



**WUUSTWEZEL**  
*Ruimte om te leven*

# Infobundel vacature

## **MAATSCHAPPELIJK WERKER**

**voltijds 100% (38/38e) of prestatiebreuk bespreekbaar**

**vervangingscontract te begeven bij aanwerving  
(verkorte procedure)**

**salarisschaal B1-B3**

locatie = Sociaal Huis, Gooreind

### INHOUD:

Jouw uitdagingen  
Jouw talenten  
Ons aanbod  
Sollicitatieprocedure

# FUNCTIEBESCHRIJVING

## Jouw uitdagingen

Als maatschappelijk werker verzeker je de maatschappelijke dienstverlening. Door mee te zoeken naar een oplossing voor allerlei problemen, door noodsituaties op te heffen, door een intensieve begeleiding aan te bieden, door dienstverlening te realiseren, help je als maatschappelijk werker bij de uitvoering van artikel 1 van de organieke wet.

## Waar kom je terecht binnen onze organisatie?

Als maatschappelijk werker werk je onder de leiding van en rapporteer je aan de hoofdmaatschappelijk werker. Je bereidt je dossiers voor en verdedigt ze t.a.v. het Bijzonder Comité Sociale Dienst (BCSD).

## Je belangrijkste uitdagingen?

### Resultaatsgebied 1

Informeren, begeleiden, oriënteren, opvolgen en eventueel doorverwijzen van cliënten door het toepassen van de gepaste methodieken, teneinde een integrale hulpverlening op maat te bieden en de zelfredzaamheid van de klant te vergroten.

Dit kan volgende taken omvatten:

- m.b.t. de problematiek die de cliënt aanbrengt : verzorgen van intake, verrichten van sociaal onderzoek, stellen van de diagnose, opstellen van een hulpverleningsplan, rapporteren aan de cliënt van de beslissingen genomen door de raad/BCSD, bemiddelen tussen cliënt en raad/BCSD,...;
- m.b.t. opzetten van een psychosociale begeleiding en verrichten van crisisinterventie: ondersteuning van de cliënt, de cliënt helpen bij het duiden van zijn problemen, stimuleren van zelfredzaamheid, verzamelen en verstrekken van informatie m.b.t. de hulpvraag, formuleren van adviezen, begeleid doorverwijzen,...;
- opzetten van preventieve activiteiten ter voorkoming van hulpvragen;
- systematisch verrichten van sociaal onderzoek m.b.t. de bestaansvoorwaarden en het maatschappelijk functioneren van de cliëntenpopulatie.

### Resultaatsgebied 2

Opmaken en opvolgen van het sociaal administratief klantdossier, teneinde de meest gepaste hulpverlening te kunnen bieden en de individuele trajectbegeleiding te ondersteunen en oneigenlijk gebruik te voorkomen.

Dit kan volgende taken omvatten:

- opmaken van sociaal verslag;
- formuleren van voorstellen;
- controleren van verstrekte gegevens.

### Resultaatsgebied 3

Deelnemen aan groepsoverleg teneinde de hulpverlening te optimaliseren en bij te sturen daar waar nodig en de werking van de dienst te bevorderen.

Dit kan volgende taken omvatten:

#### ↳ overleg met collega's:

- werkt in teamverband, vormt een aanspreekpunt voor zijn medewerkers, geeft nuttige informatie en kennis door, verleent ondersteuning, reikt oplossingen aan en neemt beslissingen daar waar nodig teneinde een efficiënte werking van de dienst te bekomen;
- teamoverleg: actief en opbouwend participeren aan werkoverleg;

↳ **overleg met het diensthoofd:**

- signaleren van mogelijke problemen aan de hoofdmaatschappelijk werker en formuleren van verbetervoorstellen zodat de goede werking gegarandeerd blijft;
- een bijdrage leveren aan beleidsvoorbereidende werkzaamheden.

↳ **actief participeren aan werkgroepen**

#### **Resultaatsgebied 4**

Registeren van gegevens in de daartoe voorziene tools teneinde de interne organisatie en de cliëntopvolging te bevorderen.

Dit kan volgende taken omvatten:

- tijdig en correct indienen van registratie ten behoeve van de interne organisatie, de interne facturatie en de subsidiërende instanties;
- tijdig en correct indienen van al de gegevens inzake bestaansminimum, tussenkomsten politiek vluchtelingen, gegevens ten behoeve van de uitbetalende overheden en instanties.

#### **Resultaatsgebied 5**

Samenwerken met andere actoren, zowel binnen de OCMW-hulpverlening als met externe partners, teneinde de gepaste acties te kunnen nemen.

Dit kan volgende taken omvatten:

- uitwisselen van nuttige en noodzakelijke informatie met andere OCMW-diensten (vb. Woonzorgcentrum – dienst Arbeidstrajectbegeleiding – Dienstencentra- ...) ten behoeve van de efficiëntie van de organisatie en/of een effectieve cliëntopvolging;
- correct en tijdig doorgeven van alle gegevens nodig voor de administratieve verwerking van de hulpvragen aan de administratieve medewerkers;
- correct uitwisselen van informatie met de financieel beheerder m.b.t. de financiële verrichtingen t.a.v. de cliënten;
- opbouwen en onderhouden van professionele samenwerkingsrelaties met hulpverleners, instanties en organisaties buiten het OCMW, die hulp aan cliënten kunnen bevorderen;
- constructief beïnvloeden van beleidsinstanties ten behoeve van de cliënten.

#### **Resultaatsgebied 6**

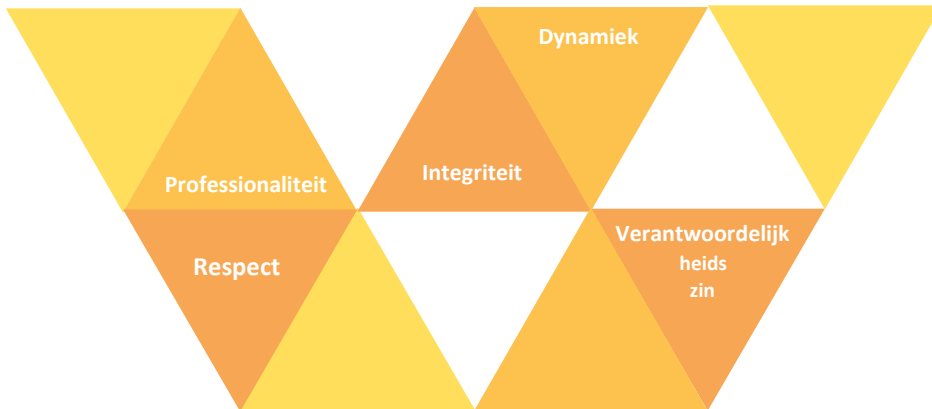
De leden van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn en BCSD correct informeren zodat ze een weloverwogen beslissing kunnen nemen.

Dit kan volgende taken omvatten:

- opstellen en presenteren van het sociaal verslag ter voorbereiding van beslissingen m.b.t. financiële hulp via de geëigende structuren en kanalen;
- correct en volledig rapporteren aan de voorzitter m.b.t. dringende steun aan een cliënt, met respect voor de hiërarchische lijn;
- de raadsleden op de hoogte houden van vastgestelde algemene (structurele) problemen, van preventieve actiemogelijkheden, en van samenwerkingsmogelijkheden met andere diensten, instellingen en personen.

## Jouw talenten

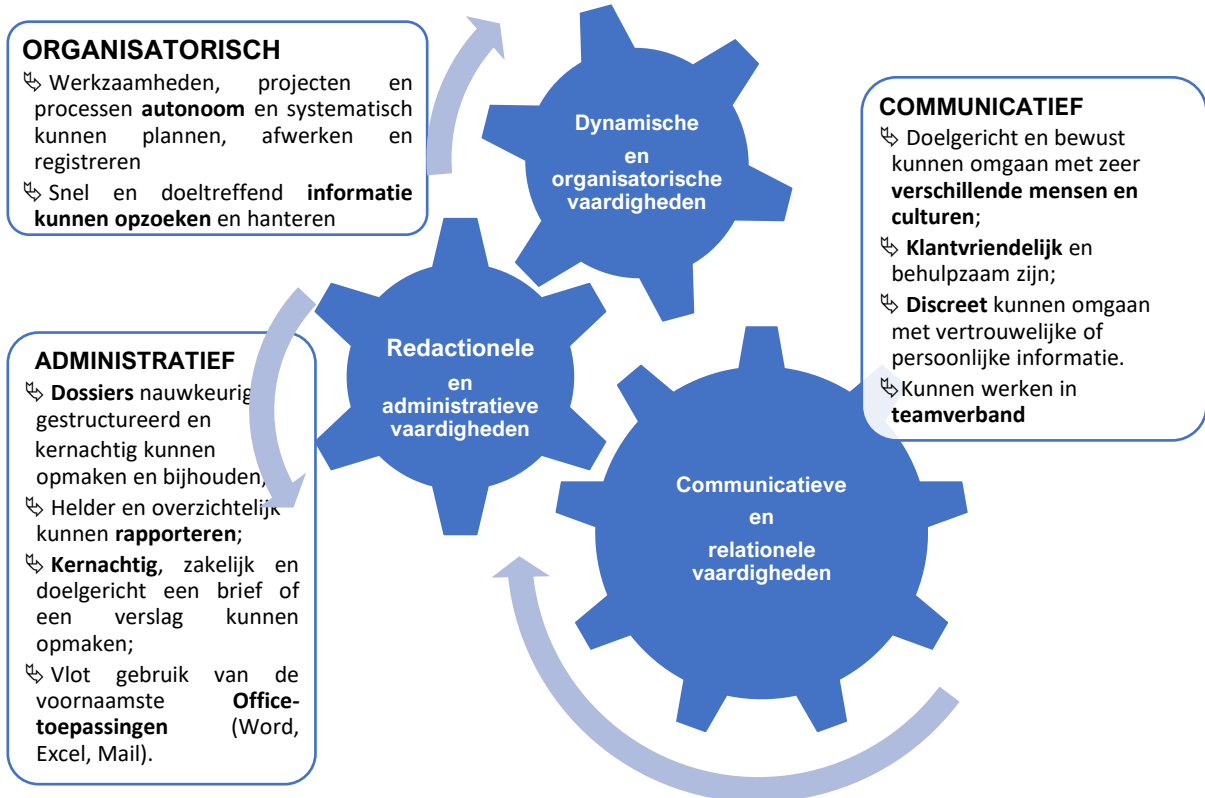
1. Je beschikt over een aantal **kerncompetenties**, welke we wensen terug te zien bij al onze medewerkers, met name:



2. Binnen je functie van maatschappelijk werker 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 zijn van ofwel:
  - 1° het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma;
  - 2° het diploma van bachelor in sociale gezondheidszorg of een daarmee gelijkgesteld diploma
- Houder zijn van een rijbewijs B
- Affiniteit en/of ervaring hebben in de sector;
- De eed afleggen in handen van de voorzitter
- Slagen voor de selectieprocedure (verkorte versie)

## Kennis:

- Het Belgisch rechtstelsel en wetgeving (incl. aanpassingen):
  - ↳ OCMW-wet (Wet van 8.7.1976)
  - ↳ terugvordering van kosten maatschappelijke dienstverlening (Wet van 2.4.1965),
  - ↳ Wet betreffende het recht op maatschappelijke integratie van 26 mei 2002
  - ↳ sociale en andere specifieke wetgeving
  - ↳ Decreet lokaal bestuur
- De sociale kaart
- Sociaal – wetenschappelijke theorieën m.b.t. menselijk gedrag
- Sociale structuur van de samenleving
- Inzicht in het algemeen welzijnswerk
- Diverse methodieken en werkvormen m.b.t. hulpverlening en veranderingsprocessen

## 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 ‘maatschappelijk werker’ (B1-B3) in het kader van een vervangingscontract.
- 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 bruto maandloon van € 2.509,94 euro dat ook hoger kan zijn als je relevante ervaring kan voorleggen (in bijlage kan je de uitgewerkte weddeschaal terugvinden).
- Je loon wordt verder aangevuld met volgende voordelen:
  - ↳ Maaltijdcheques (€ 8)
  - ↳ maximale fietsvergoeding woon-werkverkeer (€ 0,24/km)
  - ↳ bijkomende verzekering 2e pensioenpijler (3%)
  - ↳ gratis hospitalisatieverzekering (na 12 mnd)  
(met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten)
- Het lokaal bestuur Wuustwezel biedt je een aantrekkelijke vakantieregeling (35 dagen voor een voltijdse medewerker) een flexibele uurregeling, een werkweek van 38 uren (aangepast volgens prestatiebreuk), een mooie werk/privébalans, mogelijkheid tot thuiswerk, werk dicht bij huis én in een groene omgeving.

# SOLLICITATIEPROCEDURE

## Hoe solliciteren?

Ben je geboeid door deze vacature?

Reageer dan snel en stuur je kandidatuur door via [personeel@wuustwezel.be](mailto: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);
- een kopie van je rijbewijs B;

## Hoe verloopt de selectie?

Als lokaal bestuur voorzien we in een objectieve selectieprocedure met aandacht voor de gelijke behandeling voor alle kandidaten.

Aangezien de aanwerving een tijdelijk karakter heeft (vervangingscontract) zal je worden uitgenodigd voor een verkennend gesprek.

## Wat als je niet weerhouden wordt?

Alle kandidaten die niet worden aangesteld, worden in een bestand van sollicitanten opgenomen voor een duurtijd van 2 jaar. Als er een vacature is, die in overeenstemming is met jouw profiel, zullen we je contacteren.

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

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

Liesbet Van Looveren

03 633 52 13

personeelsdienst

mail: [personeel@wuustwezel.be](mailto: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	B1	B2	B3
<b>Minimum</b>	<b>17.300</b>	<b>18.850</b>	<b>19.550</b>
<b>Maximum</b>	<b>23.350</b>	<b>26.450</b>	<b>29.150</b>
<b>Verhoging</b>	<b>1x1x500</b>	<b>1x1x600</b>	<b>1x1x800</b>
	<b>5x2x500</b>	<b>1x2x650</b>	<b>1x2x750</b>
	<b>1x2x450</b>	<b>2x2x600</b>	<b>6x2x800</b>
	<b>4x2x500</b>	<b>1x2x650</b>	<b>1x2x750</b>
	<b>1x2x600</b>	<b>1x2x600</b>	<b>2x2x800</b>
		<b>1x2x650</b>	<b>1x2x900</b>
		<b>2x2x600</b>	
		<b>1x2x650</b>	
		<b>1x2x600</b>	
		<b>1x2x800</b>	
<b>0</b>	17.300	18.850	19.550
<b>1</b>	17.800	19.450	20.350
<b>2</b>	17.800	19.450	20.350
<b>3</b>	18.300	20.100	21.100
<b>4</b>	18.300	20.100	21.100
<b>5</b>	18.800	20.700	21.900
<b>6</b>	18.800	20.700	21.900
<b>7</b>	19.300	21.300	22.700
<b>8</b>	19.300	21.300	22.700
<b>9</b>	19.800	21.950	23.500
<b>10</b>	19.800	21.950	23.500
<b>11</b>	20.300	22.550	24.300
<b>12</b>	20.300	22.550	24.300
<b>13</b>	20.750	23.200	25.100
<b>14</b>	20.750	23.200	25.100
<b>15</b>	21.250	23.800	25.900
<b>16</b>	21.250	23.800	25.900
<b>17</b>	21.750	24.400	26.650
<b>18</b>	21.750	24.400	26.650
<b>19</b>	22.250	25.050	27.450
<b>20</b>	22.250	25.050	27.450
<b>21</b>	22.750	25.650	28.250
<b>22</b>	22.750	25.650	28.250
<b>23</b>	23.350	26.450	29.150