

Lokaal Bestuur Wetteren
OCMW
Departement Welzijn
Sociale Dienst

MAATSCHAPPELIJK WERKER

OCMW Wetteren, waar zorg voor de mens centraal staat.

I. Afdeling en dienst

Binnen Lokaal Bestuur Wetteren zijn er volgende departementen: Vrije Tijd, Stadsontwikkeling, Interne zaken & Burgerzaken, Woonzorgcentrum en Welzijn. Departement Welzijn bestaat o.a. uit: een onthaal - en begeleidingsteam, een dienst schuldbemiddeling, een kinderdagverblijf en buitenschoolse opvang, een lokaal dienstencentrum, een dienstenchequebedrijf, een dienst voor gezinszorg,...

De dienst algemeen maatschappelijk werk verzekert het recht op maatschappelijke dienstverlening aan de klanten van het OCMW van Wetteren.

II. Aard van aanstelling

- een aanstelling als voltijds contractueel maatschappelijk werker (B1-B3) voor onbepaalde duur;
- standplaats: Scheldedreef 52, 9230 Wetteren.

III. Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

- een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk;
- voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- slagen voor een selectieprocedure.

IV. Specifieke selectievoorwaarden

Aanwervingsvoorwaarden

- 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 ook over een rijbewijs B.

Laatstejaarsstudenten worden tot de selectieproeven toegelaten.

V. Rangschikking, indienstroeping en geldigheidsduur

Er wordt een wervingsreserve aangelegd waarvan de geldigheidsduur is vastgelegd op drie jaar te rekenen vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectie. Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen. De kandidaten worden in de wervingsreserve gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

De eerst gerangschikte kandidaat van de wervingsreserve wordt het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

Kandidaten in de wervingsreserve die zonder ernstige schriftelijke motivatie een aanbod voor een vacante functie weigeren of niet reageren worden uit de wervingsreserve geschrapt. De aanstellende overheid beoordeelt de ernst van de opgegeven motivatie. Kandidaten met een ernstige motivatie behouden hun plaats in de wervingsreserve.

VI. Bezoldigingsregeling

De jaarlijkse bezoldiging van een maatschappelijk werker (B1-B3) begint op 29.529,37€ (weddenschaal B1 - B3 index inbegrepen) of bruto maandloon van 2460,78€.

Relevante ervaring uit de privé-sector of zelfstandige kan voor maximum 12 jaar meetellen. Daarnaast zijn er nog een aantal reglementaire toelagen, ondermeer hard- en standplaatstoelage, vakantiegeld, eindejaarstoelage. Verder is er een aantrekkelijk verlofstelsel en extra legale voordelen: maaltijdcheques (5€), gratis openbaar vervoer woon-werkverkeer, fietsvergoeding, gratis hospitalisatieverzekering en een tweede pensioenpijler (groepsverzekering met een bijdragevoet van 3%).

VII. Verdere inhoudelijke informatie

Bijkomende inlichtingen over de specifieke aard van de functie en toelichtingen over de wijze van solliciteren en vragen m.b.t. de verloning en de aard van de aanstelling kunnen bekomen worden bij de HR dienst, vragen naar mevrouw Els De Winter, waarnemend diensthoofd HR, op het nummer 09/365.67.07 of via vacature@wetteren.be.

VIII. Wijze van inschrijving en uiterste inschrijvingsdatum

Om in te schrijven voor het examen kan u een sollicitatie bezorgen (bij voorkeur) via e-mail naar vacature@wetteren.be of onder gefrankeerde omslag naar Lokaal Bestuur Wetteren, HR dienst, Rode Heuvel 1, 9230 Wetteren.

Uw sollicitatiedossier is volledig als het volgende documenten bevat:

- motivatiebrief,
- uitgebreid curriculum vitae,
- diploma,
- rijbewijs.

De uiterste datum voor indiening van de kandidaturen werd vastgelegd op **vrijdag 22 november 2019**.

IX. Examenprogramma

Het examenprogramma bestaat uit:

- Schriftelijk gedeelte (6 december 2019 om 9u)
 - een schriftelijke competentieproef of worksampleproef:
de kandidaat wordt geconfronteerd met een specifieke beschrijving van een praktijkgeval of een probleemsituatie (m.b.t. de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst of afdeling) die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst.
- Mondeling gedeelte (17 of 20 december 2019 vanaf 9u)
evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevroegd.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moet de kandidaat minstens 50 % behalen op elke selectieproef, en 60% op het totaal van de selectie.

OCMW WETTEREN

FUNCTIEBESCHRIJVING

ORG.NR. 410

Departement: Sociale dienst
Dienst: Algemeen Maatschappelijk Werk
Functie: Maatschappelijk werk(st)er

1. Plaats in de organisatie

De maatschappelijk werk(st)er functioneert onder de leiding van de hoofdmaatschappelijk werk(st)er en/of directeur Sociale Zaken rapporteert aan het vast bureau en aan de bijzondere comités.

De maatschappelijk werk(st)er werkt samen met collega's van de sociale dienst, met de financieel directeur en met de administratieve medewerk(st)ers.

2. Functieanalyse

2.1. Doelstelling van de functie

Het recht op maatschappelijke dienstverlening verzekeren aan de klanten van het OCMW van Wetteren, met als doel hen te helpen een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid.

2.2. Inhoud van de functie

1. Je staat in voor het beheer en de afhandeling van dossiers in het kader van de hulpverlening aan de klanten.

Taken:

- je verzamelt informatie die relevant is voor de hulpvraag van de klant;
- je verricht een sociaal onderzoek;
- je stelt een diagnose m.b.t. de problematiek die de klant aanbrengt;
- je zorgt voor een hulpverleningstraject;
- je volgt de evolutie van het dossier op en rapporteert aan alle betrokkenen, rekening houdend met de deontologie eigen aan het maatschappelijk werk.

2. Je begeleidt de klant vanuit een professionele discipline binnen de grenzen van een eerstelijnsdienst, teneinde een hulpverlening op maat te bieden en de zelfredzaamheid te verhogen.

Taken:

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

3. Je informeert en helpt de klant met het oog op een correcte en empathische hulpverlening.

Taken o.a.:

- je onthaalt de klant 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 klant.

4. Je overlegt en communiceert met collega's, leidinggevenden en derden met als doel een kwaliteitsvolle dienstverlening 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.

5. 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 klant 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.

6. 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 de 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.

7. 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.

2.3. Aard van de functie

2.3.1. Verantwoordelijkheidsdomein

- De aflevering van een kwaliteitsvol sociaal onderzoek en een degelijke opvolging van de klanten op sociaal-maatschappelijk vlak.

- De volledige afhandeling van de behandelde dossiers.
- Bij gebrek aan beslissingsbevoegdheid met betrekking tot de dossiers: verantwoordelijkheid voor objectieve adviezen.

2.3.2. Specifieke moeilijkheidsgraad

- De complexiteit van de dossiers en de verwevenheid van de problematieken.
- De accurate opvolging van de snel wijzigende wetgeving.
- De werkbelasting, die systematiek en het stellen van prioriteiten vereist.
- De aangeboden dienstverlening beantwoordt niet altijd aan de verwachtingen van de klant: dit bemoeilijkt de relatie met de klanten en vraagt een zekere assertiviteit: ook de nodige motivatie en doorzettingsvermogen.

2.3.3. Contacten

- Beleidsmatig: met het vast bureau en de bevoegde bijzonder comités.
- Intern: met de algemeen directeur, de directeur Sociale Zaken, de hoofdmaatschappelijkwerk(st)er, de medewerkers van de sociale dienst en (in bijkomende orde) met de medewerkers van de andere diensten.
- Inzake individuele maatschappelijke dienstverlening:
 - met openbare overheden, besturen, instellingen en functionarissen.
 - met (organisaties van) verenigingen, groeperingen, comités, vrijwilligers, ...
 - met (organisaties van) dienst-, hulp- en zorgverleners.
 - met individuele klanten en personen uit hun naaste omgeving.

2.4. **Functieprofiel**

2.4.1. Taakaspecten

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 klanten, 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;
- praktische kennis informatica.

Technische vaardigheden:

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

Gebruik van uitrusting en/of materiaal:

- communicatie-media vlot kunnen gebruiken.

Probleemoplossing:

- vaardig in het oplossen van problemen m.b.t. de eigen dienst en taakinhoud;
- 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

Veiligheid op het werk:

- zorgt voor de toepassing en de naleving van de veiligheidsregels m.b.t. de eigen dienst;
- handelt overeenkomstig de veiligheidsregels.

2.4.2. Talenten

Zelfstandig werken:

- je kan autonoom werken;
- je kan gericht doorverwijzen;
- je stuurt bij indien nodig;
- je bent in staat een stappenplan op te maken op maat van de klant.

Resultaatsgerichtheid:

- je vertaalt in de begeleiding van jouw klant de organisatie- of teamdoelen;
- je zoekt samen met de cliënt en de betrokkenen naar haalbare resultaten;
- je kiest en ontwikkelt, indien nodig, nieuwe alternatieven om het resultaat te bereiken;
- je maakt je klant en anderen duidelijk wat van hen verwacht wordt en spreekt hen aan op hun bijdrage aan het resultaat en hun eigen verantwoordelijkheid.

Innovatie en creativiteit:

- je staat open voor nieuwe ideeën, oplossingen, procedures en methodes;
- je stelt bestaande procedures op een gezonde kritische wijze in vraag;
- je kijkt naar zaken vanuit verschillende invalshoeken en komt op basis hiervan tot nieuwe oplossingen of ideeën.

Kwaliteitsvol werken:

- je evalueert je eigen werk en gedrag en past dit aan waar nodig;
- je bent bereid om nieuwe methodes aan te leren via training, vorming en opleiding;
- je zoekt actief naar mogelijke verbeteringen die het eigen takenpakket overstijgen binnen de organisatie;
- je levert, ook onder druk, kwaliteitsvol werk af.

Communicatie:

- je hebt een open gesprekshouding en zorgt voor een professioneel en laagdrempelig contact met de klant;
- je hanteert een correct en aantrekkelijk taalgebruik, aangepast aan de doelgroep en de situatie;
- je weet bij ongedurig, geïrriteerd en agressief gedrag je op een professionele en rustige manier op te stellen;
- je vertaalt de over te dragen informatie (o.a. wet en regelgeving,....) op een manier die voor de klant begrijpbaar is.

Klantgerichtheid:

- je beluistert en beantwoordt de vraag van de klant correct en volledig, rekening houdend met de mogelijkheden en wensen van de klant;
- je neemt een respectvolle houding aan, ongeacht de culturele achtergrond of levensvisie van de klant
- je onderneemt acties om de dienstverlening aan de klanten verder te optimaliseren;
- je kiest een aangepaste aanpak, zonder de zelfredzaamheid van de klant uit het oog te verliezen, rekening houdend met de mogelijkheden en beperkingen van de klanten.

Organisatiebetrokkenheid:

- je voelt je verbonden met de doelen en belangen van de organisatie en hanteert een voorbeeldgedrag hierin;
- je bouwt mee aan een positief imago van het OCMW;
- je handelt integer en correct in het belang van de organisatie;
- je gaat altijd zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie.

Inzet en motivatie:

- je blijft steeds doelmatig en gemotiveerd handelen, ook in moeilijke werkomstandigheden;
- je werkt met enthousiasme en gedrevenheid vanuit een positieve ingesteldheid;
- je staat open voor feedback van leidinggevenden, klanten en collega's;
- je doet spontaan verbetervoorstellen m.b.t. de dienstverlening.

Samenwerken:

- je overlegt en maakt heldere afspraken over taakverdeling en de te bereiken doelen binnen het team;
- je toont respect voor de collega's en de klanten;
- je neemt uit jezelf taken over als de situatie of dienst daarom vraagt;
- je werkt actief mee aan een goede groeps sfeer die gebaseerd is op wederzijds vertrouwen en respect;
- je neemt op een dynamische en constructieve manier deel aan teamvergaderingen.