. Geven van technische/gespecialiseerde adviezen of informatie en/of verlenen van technische assistentie.
Voorbeelden activiteiten
- Duidelijke instructies geven over nieuwe procedures aan maatschappelijk werkers: adviseren bij toepassing van nieuwe procedures, bij complexe dossiers.
- Voorbereiden van beslissingen voor de OCMW raad en het vast bureau.
- Coördineren en verslaggeving van het BCSD.

5. Ontwikkelen van methodieken en werkinstrumenten met betrekking tot de dienstverlening en/of organisatie.
Voorbeelden activiteiten
- Implementeren van (nieuwe) wetgeving via duidelijke procedures en instructies.
- Opstellen van procedures en/of draaiboeken voor de werking van het team individuele hulpverlening en haar dienstverlening.
- Optimaliseren van procedures naar effectiviteit en efficiëntie.

6. Opstarten, behandelen of opvolgen van dossiers/projecten, met daarbij de gehele of gedeeltelijke uitvoering van bepaalde onderdelen
Voorbeelden activiteiten
- Opstarten en opvolgen van projecten met betrekking tot de dienstverlening van het team individuele hulpverlening of ondersteuning ervan.
- Beheren van contant geïnde dag-ontvangsten (op een efficiënte, integere en kwaliteitsvolle manier).
- Financieel opvolgen van de beslissingen van het BCSD.
- Adviseren van maatschappelijk werkers en de voorzitter van het BCSD bij het toekennen van dringende steunen.
- Zorg dragen voor de juiste toewijzing, aanwending, beheer en bewaking van het effectieve budget van de aan hen toegewezen taken en projecten.
- Input leveren aan het diensthoofd ten behoeve van monitoring en rapportering van de dienstverlening.

7. Leggen en onderhouden van contacten met het oog op kennen van de noden en leveren van de dienstverlening.
Voorbeelden activiteiten
- Overleggen met (sociale) partners, organisaties en overheidsinstanties noodzakelijk vanuit de dagelijkse werking van de individuele hulpverlening.

Wie zijn wij?

INTEGER
RESPECTVOL
KLANTVRIENDELIJK
TOEKOMSTGERICHT

In Vilvoorde is het aangenaam wonen, werken en ontspannen. De stad staat klaar voor alle Vilvoordenaars, in elke fase van hun leven. Ze ondersteunt inwoners en bedrijven met een klantgerichte dienstverlening.
Als superdiverse stad is Vilvoorde een laboratorium in samen-leven. Samen met partners versterkt en verbindt de stad mensen en organisaties. Dit doet ze zorgzaam en vanuit wederzijds respect.

Interesse?

Solliciteer door jouw CV, motivatiebrief en een kopie van je diploma in te dienen via dit inschrijvingsformulier of lever de documenten af bij dienst Personeel (stad Vilvoorde).

Nog vragen?
Heb je nog vragen met betrekking tot de selectieprocedure aarzel dan niet om contact op te nemen met de dienst Personeel. Wens je meer informatie over de functie, neem dan contact op met Sociaal Huis.

dienst Personeel
02 255 79 40
sollicitaties@vilvoorde.be