Vacature

Maatschappelijk werker — Permanente vacature

Stad Vilvoorde – Sociaal Huis
Contract: (B1-B3) voltijds of deeltijds, contractueel

Diplomavereisten zie pagina 2

Wij zoeken een enthousiaste maatschappelijk werker voor het Sociaal Huis. Het Sociaal Huis biedt individuele hulpverlening aan op verschillende terreinen: tewerkstelling, opleiding, schuldhulpverlening, gezinsondersteuning, administratieve ondersteuning, psychosociale begeleiding … .

Het Sociaal Huis heeft als missie elke Vilvoordenaar te laten meetellen en dit vanuit een unieke positie:

- het kent leeflonen en andere rechten toe
- het levert maatwerk op verschillende levensdomeinen: werk, sociaal netwerk, gezondheid, wonen,
- het zoekt structurele oplossingen voor lokale tekorten en leemtes op het vlak van armoedebestrijding
- het werkt samen met andere stadsdiensten en andere sociale organisaties (CAW, mutualiteiten, pensioendienst, huurdersbond, lokale verenigingen …).

Wat is ons aanbod?

- weddeschaal niveau B1-B3, contract onbepaalde duur
    - Miinimale bruto beginwedde: 3 120,78 euro/maand (voltijdse functie).
    - Maximale bruto beginwedde: 5 258.42 euro/maand (voltijdse functie),
- ervaring uit de openbare sector wordt volledig overgenomen en relevante werkervaring uit de privésector of als zelfstandige kan onbeperkt meegenomen worden,
- de wedde wordt vermeerderd met vakantiegeld, eindejaarstoelage en maaltijdcheques,
- jaarlijks ecocheques voor een bedrag van 160,- euro en 40,- euro aan Vilvoordse handelaarsbonnen voor een voltijdse kracht (a rato van je arbeidsregime),
- gratis woon-werkverkeer bij gebruik van het openbaar vervoer,
- fietsvergoeding,
- hospitalisatieverzekering en tweede pensioenpijler,
- 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.

Wie ben jij?

Jij kan:

- écht luisteren naar cliënten en noden omzetten in concrete acties,
- administratieve processen nauwgezet uitvoeren,
- op een gezonde manier omgaan met stress en noodsituaties en je taken als hulpverlener op een gepaste manier afbakenen,
- vanuit een cultuursensitieve houding verschillen overstijgen,
- vanuit jouw individueel begeleidingswerk een inbreng doen voor het lokaal sociaal beleid. Hiervoor werk je samen met de cel sociaal beleid.
- je voldoet aan de algemene voorwaarden:

Met behoud van de toepassing van andere wettelijke of reglementaire bepalingen moeten kandidaten voor de toegang tot de functie van maatschappelijk werker, vermeld in artikel 75 en 94 van het OCMW-decreet, houder zijn van ofwel:
De kandidaten met een van de volgende oude diploma's van vóór de invoering van de bamastructuur komen ook in aanmerking:

<u>De volgende diploma's komen in aanmerking voor de functie van maatschappelijk werker:</u>

1° het diploma van master in het sociaal werk;

2° het diploma van master in het sociaal werk en sociaal beleid;

3° het diploma van master in de pedagogische wetenschappen, afstudeerrichting orthopedagogiek;

4° het diploma van master in de agogische wetenschappen;

5° het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma;

6° het diploma van bachelor orthopedagogie;

7° het diploma van bachelor sociale re-adaptatiewetenschappen;

8° het diploma van bachelor gezinswetenschappen.

<u>De kandidaten met een van de volgende oude diploma's komen ook in aanmerking:</u>

1° het diploma van bachelor in de verpleegkunde, afstudeerrichting sociale verpleegkunde, of een daarmee gelijkgesteld diploma;

2° het diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg, of een daarmee gelijkgesteld diploma;

3° 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;

4° het diploma van gegradueerde verpleger, gespecialiseerd in gemeenschapsgezondheid;

5° 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.

Meer info: https://lokaalbestuur.vlaanderen.be/sites/default/files/public/thema/personeel/personeel_kwalificatievereistenMaatschWerker_20160126.pdf)

Buitenlandse diploma's moeten vergezeld zijn van een gelijkstellingsbewijs (zie www.ond.vlaanderen.be/naric/).
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.
Je bent onderdaan van de EER of van de Zwitserse Bondsstaat.

Wat houdt de job in?

Verzekeren van het recht op maatschappelijke integratie en maatschappelijke dienstverlening, die de burger in staat stelt een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid. De maatschappelijk werker zorgt ervoor dat (equivalent) leefloon en financiële steun worden toegekend conform de geldende regelgeving en gemaakte afspraken. Daarnaast geeft de maatschappelijk werker informatie, advies, psychosociale en administratieve ondersteuning op maat van de burger.

- **analyseren van de individuele hulpvraag**
  - analyseren van de hulpvraag en vraagverheldering: behoeftebepaling en het systematisch ontleden van het probleem verzamelen van benodigde informatie op de diverse levensdomeinen.
  - bepalen van de juiste procedure of gepaste methodiek
  - in kaart brengen van netwerk en betrokken diensten en zorgen voor een correcte informatiedoorstroming op cliëntniveau.
  - formaliseren van sociaal onderzoek in een sociaal verslag voor het BCSD.
- **informeren en doorverwijzen van individuele burgers en/of cliënten**
  - continu informeren van burgers over de werkwijze en rol van de dienst.
  - informeren van burgers over hun rechten en plichten in kader van hulpvraag..
  - informeren van burgers over sociale dienstverlening in functie van hun noden.
  - gericht doorverwijzen naar de bevoegde instanties
- **uitvoeren van het hulpverleningsproces**
  - opstellen van doelen en hulpverleningstraject samen met de cliënt en bijsturen waar nodig. vb.: uitputten van sociale rechten en voordelen, uitvoeren van huisbezoeken, opmaken en evalueren van een GPMI,
  - toepassen van procedures, draaiboeken en vastgelegde normentijdig inschakelen van interne en externe partners met gespecialiseerde kennis,
  - tijdig inschakelen van en terugkoppelen aan de leidinggevende over dossierverloop,
  - beheren van cliëntdossiers, vb.: correct registreren van een hulpvraag en gevraagde informatie, opstellen documenten, ...
  - borgen van de continuïteit van de dienstverlening: goede overdracht dossiers, afstemmen met collega's, opvolgen bij afwezigheid.
- **verrichten van opzoekings- en studiewerk met het oog op het verstreken van een onderbouwde dienstverlening**
  - opvolgen van wetgeving, documentatie, literatuur en opmerken van trends

- volgen van functierelevante vorming en informatie uitwisselen
- vragen van feedback aan cliënten

- **ontwikkelen van methodieken en werkinstrumenten met betrekking tot de dienstverlening**
  - opmaken en actualiseren van draaiboeken
  - visiebepaling rond specifieke doelgroepen of situaties
  - meewerken aan verbeterprojecten
- **deelnemen aan diverse werk- en overlegvormen, intern zowel extern**
  - deelnemen aan cliëntbesprekingen, cel- en teamoverleg,
  - deelnemen aan ad hoc, zowel als gestructureerd overleg met andere hulpverleners: netwerkoverleg, ...
  - deelnemen aan werkgroepen.

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 dienst Personeel. Wens je meer informatie over de functie, neem dan contact op met Sociaal Huis, via sociaal.huis@vilvoorde.be.

dienst Personeel	Grote Markt	Sociaal Huis
02 255 79 40	1800 Vilvoorde	02 257 98 11
personeelsdienst@vilvoorde.be		sociaal.huis@vilvoorde.be