Infobundel

Maatschappelijk werker

Voltijds – contract bepaalde duur

Het lokaal bestuur van Blankenberge gaat op zoek naar een **maatschappelijk werker (m/v/x - niveau B1-B3)** voor het Sociaal Huis **voor een voltijds contract van bepaalde duur (vervangingscontract).** Opstart is voorzien vanaf 1 maart 2027 en loopt wellicht tot midden augustus 2027. Er wordt ook een wervingsreserve aangelegd voor de duur van 1 jaar.

Wat zal je doen?

Als maatschappelijk werker zorg jij er mee voor dat elke persoon de correcte maatschappelijke dienstverlening krijgt waar hij of zij recht op heeft. Je gaat in deze functie aan de slag **op de afdeling 'leefloon vreemdelingenregister'**.

Een greep uit jouw takenpakket:

- je beheert en behandelt de verschillende dossiers voor je cliënten;
- je ondersteunt, informeert en helpt je cliënten, je biedt hun een warme maar correcte dienstverlening aan;
- je voert ook het nodige sociaal onderzoek uit, rekening houdende met de steeds wijzigende reglementering, wetgeving en procedures;
- je stelt de nodige diagnose en je maakt een hulpverleningsplan voor je cliënt op;
- je absorbeert niet alleen nuttige kennis, je deelt deze ook graag met je collega's en met de nodige instanties;
- je werkt nauw samen met hulpverleners, instanties en organisaties.

Wie ben je?

- Jij blijft rustig, ook wanneer situaties complex of emotioneel worden. Je zorgt dan ook voor een goede balans tussen een warme dienstverlening en een professionele omkadering.
- Jouw leergierigheid en jouw praktische ingesteldheid zorgen er mee voor dat jij moeiteloos je weg naar de zorgvoorzieningen en de zorgverstrekkers vindt.
- Je hebt affiniteit met het vreemdelingenrecht en je voelt je comfortabel in contacten met anderstalige cliënten. Daarbij ga je creatief op zoek naar manieren om drempels in de communicatie weg te werken.
- Je bent bovendien een echte teamspeler. Je werkt graag samen met collega's en externe partners en je deelt kennis en ervaringen, steeds met het belang van de cliënten voorop.
- Integriteit, empathie en klantgerichtheid zijn voor jou geen loze berichten, maar zijn vanzelfsprekende waarden in je dagelijkse werking. Je handelt respectvol, betrouwbaar en met het oog voor de mens achter elke hulpvraag.

Herken je jezelf hierin? Dan maken wij graag kennis met jou!

📌Meer weten? Neem een kijkje in de **uitgebreide functiebeschrijving** verder in deze infobundel. Daar vind je alle details over je taken en de competenties die we zoeken.

Onze missie, visie en waarden: jouw kompas

Als maatschappelijk werker bij het lokaal bestuur Blankenberge geef je mee vorm aan een organisatie die werkt vanuit een duidelijke missie, een inspirerende visie en sterke waarden. Deze vormen het fundament van ons dagelijks handelen en zijn jouw leidraad bij de uitoefening van je toekomstige job.

👉 Ontdek hoe wij samen aan een **B-ter** Blankenberge bouwen. Lees onze missie, visie en waarden via **https://www.blankenberge.be/missie-en-visie** (lukt het niet om de koppeling te openen, kopieer dan de link in je browser)!

Aan welke voorwaarden moet je voldoen?

Dit zijn de aanwervingsvoorwaarden:

- Je hebt een diploma van maatschappelijk werker of daarmee gelijkgesteld, zoals vastgesteld per Ministerieel Besluit d.d. 11.01.2024.
  Noot: ben je laatstejaarsstudent, heb je je diploma nog niet maar voorzie je dit wel te behalen tegen eind februari 2027, dan kan je ook deelnemen aan deze selectieprocedure.
- Je slaagt voor het selectie interview.

Gelijke kansen voor iedereen

Of je nu intern of extern solliciteert: we kijken naar jouw talenten en competenties, niet naar je leeftijd, geslacht, afkomst, religie of eventuele beperking. **Jouw talenten maken het verschil!**

Wat mag je van ons verwachten?

Een correcte verloning

Je start in weddeschaal **B1-B3**. Heb je al ervaring op zak? Dan bekijken we welke anciënniteit je kan meenemen. Zowel ervaring in de openbare sector als relevante ervaring uit de privésector komt hiervoor in aanmerking.

Wil je weten wat dat concreet betekent voor jouw loon? Bij ons geen verrassingen achteraf! Op eenvoudige vraag bezorgen wij je vóór de selectieprocedure een persoonlijke loonsimulatie, zodat je meteen weet waar je aan toe bent.

En fijn om te weten: dankzij ons transparant loonhuis weet je niet alleen wat je startloon is, maar ook hoe je loon verder groeit doorheen je loopbaan.

Benieuwd naar je toekomstig loon? Mail naar vacature@blankenberge.be, voeg je cv toe en bezorg ons alvast de nodige fiscale gegevens (bv. burgerlijke staat, kinderen ten laste…).

Daarnaast bieden wij jou:

- Een boeiende en uitdagende job voor een **voltijdse tewerkstelling en met een contract van bepaalde duur**. Dit is een vervangingscontract dat ingaat op 1 maart 2027 en wellicht tot midden augustus 2027 zal lopen.
- **Maaltijdcheques van € 8** per gewerkte dag, met een werknemersbijdrage van slechts € 1,09 per cheque.
- **31 dagen jaarlijks verlof** bij een voltijdse tewerkstelling – een royale vakantieregeling!
- Een **fietsvergoeding van € 0,35/km** voor elke kilometer die je naar het werk fietst.
- Een **volledige terugbetaling van je abonnement** als je met het openbaar vervoer komt.
- **Mogelijkheid tot fietsleasing** via ons collectief aanbod.
- Een **gratis hospitalisatieverzekering via Ethias**, zonder wachttijd[1]. Ook je partner en kinderen kunnen aansluiten tegen betaling van een premie, eveneens zonder wachttijd bij onmiddellijke aansluiting. We bieden ook een **ambulant plan** voor tal van medische kosten.
- Een **eindejaarstoelage** als extra waardering voor je inzet.
- **Ruime opleidingsmogelijkheden** voor jouw persoonlijke en professionele ontwikkeling.
- **Mogelijkheid tot thuiswerk**, inclusief een **thuiswerkvergoeding**.
- **Personeelsfeestjes, teambuildings, sportactiviteiten** met collega's én een jaarlijkse sportnamiddag met barbecue.
- **Aandacht voor een gezonde werk-privébalans** – we denken mee met jou.
- Je komt terecht in een warm team van **meer dan 600 topcollega's**!
- **Flexibele werkuren** waar mogelijk, zodat je je werkdag beter kan afstemmen op je privéleven.
- Een **vlotte *onboarding*** en een welkomstpakket om je goed te laten starten.

Hoe kan je solliciteren?

Solliciteren kan online **tot en met zondag 13 december 2026 via https://www.jobsolutions.be/register/31651-29.** Voeg aan je kandidatuur volgende zaken toe:

- je sollicitatiebrief
- je cv
- een kopie van je diploma
- een kopie van je identiteitskaart (voor- en achterkant)

Let op: Enkel **volledige dossiers** worden in behandeling genomen.

Goed om te weten

Als je slaagt voor de selectieproeven en in aanmerking komt voor een aanstelling, moet je ook een recent uittreksel uit het strafregister van niet ouder dan één maand kunnen voorleggen. Dit document toont aan dat je gedrag overeenstemt met de vereisten van de functie. Zijn er vermeldingen op het uittreksel? Dan krijg je de kans om hier meer uitleg over te geven.

[1] Enkel geldig indien je instapt in een contract van onbepaalde duur of in een contract van bepaalde duur van minimaal 6 maanden, ongeacht de prestatiebreuk.

Het selectieprogramma en belangrijke data

De **selectieprocedure** voor deze vacature bestaat uit een selectie-interview, dat zal plaatsvinden op **dinsdag 15 december 2026** in de Bezaan, Jordaenslaan 34 in Blankenberge.

De precieze details (het wat, waar, wanneer en hoe) van het selectieprogramma worden op **14 december 2026 2026** per e-mail meegedeeld. Niets ontvangen in de loop van de voormiddag? Check dan even je spamfolder!

💬Vragen?

👉 Neem gerust contact op met:



Eveline Onraedt
Dienst Personeel en Organisatie
vacature@blankenberge.be
+32 (0)50 636 488



Sharon Staelen
Dienst Personeel en Organisatie
vacature@blankenberge.be
+32 (0)50 636 485

Blankenberge

Functiebeschrijving

Pijler	**Zorg en welzijn**
Dienst	**Sociaal Huis**
Functietitel	**Maatschappelijk werker**
Niveau	**B**
Weddeschaal	**B1-B3**

Plaats in de organisatie

Werkt onder de rechtstreekse leiding van het diensthoofd van het Sociaal Huis die ressorteert onder de pijlerdirecteur Zorg en Welzijn en uiteindelijk de algemeen directeur.

Eerste evaluator: Hoofdmaatschappelijk Werker Sociale Dienst

Tweede evaluator: Diensthoofd Sociale Dienst

Werkomschrijving

Het recht op maatschappelijke dienstverlening verzekeren om mensen in staat te stellen:

- een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid
- hun noodsituatie op te heffen of te verbeteren.

Functiebeschrijving

1. Instaan voor het beheren en autonoom afhandelen van diverse dossiers binnen de dienstverlening van het lokaal bestuur

Dit omvat onder meer volgende taken:

- ondersteuning van de cliënt, de cliënt helpen bij het duiden van zijn problemen, stimuleren van zelfredzaamheid, verzamelen en verstrekken van informatie m.b.t. de hulpvraag, formuleren van adviezen, begeleid doorverwijzen, ...
- verrichten van het vereiste sociaal onderzoek op basis van reglementering, wetgeving en procedures
- stellen van de diagnose, opstellen van een hulpverleningsplan
- opmaken van verslagen en dossiers voor de beleidsorganen
- uitvoeren van de beslissingen van de beleidsorganen
- rapporteren aan de cliënt van de beslissingen genomen door het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst.

2. Instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking en klantgerichte dienstverlening

Dit omvat onder meer volgende taken:

- actief en opbouwend participeren aan werkoverleg en aan besprekingen rond de behandeling van individuele dossiers
- doorgeven van nuttige kennis en informatie
- correct en tijdig doorgeven van alle gegevens nodig voor de administratieve verwerking van de hulpvragen aan de administratieve medewerkers
- correct uitwisselen van informatie met de financieel en adjunct financieel directeur m.b.t. de financiële verrichtingen t.a.v. de cliënten
- vervangen van collega's tijdens afwezigheden en rapporteren van de tussenkomsten
- inspringen bij andere werkzaamheden binnen het Sociaal Huis op vraag van het diensthoofd, de pijlerdirecteur Zorg en Welzijn of de algemeen directeur
- opnemen van nieuwe taken als gevolg van evoluties in de wetgeving en de reglementering in het welzijnswerk, in overleg met de collega's en het diensthoofd
- opbouwen en onderhouden van professionele samenwerkingsrelaties met hulpverleners, instanties en organisaties buiten het lokaal bestuur, die hulp aan cliënten kunnen bevorderen
- signaleren van noden, behoeften en tekorten in de hulpverlening, vastgesteld tijdens het werken met cliënten.

Profiel:

Competenties

1. **integriteit:**
   - toont respect voor de mensen waarmee hij/zij samenwerkt
   - gaat discreet om met vertrouwelijke en gevoelige informatie

2. **samenwerken en open communicatie:**
   - werkt constructief samen met anderen
   - deelt alle belangrijke of bruikbare informatie met anderen

3. **flexibiliteit en leergierigheid:**
   - accepteert nieuwe informatie en integreert deze in de eigen planning
   - weet soepel en efficiënt om te gaan met onverwachte problemen en veranderingen

4. **klantgerichtheid:**
   - stelt zich dienstverlenend op voor iedereen
   - toont begrip voor klanten, is vriendelijk en heeft een verzorgd voorkomen

5. **empathie:**
   - heeft in zijn/haar aanpak aandacht voor sociaalmenselijke aspecten, behoeften en verwachtingen
   - houdt rekening met de omstandigheden waarin anderen verkeren

6. **plannen en organiseren:**
   - bepaalt prioriteiten
   - heeft oog voor urgenties

7. nauwkeurigheid:

- voert administratieve taken (agenda, klassement, planningen,…) nauwkeurig uit
- levert onder tijdsdruk kwaliteitsvol werk af

8. stressbestendigheid:

- blijft rustig praten en maakt een ontspannen indruk, ook al maakt zijn/haar(externe) gesprekspartner het hem/haar moeilijk
- laat zich niet meeslepen in een discussie

Kennis

- beschikt over de kennis van de relevante wetgeving
- beschikt over de kennis van de sociale kaart
- beschikt over de kennis van de relevante methodieken
- heeft inzicht in de bestuurlijke organisatie en de structuur van het lokaal bestuur
- is leerbereid: vakkennis op peil houden en opvolgen evoluties
- maakt efficiënt gebruik van informaticatoepassingen

Deze functiebeschrijving is niet limitatief. Andere taken kunnen opgelegd worden afhankelijk van de vereisten van de organisatie.