

WETTEREN WERFT AAN: MAATSCHAPPELIJK WERKER

De maatschappelijk werker in het team Maatschappelijk Werk verzekert het recht op maatschappelijke dienstverlening aan de cliënten van het OCMW Wetteren, met als doel hen te helpen een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid.

Maatschappelijk werkers van de sociale dienst staan dagdagelijks in voor de begeleiding van cliënten in hun verschillende levensdomeinen. (psycho/sociale - en financiële begeleiding, administratieve ondersteuning...).

De maatschappelijk werker werkt samen met collega's van de sociale dienst, met de financiële dienst en met de administratieve medewerkers.

Waarom werken in Wetteren?

Lokaal Bestuur Wetteren is een organisatie in volle verandering. Met ruim 500 medewerkers bouwen we aan onze gemeente en het welzijn van haar 26.000 inwoners. Wetteren biedt heel wat meer dan de klassieke dienstverlening van elke gemeente.

Bouw jij mee aan "plan W"?

Wat bieden we?

- Een voltijdse contractuele aanstelling (38/38 of 4/5^{de}) voor onbepaalde duur
- Een bruto maandloon tussen € 2883 (B1 trap 0) en € 4858 (B3 trap 23)
- Flexibel uurrooster volgens afspraken, afhankelijk van de werking van de dienst
- Mogelijkheid tot telewerk, afhankelijk van de werking van de dienst
- Ruime opleidings- en loopbaanmogelijkheden
- Maaltijdcheques van € 8 per gewerkte dag (van 7u36')
- Een uitgebreid verlofstelsel met 31 verlofdagen
- Een gratis hospitalisatieverzekering voor de werknemer
- Een haard- of standplaatstoelage
- Dubbel vakantiegeld
- Eindejaarstoelage
- Integrale terugbetaling van woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- Een fietsvergoeding
- Een tweede pensioenpijler van 3%
- Mogelijkheid tot gratis vaccinatie tegen griep
- Extra lokale vrijetijdsvoordelen met de UITpas
- Voordelen via de PlusPas (GSD-v)

Wie zoeken we? (specifieke toelatingsvoorwaarden)

- Je beschikt over de competenties uit de functiebeschrijving.
- Je beschikt over een diploma van bachelor in het sociaal (-agogisch) werk of een daarmee gelijkgesteld diploma met de beroepstitel van maatschappelijk assistent, of van het diploma van bachelor in de verpleegkunde, afstudeerrichting sociale verpleegkunde,

met bijkomend een “bachelor-na-bachelor opleiding sociale gezondheidszorg”, of een daarmee gelijkgesteld diploma.

- Je beschikt over een rijbewijs categorie B en beschikt over een eigen wagen.
- Laatstejaarsstudenten zijn tot het examen toegelaten.

Hoe verloopt de selectie?

De selectie verloopt via aanwerving. Op basis van motivatiebrief, diploma en cv wordt een preselectie gemaakt van de kandidaten indien er meer dan 20 kandidaten zijn. Kandidaten die minstens 50% behalen op de preselectie worden toegelaten tot de eigenlijke selectieprocedure. Het resultaat van de preselectie telt niet mee voor het resultaat van de eigenlijke selectie, maar is wel eliminerend.

Het examenprogramma bestaat uit twee delen:

- een schriftelijk deel (thuisopdracht) op **woensdag 26 april 2023** van 18u30 tot 21u
- een mondeling deel op **maandag 8 mei 2023** vanaf 13u30

Om over te gaan naar de mondelinge proef, moet de kandidaat 50% halen voor het schriftelijke deel. Om aan het eind als geslaagd te worden beschouwd, moet de kandidaat minstens 50% behalen op elke selectieproef en 60% op het totaal van de selectie.

De hoogst gerangschikte kandidaat wordt als eerst gecontacteerd om aangesteld te worden en wordt bevraagd omtrent de keuze in de openstaande vacatures. De geslaagde kandidaten die niet worden aangesteld, worden in een wervingsreserve opgenomen, waarvan de geldigheidsduur drie jaar bedraagt en maximaal met twee jaar kan verlengd worden.

Hoe solliciteren?

Solliciteer online via de **website van gemeente Wetteren**. ten laatste op **dinsdag 11 april 2023**.

Vul de gevraagde gegevens in en voeg volgende documenten toe:

- ✓ uitgebreid **curriculum vitae**,
- ✓ **begeleidend schrijven** waarin je uitlegt waarom deze functie jou op het lijf geschreven is en via welk kanaal je deze vacature vernam,
- ✓ **diploma** van bachelor in het sociaal (-agogisch) werk of een daarmee gelijkgesteld diploma met de beroepstitel van maatschappelijk assistent, of van het diploma van bachelor in de verpleegkunde, afstudeerrichting sociale verpleegkunde, met bijkomend een “bachelor-na-bachelor opleiding sociale gezondheidszorg”, of een daarmee gelijkgesteld diploma
- ✓ kopie **rijbewijs**
- ✓ **uittreksel uit het strafregister** (max 3 maand oud) (inwoner van Wetteren: online)

OPGELET: Enkel tijdige en volledige kandidaatstellingen komen in aanmerking.

Meer weten?

Over de functie-inhoud: teamcoach maatschappelijk werk via info@sociaalhuis.wetteren.be of op het nummer 09 365 73 73.

Over de selectieprocedure: bij Els De Winter, deskundige personeel via vacature@wetteren.be of op het nummer 09 365 67 07.

FUNCTIEBESCHRIJVING

FUNCTIE

Functienaam: maatschappelijk werker Departement: Zorg en welzijn
Functionele loopbaan: B1 – B3 Team: Maatschappelijk Werk (sociale dienst)

DOEL VAN DE FUNCTIE

De maatschappelijk werker in het team Maatschappelijk Werk verzekert het recht op maatschappelijke dienstverlening aan de cliënten van het OCMW Wetteren, met als doel hen te helpen een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid.

PLAATS IN DE ORGANISATIE

De maatschappelijk werker werkt onder de leiding van en rapporteert aan de teamcoach Maatschappelijk Werk.

KERNTAKEN

1. Je begeleidt de cliënt vanuit een professionele discipline binnen de grenzen van een eerstelijnsdienst, om hulpverlening op maat te bieden en de zelfredzaamheid te verhogen.

Taken: o.a.

- je helpt cliënten om vragen van praktische, materiële, juridische en/of financiële aard aan te pakken
- je helpt cliënten met vragen i.v.m. sociaal-maatschappelijke voorzieningen: pensioen, werkloosheid, ziekteverzekering, ...
- je begeleidt cliënten naar externe voorzieningen: arbeidsmarkt, opleidingsinstellingen, sociale huisvesting, ...
- je biedt de cliënten hulpverlening vanuit een integrale benadering op maat, dit door zelf te handelen of gepast door te verwijzen

2. Je informeert en helpt de cliënt met het oog op een correcte en empathische hulpverlening. Taken: o.a.

- je onthaalt de cliënt op een vriendelijke en gepaste manier
- je geeft correcte inlichtingen binnen een aanvaardbare termijn
- je denkt mee naar klantgerichte oplossingen binnen de geldende regels en procedures
- je motiveert tot verdere hulpverlening, vertrekkende vanuit de vraag van de cliënt

3. Je staat in voor het beheer en de afhandeling van dossiers in het kader van de hulpverlening aan de cliënten. Taken: o.a.

- je verzamelt informatie die relevant is voor de hulpvraag van de cliënt
- je verricht sociaal onderzoek
- je stelt een diagnose
- je zorgt voor een kwalitatief hulpverleningstraject
- je volgt de evolutie van de cliënt en zijn gezin op en rapporteert aan alle betrokkenen, rekening houdend met de deontologie eigen aan het maatschappelijk werk

4. Je geeft, vanuit je dagelijkse werkervaring en deskundigheid, mee vorm aan het beleid door het uitwerken van voorstellen en het geven van adviezen, zodat de beleidsdoelstellingen van de dienst gerealiseerd worden. Taken: o.a.

- je analyseert en speelt relevante signalen uit het werkveld door: preventie- en signaalfunctie
- je volgt mee regionale en algemeen maatschappelijke ontwikkelingen op
- je bent alert voor situaties die het welzijn van de cliënt of een grotere groep mensen in het gedrang kunnen brengen en signaleert deze in het team of aan de leidinggevende
- je geeft feedback in het team over interne en externe overlegmomenten

5. Je bouwt mee aan een goede teamwerking en ontwikkelt netwerken en samenwerkingsverbanden met andere diensten en met externen met het oog op een efficiënte en klantgerichte dienstverlening. Taken: o.a.

- je hebt een actieve inbreng bij de werkbesprekingen van de teamleden
- je leeft de teamafspraken na
- je volgt concrete afspraken met de andere diensten en externen stipt en correct op
- je signaleert eventuele moeilijkheden die de goede samenwerking met andere diensten en externen belemmeren en zoekt naar oplossingen
- je kan de sociale kaart efficiënt gebruiken

6. Je overlegt en communiceert met collega's, leidinggevend en derden met als doel een kwaliteitsvolle dienst- en hulpverlening te realiseren. Taken: o.a.

- je participeert aan teamvergaderingen, werkgroepen en andere interne en externe overlegstructuren
- je rapporteert aan je leidinggevende in verband met de taakuitvoering
- je signaleert behoeften, tekorten, knelpunten en denkt actief mee aan oplossingen hiervoor
- je overlegt met andere diensten en professionele hulpverleners binnen je werkingsgebied
- je overlegt met familie van de cliënt, mantelzorgers of andere niet professionele hulpverleners rekening houdend met de deontologie

7. Je hebt aandacht voor de eigen professionele ontwikkeling. Taken: o.a.

- je vraagt naar feedback bij de eigen prestaties en trekt hieruit conclusies
- je staat geregeld stil bij je eigen functioneren en kent je eigen zwaktes en sterktes
- je bent bereid om vormingen, trainingen en opleidingen te volgen die relevant zijn voor je werk
- je kan nieuwe informatie en ideeën in je opnemen en effectief toepassen

KERNCOMPETENTIES (WAARDEN VAN DE ORGANISATIE)

- o Samenwerken: in onze organisatie werken we samen aan een goede groepsgeest. We delen onze eigen mening en ideeën. We streven gemeenschappelijke doelstellingen na. Als er conflicten zijn, bespreken we ze en leggen we ze bij.
- o Professionaliteit: we denken en handelen professioneel en volgens dezelfde waarden. We bouwen aan vertrouwen door oprecht te zijn en verbintenissen na te komen.

- o Enthousiasme: we zijn gemotiveerd voor ons werk en geven het beste van onszelf. We zijn fier op onze organisatie en stralen dat ook uit.
- o Klantgerichtheid: onze klanten komen altijd op de eerste plaats. Dat gaat zowel over externe klanten (burgers en externe organisaties) als interne klanten (collega's). We begeleiden klanten vriendelijk en professioneel en geven raad bij hun keuzes. We helpen hen zoals we zelf geholpen willen worden en houden hen op de hoogte van de vooruitgang van onze dienstverlening.

VAKSPECIFIEKE COMPETENTIES

Vakkennis:

- je weet wanneer en hoe wetgeving en technieken toe te passen;
- je wordt door internen en/of externen aangesproken als de expert in de materie;
- je gebruikt je kennis en vaardigheden bij het begeleiden van de cliënten, stagiairs en collega's;
- je vraagt zelf naar relevante bijscholing en bent ook bereid de door de leidinggevende of het bestuur voorgestelde vormingen te volgen;
- je staat er voor open om je competentie- en deskundigheid permanent te ontwikkelen;

Technische vaardigheden:

- administratieve vaardigheden (tekstverwerking, typen,...);
- nauwkeurig en gestructureerd dossiers kunnen maken en bijhouden;
- vlot verwerken van allerhande informatie en formulieren.

Gebruik van uitrusting en/of materiaal:

- communicatiemedia vlot kunnen gebruiken.

Probleemoplossing:

- vaardig in het oplossen van problemen m.b.t. de eigen dienst en taakhoud;
- zin voor objectiviteit en relativering.

Systematiek in het werk:

- vaardig in het gebruiken en invoeren van systematieken m.b.t. de eigen dienst.

Naleven van voorschriften en afspraken.

GEDRAGSCOMPETENTIES

Analyseren

Een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie

Niveau 3 – Maakt verhelderende analyses van complexe vraagstukken

- Herformuleert complexe vraagstukken naar hanteerbare vragen
- Plaatst het vraagstuk of probleem in een breder kader
- Houdt bij de analyse rekening met verschillende aanknopingspunten
- Ziet trends en patronen in ogenschijnlijk niet-gerelateerde feiten
- Betreft en integreert tegengestelde oordelen in zijn analyse

Klantgerichtheid

Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren

Niveau 2 – Optimaliseert de dienstverlening aan belanghebbenden binnen afgesproken kaders

- Onderzoekt de wensen, behoeften en verwachtingen van belanghebbenden via gericht systematisch onderzoek (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes, ...)
- Verleent nazorg en onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van belanghebbenden
- Gaat kritisch na op welke punten de dienstverlening kan worden verbeterd en formuleert hiertoe concrete voorstellen
- Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk
- Onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, kinderen, ...)

Samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is

Niveau 2 – Stimuleert de samenwerking binnen zijn entiteit, werkgroepen of projectgroepen

- Laat het gemeenschappelijk belang van de organisatie primeren op het persoonlijk belang
- Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren
- Betrekt belanghebbenden bij het nemen van beslissingen, stemt consequenties van acties en beslissingen met betrokkenen af
- Moedigt anderen aan om van gedachten te wisselen, te overleggen en samen opdrachten aan te pakken
- Onderneemt acties zodat er een positieve verstandhouding en productieve samenwerking binnen de groep ontstaat en blijft

Verantwoordelijkheid nemen

Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie:

Niveau 2 – Handelt in het belang van de organisatie

- Draagt actief bij aan de doelen en waarden van de organisatie
- Overweegt de gevolgen van zijn voorstellen en acties voor de organisatie
- Blijft consequent handelen, ook in lastige of onzekere situaties
- Zegt wat hij doet, is open over de door hem gehanteerde waarden en normen
- Wekt vertrouwen in zijn objectiviteit en integriteit

Voortgangscntrole

Bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega's of medewerkers

Niveau 2 – Bewaakt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen

- Controleert op regelmatige basis de voortgang en resultaten van een werkproces
- Bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in (zowel van als voor anderen)
- Checkt afspraken inzake kwaliteit en timing op afgesproken controlemomenten
- Wijst medewerkers (collega's, leveranciers ...) op hun planning of afspraken
- Anticipeert op mogelijke storingen in de voortgang

Meer details over de diverse competenties kan je lezen in het competentieboek van de Vlaamse overheid (<https://overheid.vlaanderen.be/personeel/hr-kader/competentieboek>)