

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

SOCIALE DIENST

deeltijds 70% (26,6/38e)

**contractuele functie van onbepaalde duur te begeven bij aanwerving
met aanleg van een wervingsreserve van 3 jaar**

(voor contractuele functies van bepaalde en onbepaalde duur, ongeacht tewerkstellingsbreuk)

salarisschaal C1-C3

locatie = Sociaal Huis, Gooreind

INHOUD:

- Jouw uitdagingen
- Jouw talenten
- Ons aanbod
- Sollicitatieprocedure





Lokaal Bestuur Wuustwezel als baanbrekende werkgever

In 2020 ondertekenden wij als lokaal bestuur Wuustwezel het charter voor baanbrekende werkgever. Hiermee verklaarden wij onze intentie om volgende pijlers als fundament op te nemen in ons personeelsbeleid:



Minder
Onderweg



Slimmer en
groener
onderweg



Mensgericht
hybride
werken

In 2021 gaan we op missie om deze pijlers ook effectief te realiseren in ons beleid, om uiteindelijk het certificaat van Baanbrekende Werkgever in november 2021 te kunnen bekomen.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Jouw uitdagingen

Als administratief medewerker van de sociale dienst ondersteun je de (hoofd) maatschappelijk werker(s) bij de administratieve verwerking van hun sociale dossiers op het gebied van onder meer:

- Budgetbeheer;
- Voorbereiding en uitvoering van de beslissingen van het bijzonder comité sociale dienst (BCSD);
- Opvolging financiële stromen van en naar het ministerie.

Waar kom je terecht binnen onze organisatie?

Als administratief medewerker van de sociale dienst werk je onder de leiding van de hoofdmaatschappelijk werker en sta je in dienst van het team van maatschappelijk werkers.

Je belangrijkste uitdagingen?

Tot het takenpakket van de administratief medewerker sociale dienst behoren volgende taken:

1. Administratieve en ondersteunende taken:

- Budgetbeheer, met name opvolging van uitbetalingen, opmaken van maandelijkse budget-overzichten, het beheer van budgetrekeningen, het aanschrijven van schuldeisers,...;
- Voorbereiding en uitvoering van de beslissingen van het bijzonder comité sociale dienst (BCSD), zoals toekenningen leefloon en financiële steun;
- Voorbereidingen uitbetalingen en aanmaak boekhoudkundige documenten;
- Opvolging financiële stromen van en naar het ministerie: ingave, correctie en controle;
- Voorbereiding inspectie POD Maatschappelijk Integratie (POD MI);
- Beheren van dossiers in het software pakket (aanmaak nieuwe dossiers, beheer dossiers, voorbereiding van input voor facturatie);
- Toezien op kwaliteitsvol en efficiënt gebruik van de softwarepakketten sociale dienst;
- Dagdagelijks aanspreekpunt voor de software leverancier;
- Zorgen voor de dagelijkse administratieve ondersteuning;
- Brieven en/of mails opstellen in klare en duidelijke taal en volgens de huisstijl;
- Dossiers en briefwisseling nauwkeurig en gestructureerd bijhouden;
- Opmaak bestelbonnen voor de sociale dienst;
- Je eigen werk op een vlotte manier organiseren en overzichtelijk kunnen rapporteren;
- ...

2. T.a.v. de maatschappelijk werkers

- Dagdagelijkse, vlotte afstemming met de maatschappelijk werkers;
- Nauwgezette opvolging en controle van genomen beslissingen en uitvoeringen in sociale dossiers;
- Ondersteuning maatschappelijk werkers bij ingave leefloondossiers;
- ...

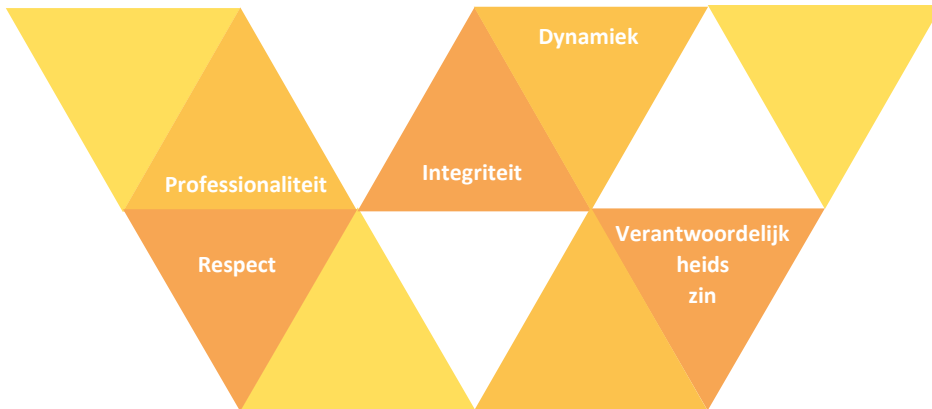
3. T.a.v. de hoofdmaatschappelijk werker

- Ken- en stuurgetallen inzake financiële stromen opvolgen (monitoring);
- Afstemming rond wijzigingen wetgeving;
- Voorstellen doen t.a.v. optimalisatie en efficiëntie van de werking van de dienst;
- Voorbereiding en ondersteuning bij het bijzonder comité sociale dienst (BCSD);
- Rekening houden met de instructies en adviezen van de hoofdmaatschappelijk werker;
- Constructief deelnemen aan vorming, een werkoverleg met andere diensten.
- Afspraken maken m.b.t. permanentie, vakantieregeling, ...;
- ...

De opsomming van taken is niet limitatief.

Jouw talenten

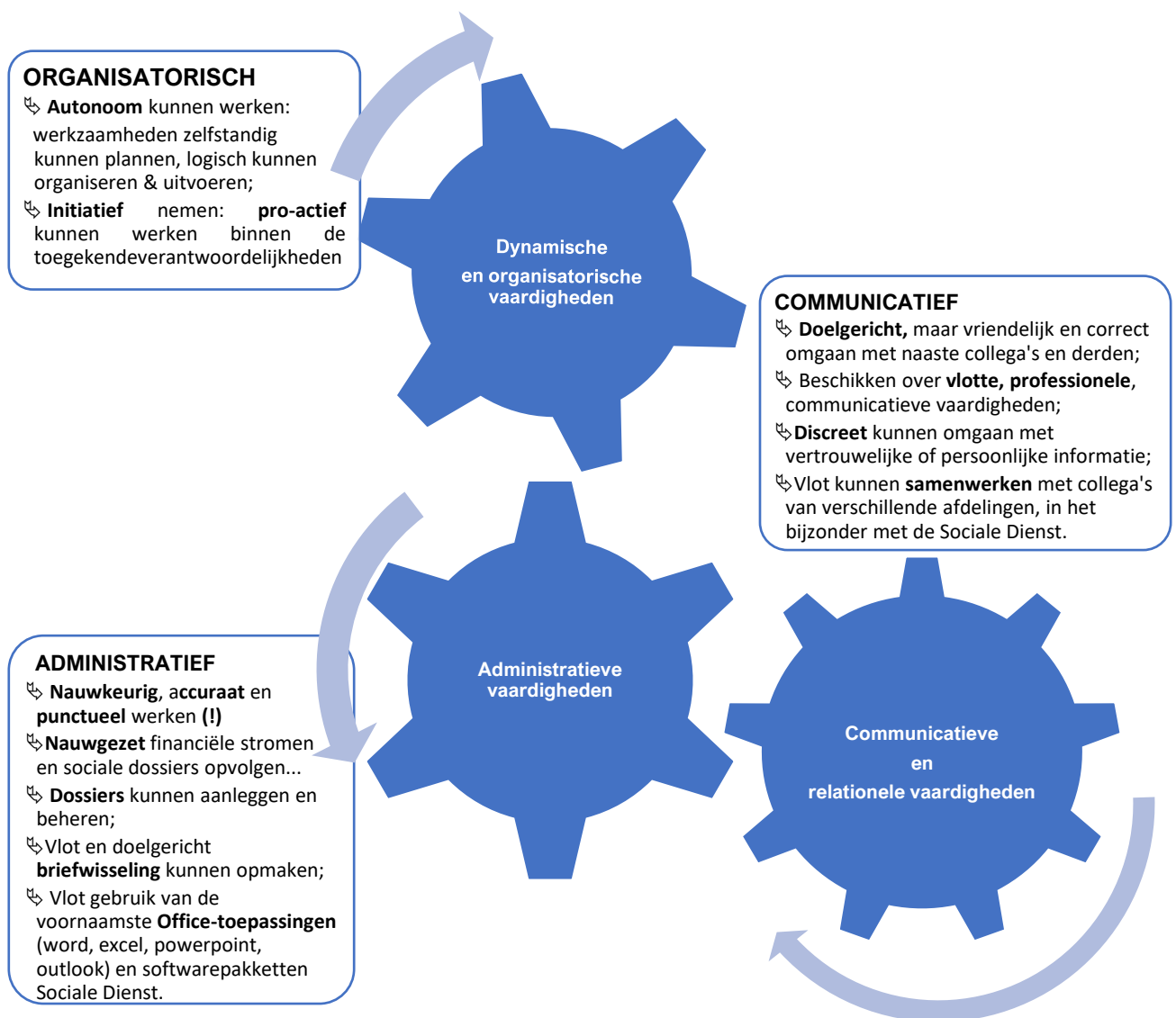
1. Je beschikt over een aantal **kerncompetenties**, welke we wensen terug te zien bij al onze medewerkers, met name:



2. Binnen je functie als administratief medewerker zijn volgende **competenties** van belang:



3. Tot slot is het belangrijk dat je over volgende **specifieke vaardigheden** beschikt binnen je functie:



AANWERVINGSVOORWAARDEN

Jouw profiel

- Houder/houdster zijn van een diploma hoger secundair onderwijs (derde graad) of daarmee samengesteld;
- Slagen voor de selectieprocedure.

Kennis:

- Basiskennis m.b.t. de werking, missie en de visie van een OCMW / sociale dienst;
- Notities over leefloon, budgetbeheer en werking bijzonder comité sociale dienst (BCSD);
- Gedegen kennis van informatica (word, excel, powerpoint, outlook);
- Bereid zijn om opleidingen te volgen inzake specifieke software en wetgeving.

Beroepsgeheim:

- Het beroepsgeheim in alle omstandigheden weten te respecteren, alsook begripvol en respectvol omgaan met cliënten en hun specifieke situaties.
Deze cliënten en situaties benaderen met tact, discretie en verantwoordelijkheidszin.

ONS AANBOD

Ons aanbod

- Je wordt in dienst genomen als 'administratief medewerker sociale dienst' (C1-C3) met een contract van onbepaalde duur.
- We bieden je een boeiende en gevarieerde functie met een gezonde dosis verantwoordelijkheid en een grote werkzekerheid (gezien de essentiële taken dat een lokaal bestuur uitvoert).
- Je komt terecht in een hartelijk team met fijne collega's.
- Je verdient een minimum *voltijds* bruto maandloon van 1.965,88 euro dat ook hoger kan zijn als je relevante ervaring kan voorleggen (in bijlage kan je de uitgewerkte weddeschaal terugvinden). Steeds te berekenen volgens je prestatiebreuk (in dit geval 26,6/38).
- Je loon wordt verder aangevuld met volgende voordelen:
 - ↳ maaltijdcheques € 8,00
 - ↳ maximale fietsvergoeding woon-werkverkeer (€ 0,24/km)
 - ↳ bijkomende verzekering 2e pensioenpijler (3%)
 - ↳ gratis hospitalisatieverzekering
(met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten)
- Het lokaal bestuur Wuustwezel bied je een aantrekkelijke vakantieregeling (35 dagen voor een voltijdse medewerker), een flexibele uurregeling, een werkweek van 26,6 uren, een mooie werk/privébalans, werk dicht bij huis én in een groene omgeving.

SOLLICITATIEPROCEDURE

Hoe solliciteren?

Ben je geboeid door deze vacature?

Solliciteren kan tot en met **04 juli 2021** via personeel@wuustwezel.be.

Je sollicitatie bestaat uit:

- een motivatiebrief voor je kandidatuur waarmee je je talenten duidelijk maakt;
- een gedetailleerd curriculum vitae (je kan hiervoor een model van de website halen);
- een kopie van het gevraagde diploma;
- een uittreksel uit het strafregister (af te halen bij de dienst burgerzaken van je woonplaats);

Je ontvangt steeds per mail een bevestiging van je sollicitatie. We houden je daarna per mail op de hoogte over het verdere verloop van de selectieprocedure.

Hoe verloopt de selectie?

Als lokaal bestuur voorzien we in een objectieve selectieprocedure met aandacht voor de gelijke behandeling voor alle kandidaten. De selectie gebeurt op basis van objectieve criteria en met behulp van een aantal selectietechnieken en dit in aanwezigheid van een selectiecommissie.

SELECTIEPROCEDURE	TE BEHALEN PUNTEN
<p>1) Schriftelijk gedeelte dinsdagavond 6 juli 2021</p> <p><u>PROEF 1: Kennis (10 ptn)</u> Toetsing van de kennis, inzicht en de vertrouwdheid met de regelgeving zoals vereist bij de uitoefening van de functie, alsook de vereiste competenties & vaardigheden. (zie functiebeschrijving)</p> <p><u>PROEF 2: Gevalstudie (20 ptn)</u> Uitwerken van een gevalstudie over een onderwerp dat aansluit bij de functiebeschrijving en het functieprofiel. Er wordt rekening gehouden met de inhoud, vorm en spelling.</p> <p><u>PROEF 3: Kennis van Informaticatoepassingen (20 ptn)</u> Praktische toetsing van de meest courante informatica-toepassingen (word, excel, outlook).</p>	50 PUNTEN
<p>3) Mondeling gedeelte / diepte-interview vrijdag 9 juli 2021</p> <p>Mondeling gedeelte omtrent motivatie, de interesse voor het werkterrein en toetsing van het profiel aan de vereisten van de functie.</p>	50 PUNTEN

Om te slagen moet de kandidaat:

- minimum 50 % van de punten behalen op elk gedeelte en op elke proef;
- op het totaal: minstens 60 % van de punten behalen.

Wat als je niet weerhouden wordt?

Alle geslaagde kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in een wervingsreserve opgenomen voor een duurtijd van 3 jaar. De duur van de wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.

Heb je alles grondig gelezen en heb je toch nog een vraag?

Met betrekking tot de vacature, de aanwervingsvoorwaarden of de selectieprocedure, contacteer:

Van Looveren Liesbet

03 633 52 13

personeelsdienst

mail: personeel@wuustwezel.be

Met betrekking tot de inhoud van deze functie, contacteer:

Ilse Francken

03 633 52 10

hoofdmaatschappelijk werker

Bijlage 1: uitgewerkte weddeschaal

Hieronder vindt u de uitgewerkte weddenscalen.

- De bedragen in de eerste kolom zijn bruto jaarbedragen aan 100 % gekoppeld aan jaren anciënniteit. Het bruto maandbedrag bekom je door vermenigvuldiging met de huidige index (1,7410) en deling door 12.
- De berekening van het nettoloon is afhankelijk van de gezinssituatie.
- De jaren gepresteerd in overheidsdienst, in loondienst of als zelfstandige kunnen volledig worden overgenomen indien deze ervaring relevant wordt geacht voor de functie en indien de nodige attesten worden voorgelegd.

salaris-schalen	C1	C2	C3
Minimum	13.550	14.250	15.900
Maximum	21.950	22.800	24.800
Verhoging	1x1x600	1x1x550	1x1x650
	1x2x600	9x2x600	2x2x600
	1x2x550	1x2x550	1x2x650
	8x2x600	2x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x850	1x2x650
	1x2x600		2x2x600
	1x2x700		1x2x650
			1x2x600
			1x2x650
			2x2x600
			1x2x850
0	13.550	14.250	15.900
1	14.150	14.800	16.550
2	14.150	14.800	16.550
3	14.750	15.400	17.150
4	14.750	15.400	17.150
5	15.300	16.000	17.750
6	15.300	16.000	17.750
7	15.900	16.600	18.400
8	15.900	16.600	18.400
9	16.500	17.200	19.000
10	16.500	17.200	19.000
11	17.100	17.800	19.650
12	17.100	17.800	19.650
13	17.700	18.400	20.250
14	17.700	18.400	20.250
15	18.300	19.000	20.850
16	18.300	19.000	20.850
17	18.900	19.600	21.500
18	18.900	19.600	21.500
19	19.500	20.200	22.100
20	19.500	20.200	22.100
21	20.100	20.750	22.750
22	20.100	20.750	22.750
23	20.650	21.350	23.350
24	20.650	21.350	23.350
25	21.250	21.950	23.950
26	21.250	21.950	23.950
	21.950	22.800	24.800