

Welzijnshuis
Schakelstraat 41 - 8790 Waregem

MAATSCHAPPELIJK WERKER

WELZIJNSHUIS

FUNCTIECONTEXT

Het OCMW Waregem staat in om zorg, hulp, opvang en begeleiding te bieden waar nodig en dit in de eerste plaats voor de inwoners van de eigen gemeente. De dienstverlening richt zich op het totale mens-zijn van de cliënt, de bewoner, de gebruiker met bijzondere aandacht en respect voor zijn eigenheid en zelfredzaamheid.

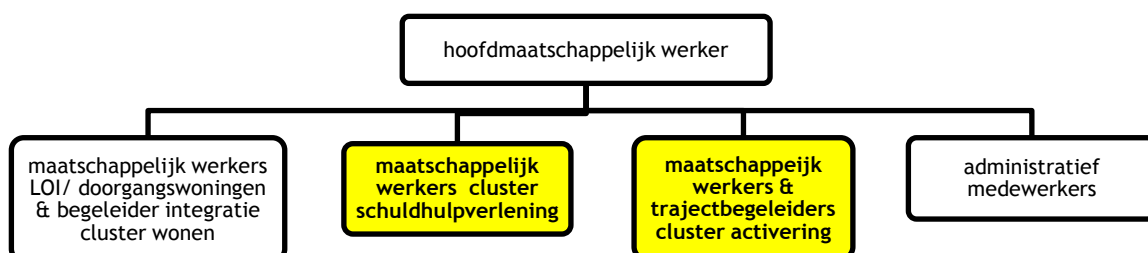
Samenwerking van beleid, personeel, cliënten, bewoners, gebruikers en hun omgeving ervaren wij als een positieve kracht. Daartoe willen wij de nodige middelen inzetten, rekening houdend met een rechtvaardige verdeling tussen individu en gemeenschap. Wij willen vanuit een open kijk en in samenspraak met onze omgeving blijven zoeken naar een kwaliteitsvol, vooruitstrevend en creatief welzijnsbeleid, met bijzondere aandacht voor “kansarmen en ouderen”.

Het OCMW Waregem telt verschillende diensten en voorzieningen, elk met hun eigen werkerterrein.

Het **Welzijnshuis**, als onderdeel van OCMW Waregem, wil voor alle hulpbehoevenden, in de eerste plaats de inwoners van Waregem, een gewaardeerde partner zijn in het oplossen van leefproblemen. De kernopdracht bestaat uit het ondersteunen van alle mensen, die niet of onvoldoende uit eigen kracht kunnen aansluiten bij of deelnemen aan de bestaande maatschappelijke voorzieningen.

De functie van **maatschappelijk werker** situeert zich binnen de **cluster schuldhulpverlening** of de **cluster activering**. De hulpverlening geboden door deze teams bestaat voornamelijk uit het administratief ondersteunen en begeleiden van mensen via budgetbegeleiding, budgetbeheer en collectieve schuldenregelingen en het begeleiden en ondersteunen van mensen bij het vinden van een passende opleiding of tewerkstelling via verschillende begeleidingsinstrumenten en tewerkstellingsmaatregelen, uitvoeren van sociaal onderzoek in het kader van het recht op maatschappelijke integratie, opmaken en opvolgen van het geïndividualiseerd project voor maatschappelijke integratie en het administratief ondersteunen en begeleiden van mensen.

Plaats in de organisatie:



DOEL VAN DE FUNCTIE

Als maatschappelijk werker verzeker je het recht op maatschappelijke dienstverlening aan personen en gezinnen die beroep doen op het Welzijnshuis en desbetreffende diensten door inbreng van inhoudelijke en professionele deskundigheid. Zo ook sta je in voor de specifieke administratie binnen het eigen domein.

TAKENPAKKET

- **Je informeert en helpt de cliënt met het oog op een correcte en warme dienstverlening**
 - Je onthaalt de cliënt op een vriendelijke en gepaste manier
 - Je geeft correcte inlichtingen binnen een aanvaardbare termijn
 - Je denkt mee naar klantgericht oplossingen binnen de geldende regels en procedures
 - Je motiveert tot verdere hulpverlening, vertrekkende vanuit de vraag van de cliënt

- **Je bent verantwoordelijke voor de dossierbehandeling in het kader van de meest passende hulpverlening**
 - Je helpt cliënten om vragen van praktische, materiële, juridische en/of financiële aard aan te pakken en zorgt voor psychosociale begeleiding
 - Je specialiseert je in het uitvoeren van sociale onderzoeken, opmaken sociale balans en opmaak geïndividualiseerd project voor maatschappelijke integratie, budgetbegeleiding, budgetbeheer en collectieve schuldenregeling
 - Samen met de betrokkene zorg je dat je zicht krijgt op de situatie (o.a. door het exploreren van verschillende levensdomeinen, analyse maken van sterktes-zwaktes-kansen-bedreigingen)
 - Je biedt de cliënten hulpverlening vanuit een integrale benadering op maat, dit door zelf te handelen of gepast door te verwijzen
 - In dialoog met de betrokkene maak je een keuze uit verschillende oplossingsstrategieën en begeleid je de cliënt
 - Je zorgt voor gepaste doorverwijzing, bemiddeling, verwerft en verstrekt informatie, verleent advies en werkt preventief
 - Je verzorgt de administratieve rapportage en correspondentie
 - Je overlegt zowel intern als extern (CLB, dokter, school...) en speelt hierin een coördinerende rol

- **Je staat in voor de dagelijkse coördinatie van uw opdracht en ziet toe op een kwalitatieve uitvoering**
 - Je stelt de planning van de taken op
 - Je volgt de vooropgestelde procedures
 - Je lost operationele problemen op en helpt, indien nodig, bij opdrachten van collega's
 - Je helpt als peter/meter of stagebegeleider bij de introductie van nieuwe medewerkers of stagiairs
 - Je staat, in overleg met de hoofdmaatschappelijk werker, in voor specifieke deelopdrachten, zoals bv. werkgroep energie, werkgroep socio-culturele participatie, intake, etc.

- **Je overlegt en communiceert met collega's, leidinggevende en derden met als doel een kwaliteitsvolle dienstverlening te realiseren**
 - Je geeft belangrijke informatie mondeling of schriftelijk door aan collega's en leidinggevende
 - Je rapporteert aan je leidinggevende in verband met de taakuitvoering
 - Professioneel netwerk: hoofdmaatschappelijk werker, collega's cluster activering, collega's cluster schuldhulpverlening en cluster wonen
 - o Intern: juridische dienst
 - o Extern: collega's andere OCMW 's, schuldeisers, werkgevers, verhuurders, eerste & tweedelijns hulpverleners (o.a. dokter, vakbond, ziekenfonds, politie), de cliënt en iedereen die deel uitmaakt van zijn/haar netwerk
 - Je neemt actief deel aan de vastgelegde overlegmomenten o.a. teamoverleg, bijzonder comité sociale dienst,
 - Je signaleert tekorten in de regelgeving en werkt mee aan maatschappelijk onderzoek ten gunste van de doelgroep
 - Je hebt aandacht voor je eigen professionele ontwikkeling

COMPETENTIEPROFIEL

TECHNISCHE COMPETENTIES

- Kennis: sociale kaart, OCMW-wetgeving en specifieke wetgeving (o.a. arbeidsrecht, wet betreffende het recht op maatschappelijke integratie, wet 2 april 1965, burgerlijk recht, strafrecht en jeugdbescherming), inzicht in het algemeen welzijnswerk, diverse methodieken en werkvormen m.b.t. hulpverlening en veranderingsprocessen, de verschillende levensbeschouwingen en culturen
- ICT: PC-vaardigheid, vlot gebruik telecommunicatie en kennis van specifieke software

PERSOONSGEBONDEN COMPETENTIES

- **Klantgerichtheid (niv II)**
is actief initiatieven nemen om voor de bewoners/gebruikers een geschikte oplossing te bieden voor specifieke vragen:
 - Onderzoekt gericht de wensen en behoeften van bewoners/gebruikers
 - Neemt verantwoordelijkheid op bij fouten, klachten of problemen, neemt deze ernstig en zoekt naar concrete oplossingen
 - Vraagt feedback en zorgt voor follow up naar bewoner/gebruiker
 - Kan proactief informatie verstrekken
- **Kwaliteitsgerichtheid (niv II)**
is actief meewerken aan het verbeteren van de kwaliteit binnen de dienst:
 - Neemt onmiddellijk actie als de kwaliteit ontoereikend is
 - Controleert zaken voordat ze de deur uitgaan
 - Stimuleert anderen om kritisch te kijken naar de huidige werking en om verbeteringsuggesties te doen
 - Benut informatie afkomstig uit andere vakgebieden om de eigen aanpak en werking te optimaliseren

- **Samenwerken (niv I)**
is actief meewerken in het team:
 - Toont respect voor de verscheidenheid in mensen
 - Geeft de ander ruimte om voor zijn/haar mening uit te komen
 - Biedt gevraagd en ongevraagd hulp op een correcte wijze
 - Informeert de ander juist en volledig over eigen activiteiten
 - Aanvaardt groepsbeslissingen

- **Integriteit (niv II)**
is verantwoordelijkheid voor het eigen handelen opnemen en voorbeeldgedrag vertonen:
 - Signaleert wanneer anderen niet conform de deontologische code handelen
 - Kan zelf inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag verspreid worden
 - Houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
 - Stimuleert anderen in het werken volgens bepaalde procedures, regels en richtlijnen en het nakomen van afspraken
 - Heeft oog voor de kosten en behandelt ter beschikking gestelde middelen als een goede huisvader

- **Probleemoplossend werken (niv II)**
is gericht zoeken naar oplossingen, ook buiten het eigen werkterrein:
 - Formuleert praktische, haalbare en gefundeerde oplossingen
 - Betreft de juiste mensen of instanties bij het probleem
 - Anticipeert op problemen (proactief)
 - Wisselt ervaringen/oplossingen uit met anderen, brengt anderen tot nieuwe inzichten
 - Bewaakt of het gekozen alternatief het probleem werkelijk oplost

- **Organiseren (niv I)**
is plannen, organiseren en opvolgen van het eigen werk:
 - Werkt tijdig en correct opdrachten af
 - Maakt gebruik van hulpmiddelen bij het inplannen van taken (o.a. takenlijsten, agenda)
 - Stelt voor het eigen werk prioriteiten en leeft deze na
 - Houdt bij het inplannen van werk rekening met de nodige uitvoeringstijd
 - Geeft tijdig aan wanneer de planning niet gehaald wordt
 - Behoudt het overzicht over de zaken waar hij verantwoordelijk voor is

- **Initiatief (niv II)**
is reactief en structureel initiatief nemen binnen de eigen functie:
 - Formuleert voorstellen en neemt initiatief om bestaande situaties te verbeteren
 - Onderneemt actie om efficiënter te werken
 - Heeft oog voor zaken waar zijn leidinggevende niet aan gedacht heeft en doet het nodige om in functie daarvan te werken
 - Pikt spontaan in op problemen, taken en opdrachten en gaat over tot actie
 - Neemt zelf de verantwoordelijkheid voor een bepaalde opdracht of taak
 - Vangt onverwachte taken op een doeltreffende manier op
 - Speelt spontaan in op kansen die zich aandienen

- **Mondelinge communicatie (niv II)**
is zorgen voor een gestructureerde en heldere communicatie in twee richtingen:
 - Brengt structuur in de boodschap en verduidelijkt de boodschap met concrete voorbeelden
 - Gaat regelmatig na of de boodschap ook ontvangen en begrepen werd
 - Biedt zijn gesprekspartner(s) de mogelijkheid om vragen te stellen
 - Handhaaft een actieve luisterhouding (oogcontact, bevestigend knikken, ...)
 - Geeft door gedrag en houding blijk van interesse en begrip voor wat de gesprekspartner brengt

- **Schriftelijke communicatie (niv II)**
is schriftelijke boodschappen kunnen structureren en onderbouwen:
 - Gebruikt een stijl die aangepast is aan de situatie (formeel, informeel, informatief, ...)
 - Houdt rekening met het doelpubliek (bijv. licht jargon bij een niet technisch onderlegd publiek)
 - Stelt éénduidige documenten op, beknopt en ter zake
 - Brengt complexe boodschappen op een correcte, heldere en aangepaste manier
 - Beschrijft duidelijk de argumenten die een boodschap kracht bijzetten
 - Brengt structuur aan in de opbouw van teksten

- **Inlevingsvermogen (niv III)**
is actief en preventief inspelen op (on)uitgesproken gevoeligheden:
 - Is gevoelig voor de noden die andere diensten hebben om hun opdrachten te kunnen realiseren
 - Voelt aan wat de ander belangrijk vindt en speelt hier op in
 - Herkent potentiële conflicten en latente gevoeligheden
 - Speelt gepast in op impliciete of onuitgesproken gevoelens van anderen
 - Onderneemt concrete acties om aan specifieke behoeften en verwachtingen van anderen tegemoet te komen
 - Merkt uiteenlopende gedachten en gevoelens op en probeert de achterliggende boodschap te achterhalen

- **Adviseren (niv II)**
is vaktechnisch adviseren, binnen het eigen expertisedomein:
 - Gebruikt technische expertise om gericht advies te geven aan collega's of bewoners/gebruikers en wint zo hun vertrouwen
 - Geeft raad aan anderen op basis van de eigen ervaring
 - Geeft steeds inhoudelijk correct advies
 - Geeft advies op maat van de vraag van de klant
 - Brengt een advies zowel mondeling als schriftelijk begrijpelijk en gestructureerd over
 - Legt op basis van achtergronden en context uit waarom een bepaald standpunt ingenomen wordt

- **Flexibiliteit (niv II)**
is zich doelgericht aanpassen om gestelde doelstelling sneller en efficiënter te kunnen bereiken:
 - Kan de planning structureel aanpassen in functie van nieuwe prioriteiten, onverwachte gebeurtenissen, tijdsdruk, dringende vragen of behoeften
 - Is bereid (tijdelijk) extra verantwoordelijkheden op te nemen
 - Past de werkwijze aan als blijkt dat het efficiënter kan
 - Gaat op een verantwoorde wijze om met regels en procedures

AANWERVINGSVOORWAARDEN

- Houder zijn van een diploma:
 - o 1° het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma;
 - o 2° het diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg, of een daarmee gelijkgesteld diploma.
Onder gelijkgesteld wordt verstaan: Voor punt 1°: het diploma van maatschappelijk assistent van vóór de invoering van de BAMA-structuur (lees: van vóór het academiejaar 2004-2005) Voor punt 2°: het diploma van sociaal verpleegkundige van vóór de BAMA-structuur (lees: van vóór het academiejaar 2004-2005).
- Geen ervaring vereist
- Slagen voor de selectieprocedure

SELECTIEPROCEDURE

- CV-screening op aanwervingsvoorwaarden
- Indien meer dan 25 kandidaten: de intensiteit (de breedte en de duur) van de ervaring speelt rol bij de beoordeling van de kandidaturen, criteria: ervaring in een OCMW setting.
- Schriftelijke opdracht waarbij een aantal cases worden voorgelegd aan de kandidaten
- Psychotechnische proeven
- Eindgesprek

AANBOD

- wij voorzien voor alle nieuwe medewerkers een uitgewerkt begeleidings- en inscholingstraject door een meter of peter.
- wij bieden een voltijds contract van onbepaalde duur
- aantrekkelijk maandloon (volgens barema B1-B2-B3, wij volgen de barema's van de openbare besturen - zie laatste pagina)
- overname relevante openbare en privé-anciënniteit met een max. van 10 jaar (onbeperkt indien openbare anciënniteit: onbeperkt)
- maaltijdcheques ter waarde van 8 euro per gewerkte dag
- volledige terugbetaling woon-werk verkeer met openbaar vervoer
- fietsvergoeding van 0,24 euro per km
- glijdend uurrooster en een aangename verlofregeling

MEER INFORMATIE?

WENS JE MEER INFORMATIE OVER DE FUNCTIE-INHOUD? NEEM CONTACT OP MET HET DIENSTHOOFD SOCIALE DIENST, ELS DEGRAEVE:

TELEFOON: 056/62 98 57
E-MAIL: ELS.DEGRAEVE@WELZIJN.WAREGEM.BE

WENS JE MEER INFORMATIE OVER DE SELECTIEPROCEDURE? NEEM CONTACT OP MET BELEIDSCOÖRDINATOR PERSONEEL EN HR, INE SCHEDIN:

TELEFOON: 056/62 99 51
E-MAIL: INE.SCHEDIN@WELZIJN.WAREGEM.BE

HOE SOLLICITEREN?

Solliciteren kan tot en met 31 januari 2021 via volgende link:
<https://www.jobsolutions.be/register/7002>

BIJLAGE - BEREKENING MAANDLOON

De bedragen in bijgevoegde tabel zijn jaarwedden en moeten nog geïndexeerd worden.

Vb. voltijds maandloon voor startende medewerker met 3 jaar relevante ervaring:

2.655,02 euro bruto per maand (=18.300 X 1,7410 (=index))

12

Voor een persoonlijke berekening van het netto maandloon kan u telefonisch contact opnemen met de personeelsdienst op het nummer 056 62 98 50.

	Niveau B		
	B1	B2	B3
0	<u>17.300</u>	18.850	19.550
1	<u>17.800</u>	19.450	20.350
2	<u>17.800</u>	19.450	20.350
3	<u>18.300</u>	20.100	21.100
4	18.300	<u>20.100</u>	21.100
5	18.800	<u>20.700</u>	21.900
6	18.800	<u>20.700</u>	21.900
7	19.300	<u>21.300</u>	22.700
8	19.300	<u>21.300</u>	22.700
9	19.800	<u>21.950</u>	23.500
10	19.800	<u>21.950</u>	23.500
11	20.300	<u>22.550</u>	24.300
12	20.300	<u>22.550</u>	24.300
13	20.750	<u>23.200</u>	25.100
14	20.750	<u>23.200</u>	25.100
15	21.250	<u>23.800</u>	25.900
16	21.250	<u>23.800</u>	25.900
17	21.750	<u>24.400</u>	26.650
18	21.750	24.400	<u>26.650</u>
19	22.250	25.050	<u>27.450</u>
20	22.250	25.050	<u>27.450</u>
21	22.750	25.650	<u>28.250</u>
22	22.750	25.650	<u>28.250</u>
23	23.350	26.450	<u>29.150</u>