



WUUSTWEZEL
Ruimte om te leven

Infobundel vacature

HOOFDMAATSCHAPPELIJK WERKER

voltijds 100% (38/38e)

contractuele functie van onbepaalde duur te begeven bij aanwerving

salarisschaal B4-B5

locatie = Sociaal Huis, Gooreind

INHOUD:

Jouw uitdagingen
Jouw talenten
Ons aanbod
Sollicitatieprocedure

FUNCTIEBESCHRIJVING

Jouw uitdagingen

Als hoofdmaatschappelijk werker leid je de sociale dienst. Je coördineert het team van maatschappelijk werk(st)ers en stelt hen in staat om het recht op maatschappelijke dienstverlening optimaal te verzekeren aan cliënten. Je staat in voor de kwaliteitsbewaking van dossierbegeleidingen en superviseert de toepassing van de wetgeving. Je ondersteunt de medewerkers en bent verantwoordelijk voor de dagelijkse interne werking van de dienst.

Vanuit je expertise geef je mee inhoud aan het beleid, in samenspraak met de adjunct-algemeen directeur, de stafmedewerker lokaal sociaal beleid en de voorzitter van het Bijzonder Comité Sociale Dienst (BCSD).

Waar kom je terecht binnen onze organisatie?

Als hoofdmaatschappelijk werker werk je onder de leiding van en rapporteer je aan de adjunct-algemeen directeur. Je geeft operationeel leiding aan de maatschappelijk werk(st)ers en administratieve medewerkers van de sociale dienst, de medewerkers van het LOI, de arbeidstrajectbegeleider (ATB) en de logistiek medewerker huisvesting. Je neemt deel aan het welzijnsoverleg en diensthoofdenoverleg.

Je belangrijkste uitdagingen?

1. Ten aanzien van cliënten

- Opvangen van meningsverschillen en klachten van cliënten die niet akkoord gaan met of niet tevreden zijn over de hulpverlening door een maatschappelijk werk(st)er of de genomen beslissing;
- Het voeren van ordegesprekken met cliënten na agressiefeiten;
- Op beperkte basis : rechtstreekse hulpverleningscontacten met de cliënten, en dit om de voeling met het werkveld niet te verliezen.

2. T.a.v. andere instanties en organisaties

- Stimuleren, ondersteunen en coördineren van de professionele samenwerkingsrelaties van de maatschappelijk werk(st)ers met hulpverleners, instanties en organisaties buiten het lokaal bestuur;
- Coördineren van de participatie door medewerkers van de sociale dienst aan externe werkgroepen;
- Coördinatie van de beïnvloeding van externe beleidsinstanties ten behoeve van cliënten;
- Coördinatie van de registratie ten behoeve van de subsidiërende overheden;
- Mee behartigen van de public relations van het lokaal bestuur.

3. T.a.v. team Sociale Dienst

- Stimuleren van een collegiale sfeer tussen de maatschappelijk werk(st)ers;
- Coördinatie van het dienstoverleg m.b.t. agendabepaling, voorbereiding, leiding, verslaggeving en nazorg;
- Taakverdeling en regeling van de werkroosters van de maatschappelijk werk(st)ers;
- Verdelen en coördineren van de behandeling van de briefwisseling;
- Studie en informatieverstrekking m.b.t. wetgeving & regelgeving en coördinatie van het interne documentatiesysteem;
- Coördinatie van de individuele vormingsplannen van de maatschappelijk werk(st)ers;
- Bewaken van de inhoudelijke en vormcriteria waaraan de sociale verslagen en rapportering door de maatschappelijk werk(st)ers aan het BCSD dienen te voldoen;
- Inlichten van de maatschappelijk werk(st)ers over de door het bestuur genomen besluiten.

4. T.a.v. individuele medewerker van de Sociale Dienst

- Individuele ondersteuning van de maatschappelijk werk(st)ers d.m.v. informatie, advies, coaching, supervisie, begeleiding bij individueel vormingsplan,...;
- Bewaken van de uitvoering (en de effecten) van de gegeven opdrachten aan de maatschappelijk werk(st)ers.

5. T.a.v. medewerkers/collega's van andere diensten binnen het lokaal bestuur

- Bemiddelen en onderling op mekaar afstemmen van de werkzaamheden van de sociale dienst met de afwerking van andere diensten (de administratieve diensten, de financiële dienst, de dienstencentra, de thuiszorgdiensten, welzijnscoördinator,...);
- Participeren aan het Welzijnsoverleg;
- Mee uitdenken en realiseren van nieuwe initiatieven of optimaliseren van bestaande dienstverlening met raakpunten aan de sociale dienst.

6. T.a.v. de adjunct algemeen directeur en de voorzitter

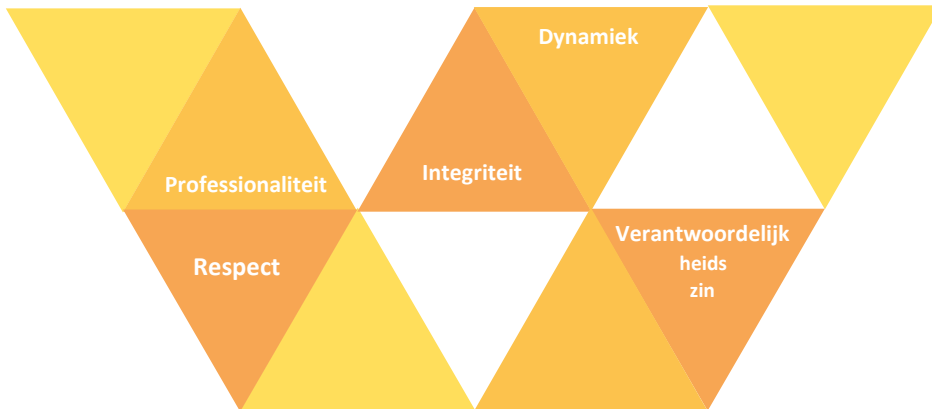
- Regelmatig overleggen en afstemmen m.b.t. de werking van de sociale dienst;
- Verzorgen van de gezamenlijke signaalfunctie vanuit het team maatschappelijk werk(st)ers m.b.t. tekorten in de hulpverlening;
- Een bijdrage leveren aan beleidsvoorbereidende werkzaamheden;
- De personeelsbelangen behartigen van het team maatschappelijk werk(st)ers.

7. T.a.v. het bestuur en de leden van het BCSD

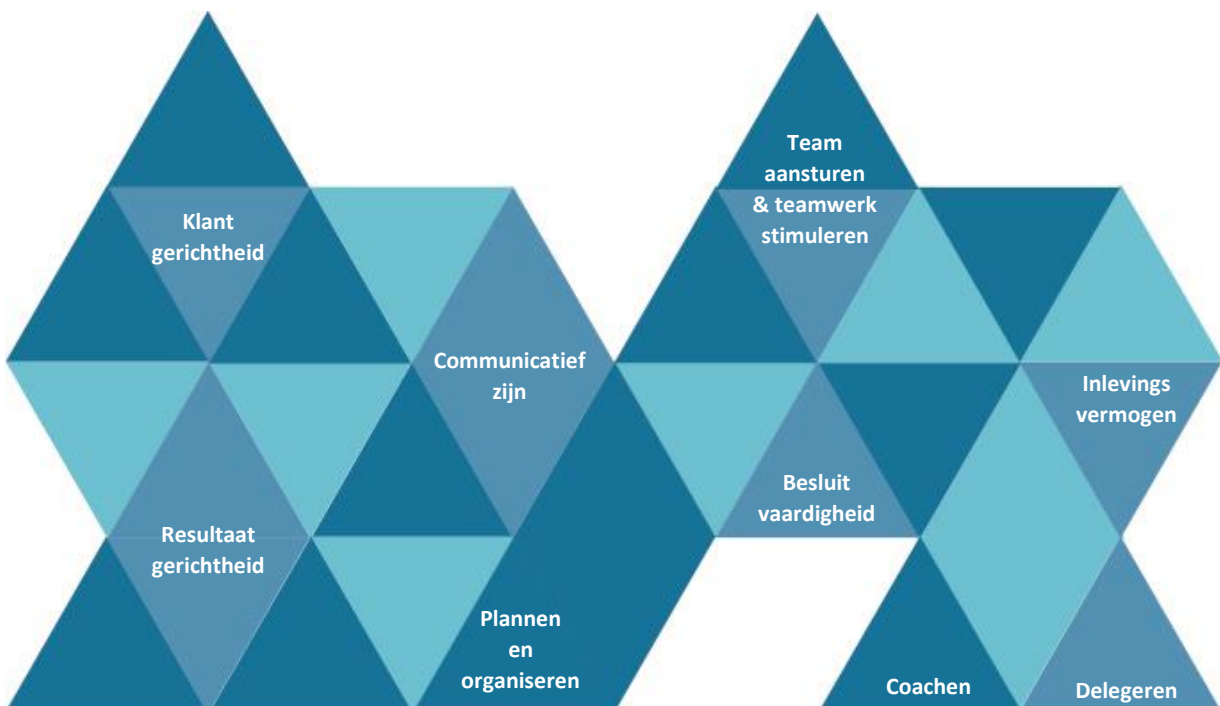
- Opstellen en presenteren van het sociaal verslag ter voorbereiding van beslissingen m.b.t. financiële hulp via de geëigende structuren en kanalen;
- Correct en volledig rapporteren aan de voorzitter van het BCSD m.b.t. dringende steun aan een cliënt, met respect voor de hiërarchische lijn;
- De raadsleden 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:

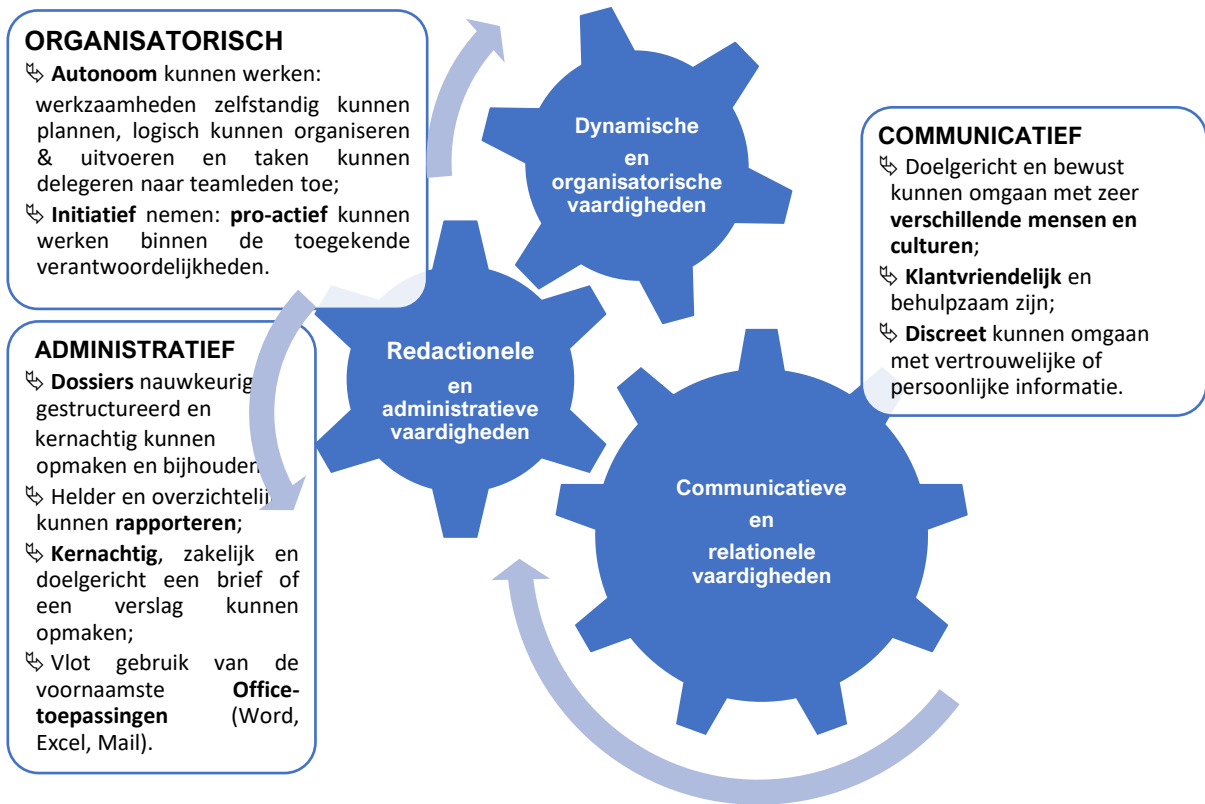


2. Vanuit je leidinggevende functie zijn volgende **generieke competenties** van belang:



Alsook de leiderschapswaarden en gedragsindicatoren, die je kan terug vinden in bijlage 1.

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



AANWERVINGSVOORWAARDEN

Jouw profiel

Bij aanwerving:

- 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
- Minimum 4 jaar relevante ervaring (bij voorkeur in de welzijnssector);
- Over leidinggevende competenties beschikken;
- Projectmatig kunnen werken;
- Houder zijn van een rijbewijs B of te behalen voor het einde van de proefperiode;
- De eed afleggen in handen van de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn;
- Slagen voor de selectieprocedure;

Bij bevordering:

- 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.
- Minstens 4 jaar werkervaring op niveau B inzake maatschappelijk werk;
- Projectmatig kunnen werken;
- Over leidinggevende competenties beschikken;
- Houder zijn van een rijbewijs B of te behalen voor het einde van de proefperiode;
- De eed afleggen in handen van de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn;
- Slagen voor de bevorderingsprocedure;

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 'hoofdmaatschappelijk werker' (B4-B5) 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 bruto maandloon van 2.894,41 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 € 7 (€ 8 vanaf 1 januari 2021))
 - ↳ 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 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?

Solliciteren kan tot en met **10 december 2020** 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 (indien vereist);
- een uittreksel uit het strafregister (af te halen bij de dienst burgerzaken van je woonplaats);
- een kopie van je rijbewijs B;

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) Schriftelijke proef</p> <p><u>DEEL 1: Grondige kennis van de wetten (20 ptn)</u> Toetsing van de kennis, inzicht en vertrouwdheid met de in het profiel vermelde kennis (volgens de functiebeschrijving).</p> <p><u>DEEL 2: Gevalstudie (30 ptn)</u> De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken, en deze aan de hand van een verslag weer te geven. Er wordt rekening gehouden met de inhoud, vorm en spelling.</p>	50 PUNTEN
<p>3) Mondelinge proef / diepte-interview</p> <p>Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.</p>	50 PUNTEN
<p>4) Psychotechnische proeven.</p> <p>De psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een extern selectiekantoor en toetsen de afstemming tussen het gewenste profiel en de competenties en capaciteiten van de kandidaat. Het resultaat is 'geschikt' of 'niet geschikt'. Kandidaten die voor deze test niet geschikt bevonden worden, komen niet in aanmerking voor de aanstelling tot de functie.</p>	GESCHIKT / NIET GESCHIKT

Indien meer dan drie kandidaten geslaagd zijn voor de selectieprocedure, zullen alleen de eerste drie kandidaten, op basis van de punten voor het schriftelijk en het mondelinge gedeelte van het examen, de psychotechnische proef afleggen. Ingeval er maar één kandidaat geschikt bevonden werd van deze drie kandidaten, kunnen de drie volgende geslaagde kandidaten deze psychotechnische proef afleggen. Indien van deze drie kandidaten niemand geschikt bevonden wordt voor deze psychotechnische proef, worden de volgende drie kandidaten opgeroepen en zo verder.

Om te slagen moet je:

Voor wat betreft de schriftelijke en mondelinge proef:

- minimum 50 % van de punten behalen op elk van voormelde proeven, onderdelen en subonderdelen van de proeven.
- op het totaal van de proeven minstens 60 % van de punten behalen.

Voor wat betreft het psycho-technisch gedeelte:

- moet de kandidaat 'geschikt' bevonden worden.

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:

Liesbet Van Looveren

03 633 52 13

personeelsdienst

mail: personeel@wuustwezel.be

Met betrekking tot de inhoud van deze functie, contacteer:

Frank Remy

03 633 52 11

adjunct-algemeen directeur

Bijlage 1: leiderschapswaarden en gedragsindicatoren

Een leidinggevende bij lokaal bestuur Wuustwezel ... :

1. Geeft vertrouwen aan medewerkers

- Delegeert zoveel als mogelijk, rekening houdend met talenten, non-talenten en interesses van mensen. De opdracht van de dienst blijft daarbij vanzelfsprekend richtinggevend.
- Geeft, bij het geven van opdrachten, duidelijk aan wat de verwachtingen en criteria zijn en geeft vervolgens autonomie aan zijn/haar medewerkers rekening houdend met hun competenties.
- Spreekt bij voorbaat af welke de opvolging zal zijn en welke feedback hij/zij wenst van zijn medewerker.
- Heeft aandacht naar wat zijn/haar medewerkers nog meer of nog beter kunnen.

2. Is resultaatgericht

- Formuleert voor zijn/haar medewerkers, duidelijke doelen en bijhorende termijnen en evalueert die.
- Licht toe welke de achterliggende redenen zijn (waarom?) van de vooropgestelde doelen, om de betrokkenheid van zijn/haar medewerker te verhogen.
- Zoekt duidelijkheid bij de hiërarchie of klanten welke resultaten verwacht worden.
- Streeft steeds kwaliteit en kwantiteit na in het eigen handelen en in het handelen van zijn/haar medewerkers.
- Maakt optimaal gebruik van ervaring en expertise van anderen, ook buiten de organisatie.
- Zorgt steeds dat zijn team goed samenwerkt.
- Grijpt in bij wijzigende omstandigheden en stuurt bij waar nodig (incl. coaching, communicatie naar de medewerkers).

3. Geeft gepaste prioriteit aan het coachen & stimuleren van en feedback geven aan de medewerkers

- Plant leidinggevende activiteiten in de agenda:
 - ↳ Periodiek: opvolgings- en feedbackgesprekken, teamoverleg
 - ↳ Dagdagelijks: coaching, feedback, correctiegesprek, terugkeergesprek,...
- Verplaatst deze geplande activiteiten slechts in uitzonderlijke omstandigheden en herplant ze dan.

4. Beheert de informatie nodig voor zijn/haar dienst of team

- Zorgt er voor dat medewerkers zo snel mogelijk beschikken over de informatie die ze nodig hebben om hun werk te doen.
- Denkt hierbij bewust na over wanneer en hoe deze informatie best wordt gebracht (persoonlijk / per mail / in teamoverleg / ...).
- Verstrekt regelmatig de informatie die medewerkers kan interesseren en die hun betrokkenheid en fierheid voor het grotere geheel kunnen verhogen.
- Geeft die informatie, zo veel als mogelijk, op een interactieve manier.

5. Gaat uit van gelijkwaardigheid in de relatie met de medewerkers

- Toont interesse in de professionele mens maar ook in de mens tout court. Dat doet hij/zij door, op gepaste wijze en gedoseerd, te informeren naar de privésituatie.
- Gebruikt hiërarchische macht slechts als laatste toevlucht.
- Maakt het (hoger) belang van elke opdracht duidelijk; geeft contextinformatie, ook voor laag gekwalificeerde taken.
- Is beschikbaar en aanspreekbaar voor zijn/haar medewerkers.

6. Gebruikt eerlijke en open communicatie

- Toont appreciatie aan zijn/haar medewerkers.
- Geeft directe, corrigerende feedback zo snel mogelijk en rechtstreeks aan de betrokken persoon.
- Steekt zich niet weg achter beslissingen van hogerhand. Hij legt ze uit en voert ze loyaal uit.
- Stimuleert communicatie in 2-richtingen (niet enkel van leidinggevende naar medewerker, maar ook van medewerker naar leidinggevende) en dit op alle niveaus.

Bijlage 2: 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	B4	B5
Minimum	19.950	21.400
Maximum	29.750	32.500
Verhoging	1x1x800	1x1x900
	1x2x850	1x2x950
	1x2x800	2x2x900
	1x2x850	1x2x950
	2x2x800	2x2x900
	1x2x850	1x2x950
	2x2x800	2x2x900
	1x2x850	1x2x950
	2x2x800	1x2x1000

0	19.950	21.400
1	20.750	22.300
2	20.750	22.300
3	21.600	23.250
4	21.600	23.250
5	22.400	24.150
6	22.400	24.150
7	23.250	25.050
8	23.250	25.050
9	24.050	26.000
10	24.050	26.000
11	24.850	26.900
12	24.850	26.900
13	25.700	27.800
14	25.700	27.800
15	26.500	28.750
16	26.500	28.750
17	27.300	29.650
18	27.300	29.650
19	28.150	30.550
20	28.150	30.550
21	28.950	31.500
22	28.950	31.500
	29.750	32.500