

Aanwerving van  
**TIJDELIJK MAATSCHAPPELIJK WERKER**  
**Sociaal Huis**  
**B1-B3, voltijds, contractueel**

Vilvoorde is een snel groeiende stad met een jonge en diverse bevolking. Het Sociaal Huis werkt aan structurele armoedebestrijding en streeft ernaar om alle mensen die het moeilijk hebben te bereiken. Samen met je collega's ga je op zoek naar de gepaste hulpverlening voor alle Vilvoordenaars. Als maatschappelijk werker maak je deel uit van de sociale dienst. De sociale dienst wil vooruitstrevend en innovatief zijn en écht werken rond sociale vooruitgang. Je werkterrein is de individuele hulpverlening op verschillende terreinen: tewerkstelling, opleiding, schuldhulpverlening, gezinsondersteuning, administratieve ondersteuning, psychosociale begeleiding,...

Via gesprekstechnieken kan je een hulpvraag grondig analyseren. Je kan een sociaal verslag opmaken en een hulpverleningsplan opstellen. Je volgt het hulpverleningstraject op via meetbare indicatoren. Je kan op een gezonde manier omgaan met stress en noodsituaties op een gedegen manier aanpakken. Je bent klantgericht maar bewaakt je grenzen. Je voert administratieve taken uit die nauw samen hangen met je job.

Met je ervaring op de werkvloer, in de Vilvoordse context, lever je input voor het sociaal beleid van de stad Vilvoorde. Je werkt dan ook nauw samen met de cel sociaal beleid van het Sociaal Huis en andere partners. Werken met verschillende culturen is voor jou een boeiende uitdaging.

Ben jij een enthousiaste maatschappelijk werker? Wij bieden je een afwisselende job op onze sociale dienst. Je komt terecht in een jong en dynamisch team dat je met open armen zal ontvangen. Meer info: contacteer Sofie Bradt, diensthoofd Sociaal Huis, [sofie.bradt@vilvoorde.be](mailto:sofie.bradt@vilvoorde.be)

## **PROFIEL**

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:

1° het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma.

2° het diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg, of een daarmee gelijkgesteld diploma (vb. vroegere gegradueerde in de sociale verpleegkunde)

De kandidaten met een van de volgende oude diploma's van vóór de invoering van de bamastructuur komen ook in aanmerking:

1° het diploma van maatschappelijk assistent, zoals dat destijds is afgeleverd in het sociaal hoger onderwijs van het korte type (hokt) of het hoger onderwijs van één cyclus (ho1C) studiegebied sociaal agogisch werk, of de buitenlandse diploma's die gelijkwaardig zijn verklaard met een diploma van maatschappelijk assistent;

2° het diploma van gegradueerde verpleger, gespecialiseerd in gemeenschapsgezondheid;

3° het diploma van sociale verpleegkunde met als titel gegradueerde in de sociale verpleegkunde, dat behoort tot het vroegere paramedisch hoger onderwijs van het korte type. Dat was een langer lopende opleiding met een specialisatie, gespreid over vier studie jaren.

Meer info:

[https://lokaalbestuur.vlaanderen.be/sites/default/files/public/thema/personeel/personeel\\_kwalificatievereistenMaatschWerker\\_20160126.pdf](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/](http://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.

## **AANBOD**

Weddeschaal niveau B1-B3, contract bepaalde duur.

Minimale bruto beginwedde: 2.509,94 euro/maand (voltijdse functie).

Ervaring uit de openbare sector wordt volledig overgenomen en relevante werkervaring uit de privésector of als zelfstandige kan onbepaald meegenomen worden voor het bepalen van de wedde..

De wedde wordt vermeerderd met vakantiegeld, eindejaarstoelage en maaltijdcheques.

Eveneens gratis woon-werkverkeer bij gebruik van het openbaar vervoer en fietsvergoeding.

Interessante verlofregeling en werktijden waardoor een evenwichtige combinatie van vrije tijd/gezin en werk mogelijk is. 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.

## **KANDIDATUURSTELLING**

Uiterlijk op **30 juni 2021** via <https://www.jobsolutions.be/register/7778>, de website [www.vilvoorde.be](http://www.vilvoorde.be), of tegen ontvangstbewijs af te geven op de dienst Personeel. De kandidatuurstelling omvat een curriculum vitae, een kopie van je diploma en motivatiebrief. Kandidaturen zonder cv of een kopie van je diploma worden NIET aanvaard.

## **SELECTIEPROCEDURE**

Indien er veel kandidaten zijn kan een preselectie georganiseerd worden. Deze preselectie is eliminerend.

De kandidaten zullen door de dienst Personeel worden uitgenodigd voor een gesprek.

Bijkomende inlichtingen kunnen steeds bekomen worden op de dienst Personeel, AC Mattenkot, Lange Molensstraat 44, 1800 Vilvoorde, telefoon 02 255 79 48 of [sollicitaties@vilvoorde.be](mailto:sollicitaties@vilvoorde.be).

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

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.

### 1. Analyseren van de individuele hulpvraag

#### *Voorbeelden activiteiten*

- 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.

### 2. Informeren en doorverwijzen van individuele burgers en/of cliënten

#### *Voorbeelden activiteiten*

- 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

### 3. Uitvoeren van het hulpverleningsproces

#### *Voorbeelden activiteiten*

- 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

### 4. Verrichten van opzoekings- en studiewerk met het oog op het verstrekken van een onderbouwde dienstverlening.

#### *Voorbeelden activiteiten*

- Opvolgen van wetgeving, documentatie, literatuur en opmerken van trends
- Volgen van functierelevante vorming en informatie uitwisselen
- Vragen van feedback aan cliënten

### 5. Ontwikkelen van methodieken en werkinstrumenten met betrekking tot de dienstverlening

#### *Voorbeelden activiteiten*

- Opmaken en actualiseren van draaiboeken
- Visiebepaling rond specifieke doelgroepen of situaties
- Meewerken aan verbeterprojecten

### 6. Deelnemen aan diverse werk- en overlegvormen, intern zowel extern

#### *Voorbeelden activiteiten*

- Deelnemen aan cliëntbesprekingen, cel- en teamoverleg.
- Deelnemen aan ad hoc, zowel als gestructureerd overleg met andere hulpverleners: netwerkoeverleg, ...
- Deelnemen aan werkgroepen.

In opdracht:

De algemeen directeur

Vera Boudry

De burgemeester

Hans Bonte