

WETTEREN WERFT AAN: MAATSCHAPPELIJK WERKER

De maatschappelijk werker 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.

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 voor bepaalde duur
- Een bruto maandloon tussen € 2716,82 (B1 trap 0) en € 4577,76 (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
- Een hard- en standplaatstoelage
- Eindejaarstoelage
- Integrale terugbetaling van woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- Een fietsvergoeding
- Een tweede pensioenpijler van 3,40%
- 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.

Hoe solliciteren?

Solliciteer **online** via de website van de gemeente Wetteren.

Vul de gevraagde gegevens in en voeg de verplichte 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
- uittreksel uit het strafregister (max. drie maand oud).

Meer weten?

Over de selectieprocedure en de functie inhoud: teamcoach maatschappelijk werk – Departement Zorg & Welzijn - OCMW Wetteren: Jet De Mol – Jet.Demol@wetteren.be (bij voorkeur) – 09 365 73 84.

FUNCTIEBESCHRIJVING

FUNCTIE

Funcienaam: Maatschappelijk Werker

Functionele loopbaan: B1 – B3

Departement: Zorg en welzijn

Team: Team Maatschappelijk Werk 1
(begeleidingsteam)

DOEL VAN DE FUNCTIE

De maatschappelijk werker 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 werk(st)er werkt onder de leiding van en rapport aan de teamcoach maatschappelijk werk en/of departementsdirecteur zorg en welzijn, rapporteert aan het vast bureau en aan het bijzondere comité. De maatschappelijk werk(st)er werkt samen met collega's van de sociale dienst, met de financiële dienst en met de administratieve medewerk(st)ers.

KERNTAKEN

- Je staat in voor het beheer en de afhandeling van dossiers in het kader van de hulpverlening aan de klanten:
 - je verzamelt informatie die relevant is voor de hulpvraag van de klant;
 - je verricht sociaal onderzoek;
 - je stelt een diagnose m.b.t. de problematiek die de klant aanbrengt;
 - je zorgt voor een hulpverleningstraject op maat;
 - je volgt de evolutie van het dossier op en rapporteert aan alle betrokkenen, rekening houdend met de deontologie eigen aan het maatschappelijk werk.
- 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:
 - je helpt klanten om vragen van praktische, materiële, juridische en/of financiële aard aan te pakken;
 - je helpt klanten met vragen i.v.m. 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.

KERNCOMPETENTIES

- 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.

- Professionaliteit:

We denken en handelen professioneel en volgens dezelfde waarden. We bouwen aan vertrouwen door oprecht te zijn en verbintenissen na te komen.

- Enthousiasme:

We zijn gemotiveerd voor ons werk en geven het beste van onszelf. We zijn fier op onze organisatie en stralen dat ook uit.

- 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.

VAKSPECIEKE COMPETENTIES

- 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
- 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:
 - je beschikt over de nodige administratieve vaardigheden (tekstverwerking, typen,...)
 - je werkt nauwkeurig en gestructureerd dossiers tijdens het maken en bijhouden ervan
 - je verwerken vlot allerhande formulieren
 - je bent vlot in het gebruik van communicatiemedia alsook met courante MS Office programma's
- Je bent vaardig in het oplossen van problemen m.b.t. de eigen dienst en taakinhoud

- Je hebt zin voor objectiviteit en relativering
- Je bent vaardig in het gebruiken en invoeren van systematieken m.b.t. de eigen dienst
- Je leeft voorschriften en afspraken na

GEDRAGSCOMPETENTIES

Verantwoordelijkheid nemen

Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen 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

Samenwerken

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

- 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

Analyseren

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

- 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
- Betrekt 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

- 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, ...)

Voortgangscontrole

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

- 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>)