# Infobundel

## maatschappelijk werker
## collectieve schuldenregeling

## B1-B3 – contractueel –
## voltijds of deeltijds – onbepaalde duur

# Voorstelling gemeente Nazareth

Nazareth is een gemeente in Oost -Vlaanderen (arrondissement Gent), gelegen tussen Deinze, Sint-Martens-Latem, De Pinte, Gavere, Zingem en Kruishoutem. Sinds de fusie van 1977 bestaat Nazareth uit twee deelgemeentes: Nazareth en Eke. De Pinte was tot in de 19e eeuw een wijk van Nazareth, maar werd in 1868 een zelfstandige gemeente.

Nazareth staat al jaren bekend als een economisch knooppunt en wordt in het Ruimtelijk Structuurplan Vlaanderen ook zo genoemd. Nazareth dankt deze karakterisering aan de grote werkgelegenheidsgraad, de vele bedrijven op het grondgebied en de gunstige ligging bij belangrijke wegen.

Meer info kan je terugvinden op www.nazareth.be

# Waarom je zou willen werken voor een lokaal bestuur?

Een job bij gemeente Nazareth betekent werken in een dynamische omgeving, waar de tevredenheid van de burger centraal staat. Een plek waar je inhoudelijk je steentje kan bijdragen en waar je inspanningen bijdragen tot een aangename gemeente om in te wonen.
Binnen een gemeente stellen er zich dagelijks gevarieerde job inhoudelijke uitdagingen, die je de mogelijkheid geven om jezelf verder te ontwikkelen en te ontplooien.

Voor jouw geleverde inspanningen krijg je binnen een lokaal bestuur ook heel wat terug: zo kan je genieten van interessante voorwaarden, ook voor starters. Je maandwedde is bijvoorbeeld afhankelijk van je niveau en je anciënniteit. Daarnaast zijn er nog andere financiële tegemoetkomingen en bestaan er heel wat extralegale voordelen, zoals tussenkomst in openbaar vervoer, ruime opleidingsmogelijkheden en een gunstige verlofregeling. Meer info hieromtrent vind je verder in deze informatiebundel terug.

Bekijk ook zeker de website: www.nazareth.be

Wil jij ook je steentje bijdragen om van gemeente Nazareth een aangename gemeente te maken waar het goed is om te leven, te werken en te ontspannen?

Dan ben jij de geknipte persoon om ons team te versterken!

Hieronder kan je informatie terugvinden over wat van jou de geknipte kandidaat maakt, wat je kan en mag verwachten, welke stappen je dient te doorlopen en hoe je kan solliciteren.

FUNCTIEBENAMING: MAATSCHAPPELIJK WERKER – collectieve schuldenregeling

Team welzijn - Sociale dienst

NIVEAU B1-B3

PLAATS IN HET ORGANIGRAM:

- Werkt onder toezicht van de algemeen directeur, directeur welzijn en de jurist van de dienst collectieve schuldenregeling.

**HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE:**

Als maatschappelijk werker in de dienst collectieve schuldenregeling werk je voor het samenwerkingsverband van 4 OCMW's: OCMW Nazareth, OCMW De Pinte, OCMW Sint-Martens-Latem en OCMW Gavere.

Je werkt nauw samen met je collega maatschappelijk werker en de juriste van de dienst in de opvolging van de cliëntendossiers.

- **Instaan voor schuldhulpverlening waaronder bemiddeling, begeleiding, beheer en collectieve schuldenregeling**

  Dit omvat onder meer volgende taken:
  - Voorbereiden van dossiers in het kader van collectieve schuldbemiddeling
  - De administratie rond het dossier collectieve schuldenregeling mee opvolgen, waarbij je rapporteert aan en onder toezicht staat van de juriste;
  - Nauwgezet het budgetbeheer opvolgen van de jou toegewezen cliënten;
  - Mensen ondersteunen rond allerlei aspecten in hun leven;
  - Verzamelen en verstrekken van informatie;
  - Afleggen van huisbezoeken;
  - Controleren van de informatie die de cliënt verstrekt;
  - Samenwerken met de maatschappelijke werkers van de desbetreffende OCMW's met het oog op het formuleren van adviezen voor het Bijzonder Comité Sociale dienst in het kader van een steunaanvraag;
  - Uitvoeren van beslissingen van het Bijzonder Comité Sociale Dienst in samenwerking met de maatschappelijk werkers van het desbetreffende OCMW;
  - Rapporteren aan de cliënt over de beslissingen genomen door het Bijzonder Comité Sociale Dienst;
  - Handelen volgens de procedures, wettelijke vereisten en interne afspraken.
  - Instaan voor de opvolging, bijsturing en nazorg.

- **Begeleiding van cliënten met het oog op het verhogen van de zelfredzaamheid**

  Dit omvat onder meer volgende taken:

  - Het verstrekken van psychosociale hulpverlening;

  - Herkennen en aanpakken van problemen en hierbij prioriteiten stellen
  - Uitvoeren van begeleidingstaken, ook inzake vorming en ontspanning
  - Ondersteuning aan de cliënt bieden: klankbord zijn, helpen om hun rechten uit te putten, wegwijs maken in lokale gemeenschap,…
  - Opstellen, opvolgen, bijsturen en evalueren van hulpverleningsplannen
  - Rapporteren van de stand van zaken aan alle betrokkenen
  - Inspelen op noodsituaties die zich bij cliënten kunnen voordoen

- **Instaan voor een optimale informatiedoorstroming en stimuleren van communicatie met het oog op optimale dienstverlening voor klanten**

  Dit omvat onder weer volgende taken:
  - Actief participeren aan (team)overleg (op dienstniveau of dienstoverschrijdend)
  - Delen van de eigen opgedane kennis met collega's
  - Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering, de stand van zaken van de uitvoering van een dossier, de werking van de dienst, de uitvoering van de beleidsdoelstellingen, de voortgang van projecten, activiteiten,…
  - Correct uitwisselen van informatie met de financieel directeur m.b.t. de financiële verrichtingen t.a.v. cliënten.
  - Correct en tijdig doorgeven van alle gegevens nodig voor de administratieve verwerking van de hulpvragen aan de maatschappelijk werker van het desbetreffende OCMW en de administratieve medewerkers/secretariaatsmedewerkers.
  - Bemiddelen en onderling op mekaar afstemmen van de werkzaamheden van de dienst CSR met de sociale dienst van het desbetreffende OCMW en andere ondersteunende diensten (administratie, secretariaat, financiële dienst, thuiszorgdiensten, deskundige inclusie, andere teams binnen het lokaal bestuur,…)
  - Correct en volledig rapporteren aan de voorzitter van het Bijzonder Comité Sociale Dienst m.b.t. dringende steun aan een cliënt in samenwerking met de maatschappelijk werker van het desbetreffende OCMW

- **Bijdragen aan veranderingsprocessen zodat de doelstellingen van de organisatie optimaal kunnen gerealiseerd worden.**

  Dit omvat onder meer volgende taken:
  - Signaleren van noden en behoeften die vastgesteld worden tijdens de uitvoering van de job, zowel op samenlevingsniveau als op organisatieniveau
  - Aanzetten geven tot veranderingsvoorstellen
  - Meewerken aan/mee opzetten van mogelijke preventieve acties ter voorkoming van hulpvragen
  - Volgen van bijscholing, intervisie indien wenselijk.

- **Ontwikkelen en stimuleren van samenwerkingsverbanden en instaan voor de vertegenwoordiging van de organisatie met het oog op een optimale externe communicatie**

  Dit omvat onder meer volgende taken:
  - Netwerken om hulplijnen maximaal in te schakelen
  - Stimuleren en ontwikkelen van samenwerkingsverbanden met cliënten, vrijwilligers, partners, diensten, buurgemeenten, … binnen het eigen werkdomein
  - Deelnemen aan, begeleiden en/coördineren van diverse werkgroepen en adviesorganen binnen het werkdomein

- **Instaan voor het zelfstandig plannen en organiseren van het eigen werk of van de dienst in het kader van een kwalitatieve uitvoering van de activiteiten, opdrachten en taken van de dienst**

  Dit omvat onder meer volgende taken:
  - Opstellen van de eigen planning
  - Nemen van initiatief om activiteiten, opdrachten en taken kwalitatief uit te voeren
  - Beantwoorden van vragen betreffende de uit te voeren taken
  - Onderhouden van kennis sociale kaart/nieuwe wetgeving/kennis van computerprogramma's
  - Een bijdrage leveren aan beleidsvoorbereidende werkzaamheden
  - Uitvoeren van administratieve taken: rapportage, briefwisseling, deadlines respecteren,…
  - Tijdig en correct indienen van verslagen en registratiegegevens ten behoeve van het bestuur en de subsidiërende instanties

**PROFIEL**

- Je stelt de klant centraal in de dienstverlening (klantgerichtheid)
- Je stelt hoge eisen aan de kwaliteit, efficiëntie en deskundigheid (kwaliteitsvol werken)
- Je toont betrokkenheid naar zowel de organisatie als naar de klanten toe (betrokkenheid)
- Je communiceert op een eerlijke, respectvolle en correcte manier, zowel naar collega's als naar klanten (integriteit)
- Je kan werken zonder externe controle (zelfstandig werken)
- Je overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen (samenwerken)
- Je hanteert een correct taalgebruik, zowel mondeling als schriftelijk
- Je verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken (flexibiliteit)
- Je komt uit eigen beweging tot actie (initiatief)
- Je blijft resultaat- en kwaliteitsgericht werken onder tijdsdruk of in moeilijke omstandigheden (stressbestendigheid)

- Je brengt uiteenlopende visies, behoeften en standpunten samen (onderhandelen)
- Je onderzoekt het probleem vanuit verschillende invalshoeken en zoekt naar verbanden (probleemoplossend werken)
- Je controleert het eigen werk op fouten en stuurt bij waar nodig (nauwgezetheid)
- Je werkt met enthousiasme en gedrevenheid (inzet)

**Vaktechnische competenties**

A = nodig bij aanwerving

F = te verwerven tijdens de uitoefening van de functie

| | **kennisniveau** | | |
|---|---|---|---|
| | grondig | goed | basis |
| **Kennis** | | | |
| Interne reglementen en afspraken | F | | |
| Werking lokaal bestuur | | F A | |
| Specifieke wetgeving/regelgeving | F | A | |
| Specifieke vakkennis/technische bekwaamheid | F | A | |
| **Computerkennis** | | | |
| MS Office – toepassingen | | F A | |
| Software eigen aan de organisatie | | F | |
| Software eigen aan de dienst/functie | F | | |

**VERRUIMENDE BEPALINGEN**

Inspringen bij andere werkzaamheden wanneer de situatie dit noodzaakt; opnemen van nieuwe taken als gevolg van evoluties in de wetgeving en de reglementering in het welzijnswerk

**DIPLOMAVOORWAARDEN**

Houder zijn van diploma bachelor in sociaal agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma; ofwel diploma bachelor in de sociale gezondheidszorg, of een daarmee gelijkgesteld diploma.

**MIDDELEN EN METHODES/KENNIS VAN:**

- Inzicht in het algemeen welzijnswerk
- Kennis van de meest aangepaste methodes van het maatschappelijk werk
- Belangstelling voor de bestrijding van overmatige schuldenlast en de ermee verwante thema's
- Een budget kunnen opmaken
- Ervaring in een dienst schuldbemiddeling of de basisopleiding schuldbemiddeling hebben gevolgd is een troef
- Kennis van de wet betreffende de collectieve schuldenregeling
- Ruime kennis van de sociale kaart en de sociale wetgeving
- Algemene kennis van de overkoepelende algemene regelgeving: decreet lokaal bestuur is een plus
- Algemene kennis van de werking van een sociale dienst OCMW: de gewijzigde organieke wet d.d. 08/07/76 betreffende de ocmw's; de wet van 26 mei 2002 betreffende het recht op maatschappelijke integratie en uitvoeringsbesluiten, de wet van 2 april 1965 betreffende het ten laste nemen van de steun verleend door de openbare centra voor maatschappelijk welzijn is een plus;
- Goede kennis courante informaticatoepassingen
- Vaardigheid om de softwarepakketten van de dienst aan te leren.

**<u>Opmerking</u>**:

Het is de bedoeling om:

- Via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te geven van de functie;
- De belangrijkste taken aan te halen;

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgenomen.

# Aanbod

Wij bieden: Een boeiend en gevarieerd takenpakket, verloning op B1-B3 niveau aangevuld met maaltijdcheques (8 euro), ecocheques, fietsvergoeding of tussenkomst in openbaar vervoer, hospitalisatieverzekering.

Het salaris bij een openbaar bestuur ligt op voorhand vast. Er wordt rekening gehouden met barema's. Je kan hierover dus niet onderhandelen.

Het brutosalaris, in een voltijdse functie aan index 1,7410 ligt tussen € 2509,94 min. en € 4229,17 max. bruto per maand.

Hieronder vind je de uitgewerkte loonschaal terug voor een functie op niveau B1-B3. De vermelde bedragen zijn jaarsalarissen, niet-geïndexeerd, obv een voltijdse tewerkstelling.

| salaris-schalen | B1 | B2 | B3 | B4 | B5 |
|---|---|---|---|---|---|
| Minimum | 17.300 | 18.850 | 19.550 | 19.950 | 21.400 |
| Maximum | 23.350 | 26.450 | 29.150 | 29.750 | 32.500 |
| Verhoging | 1x1x500 | 1x1x600 | 1x1x800 | 1x1x800 | 1x1x900 |
| | 5x2x500 | 1x2x650 | 1x2x750 | 1x2x850 | 1x2x950 |
| | 1x2x450 | 2x2x600 | 6x2x800 | 1x2x800 | 2x2x900 |
| | 4x2x500 | 1x2x650 | 1x2x750 | 1x2x850 | 1x2x950 |
| | 1x2x600 | 1x2x600 | 2x2x800 | 2x2x800 | 2x2x900 |
| | | 1x2x650 | 1x2x900 | 1x2x850 | 1x2x950 |
| | | 2x2x600 | | 2x2x800 | 2x2x900 |
| | | 1x2x650 | | 1x2x850 | 1x2x950 |
| | | 1x2x600 | | 2x2x800 | 1x2x1000 |
| | | 1x2x800 | | | |
| | | | | | |
| 0 | 17.300 | 18.850 | 19.550 | 19.950 | 21.400 |
| 1 | 17.800 | 19.450 | 20.350 | 20.750 | 22.300 |
| 2 | 17.800 | 19.450 | 20.350 | 20.750 | 22.300 |
| 3 | 18.300 | 20.100 | 21.100 | 21.600 | 23.250 |
| 4 | 18.300 | 20.100 | 21.100 | 21.600 | 23.250 |
| 5 | 18.800 | 20.700 | 21.900 | 22.400 | 24.150 |
| 6 | 18.800 | 20.700 | 21.900 | 22.400 | 24.150 |
| 7 | 19.300 | 21.300 | 22.700 | 23.250 | 25.050 |
| 8 | 19.300 | 21.300 | 22.700 | 23.250 | 25.050 |
| 9 | 19.800 | 21.950 | 23.500 | 24.050 | 26.000 |
| 10 | 19.800 | 21.950 | 23.500 | 24.050 | 26.000 |
| 11 | 20.300 | 22.550 | 24.300 | 24.850 | 26.900 |
| 12 | 20.300 | 22.550 | 24.300 | 24.850 | 26.900 |
| 13 | 20.750 | 23.200 | 25.100 | 25.700 | 27.800 |
| 14 | 20.750 | 23.200 | 25.100 | 25.700 | 27.800 |
| 15 | 21.250 | 23.800 | 25.900 | 26.500 | 28.750 |
| 16 | 21.250 | 23.800 | 25.900 | 26.500 | 28.750 |
| 17 | 21.750 | 24.400 | 26.650 | 27.300 | 29.650 |
| 18 | 21.750 | 24.400 | 26.650 | 27.300 | 29.650 |
| 19 | 22.250 | 25.050 | 27.450 | 28.150 | 30.550 |
| 20 | 22.250 | 25.050 | 27.450 | 28.150 | 30.550 |
| 21 | 22.750 | 25.650 | 28.250 | 28.950 | 31.500 |
| 22 | 22.750 | 25.650 | 28.250 | 28.950 | 31.500 |
| 23 | 23.350 | 26.450 | 29.150 | 29.750 | 32.500 |

# Aanwervingsprocedure

Je kandidatuur kan je indienen op twee manieren:

- Online via onze website: https://www.nazareth.be/vacatures OF
- Per post: T.a.v. het vast bureau, Dorp 1, 9810 Nazareth

Of je nu online of per post solliciteert, wij dienen volgende documenten van jou te ontvangen:

- CV
- Motivatiebrief
- Een kopie van het gevraagde diploma
- Een uittreksel uit het strafregister (max. 3 maand oud)

Bezorg ons zo snel mogelijk je CV, motivatiebrief, kopie van het gevraagde diploma en een uittreksel uit het strafregister. Als je in aanmerking komt, contacteren we je voor een gesprek.

## Timing

De uiterste inschrijvingsdatum werd vastgelegd op **dinsdag 14 december 2021**. Tot die datum kan je je kandidaat stellen voor de functie. Dit betekent dat je ten laatste op die dag een kopie van je diploma dient in te dienen en dat wij in het bezit moeten zijn, van je CV, motivatiebrief en uittreksel uit het strafregister.

In de week van 20/12/2021 (onder voorbehoud) ontvang je van ons een formele brief of mail indien je kandidatuur werd goedgekeurd door het vast bureau. In deze brief wordt ook vermeld waar en wanneer de selectiegedeeltes doorgaan.

# Rechtspositieregeling

## Hoofdstuk II. De aanwerving

### Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de aanwervingsvoorwaarden

Art. 10.

Om toegang te hebben tot een functie bij een bestuur moeten de kandidaten:

1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;

2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;

3° a) voor een statutaire functie: voldoen aan de nationaliteitsvereiste, zoals vastgesteld in de Europese en Belgische wetgeving ter zake. Dit houdt in onderdaan zijn van één van de volgende landen:

- België, Cyprus, Duitsland, Denemarken, Estland, Finland, Frankrijk, Griekenland, Hongarije, Ierland, IJsland, Italië, Letland, Liechtenstein, Litouwen, Luxemburg, Malta, Nederland, Noorwegen, Oostenrijk, Polen, Portugal, Slowakije, Slovenië, Spanje, Tsjechië, Verenigd Koninkrijk, Zweden
- Zwitserland

b) Volgende statutaire en contractuele functies zijn voorbehouden voor Belgen omdat uit de functiebeschrijving blijkt dat ze een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot de vrijwaring van de belangen van het bestuur. Dit gaat om volgende functies:

- gemeentesecretaris
- OCMW-secretaris
- financieel beheerder van de gemeente/het OCMW
- milieuambtenaar
- stedenbouwkundig ambtenaar
- afdelingshoofd grondgebiedszaken

4° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.

De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer van de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk (SECUREX) controleert de vereiste lichamelijke geschiktheid overeenkomstig de federale bepalingen . Het onderzoek wordt door het hoofd van het personeel aangevraagd.

Het passende gedrag, vermeld in punt 1°, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister dat maximaal drie maanden oud is en actueel is. Als daarop ongunstige vermeldingen voorkomen, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen die hij samen met het uittreksel aan het bestuur bezorgt. De aanstellende overheid oordeelt over de inhoud van het uittreksel en neemt de opmerkingen van de sollicitant in overweging. Bij de beoordeling houdt de aanstellende overheid rekening met het dienstbelang, de waardigheid van de desbetreffende openbare functie en de aard van de te begeven betrekking.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 4°, moet vaststaan op het ogenblik dat bepaald is in de welzijnswetgeving, zijnde voordat de werknemer effectief tewerkgesteld wordt.

Voor volgende functies dient de medische geschiktheid vooraf vastgesteld worden:

- Alle personeelsleden tewerkgesteld in de gemeentelijke voor- en naschoolse kinderopvang;
- De maatschappelijk werkers;
- Alle werklieden en zaalwachters.

Art. 11.

§1. Om in aanmerking te komen voor aanwerving moeten de kandidaten:

1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

2° slagen voor de selectieprocedure.

§2. Bovendien moeten de kandidaten:

1° voor de functies in de basisgraden van niveau A, B en C: voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is;

2° voor de functies in de hogere rangen van niveau A, B en C:

a) voldoen aan de diplomavereiste, vermeld in punt 1°;

b) vier jaren relevante beroepservaring hebben;

Deze beroepservaring kan zowel in de privésector, in de overheidssector of als zelfstandige opgebouwd zijn. Deze beroepservaring moet relevant zijn op het vlak van functie, functie-inhoud en diplomaniveau.

De bijzondere aanwervings- & bevorderingsvoorwaarden werden, op basis van de functieomschrijving en het profiel van de betrekking, vastgesteld in bijlage 3 van dit reglement.

De aanstellende overheid kan, na onderhandeling met de representatieve vakorganisaties, aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen.

De betrekkingen bij het bestuur zijn toegankelijk voor vrouwen en mannen.

De lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau wordt door de Vlaamse minister, bevoegd voor de binnenlandse aangelegenheden, vastgesteld. Alleen de erkende diploma's of getuigschriften op die lijst komen bij aanwerving in aanmerking.

**Heeft u nog vragen na het lezen van deze informatiebundel, neem dan contact op met de personeelsdienst op het nummer 09/396.50.40 of via mail: personeelsdienst@nazareth.be**