

## **MAATSCHAPPELIJK WERKER**

**Voltijds 38/38<sup>e</sup>**  
(prestatiebreuk bespreekbaar)

**contractuele functie, onbepaalde duur te begeven bij aanwerving  
met aanleg van een wervingsreserve van 2 jaar**  
(voor contractuele functies van bepaalde en onbepaalde duur, ongeacht de tewerkstellingsbreuk)

**salarisschaal B1-B3**

locatie = Sociaal Huis – Wuustwezel (Gooreind)

### INHOUD:

Jouw uitdagingen  
Jouw talenten  
Ons aanbod  
Sollicitatieprocedure



## Lokaal Bestuur Wuustwezel als baanbrekende werkgever!

Al 3 jaren op rij mogen we onszelf een Baanbrekende Werkgever noemen. Dit certificaat is de erkenning en bevestiging van onze intentie om blijvend werk te maken van een duurzaam en mensgericht beleid rond mobiliteit en hybride werken. Onze thuiswerkbeleid en sterke fietscultuur zijn daar een mooi voorbeeld van.

### De pijlers van 'Baanbrekende Werkgever'?



Minder  
Onderweg

#### Minder Onderweg

Binnen het lokaal bestuur Wuustwezel is sinds 2021 een **thuiswerkbeleid** van kracht met een goede balans tussen telewerk en het werk op kantoor. Onze dienstverlening richting de burger primeert daarbij. We willen bereikbaar zijn en een warme, klantvriendelijke service bieden, maar tegelijkertijd hechten we belang aan een prikkelvrije omgeving waar onze medewerker ongestoord en efficiënt kan werken.



Slimmer en  
groener  
onderweg

#### Slimmer en groener onderweg

Wuustwezel heeft sinds jaren een sterke **fietscultuur**. Heel wat van onze personeelsleden komen ook met de fiets naar het werk. Er zijn fietsenstallingen, dienstfietsen en douches ter beschikking en we geven de maximale fietsvergoeding. Als kers op de taart hebben we in 2022 werk gemaakt van fietsleasing: onze medewerkers kunnen intekenen op een zeer gunstig aanbod, waarmee we nog meer medewerkers met de fiets naar het werk willen krijgen.



Mensgericht  
hybride  
werken

#### Mensgericht hybride werken

Wij hebben een duidelijk beleid rond **flexibele werkuren**, waarbij er gebruik gemaakt kan worden van een glijdend uurrooster daar waar het kan. We plaatsen onze medewerkers resoluut centraal in de nieuwe manier van werken, met aandacht voor een duurzaam klimaat en het welbevinden van onze medewerker.

Daarnaast willen wij ons als Baanbrekende Werkgever profileren als een **positieve, vernieuwende organisatie** waar 'baanbrekend' gewerkt wordt.

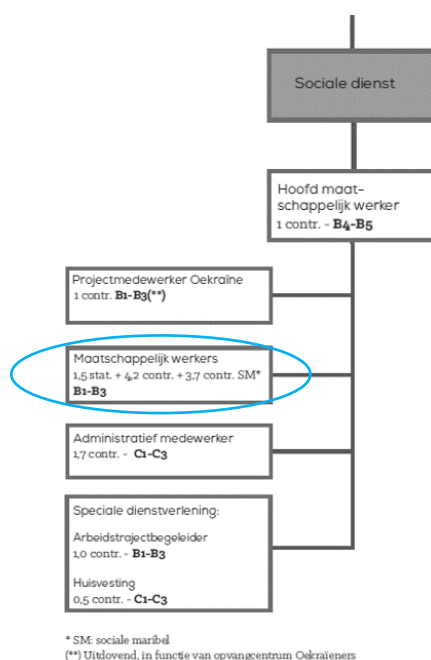
# FUNCTIEBESCHRIJVING

## 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?

Tot het takenpakket van de maatschappelijk werker behoren volgende taken:

### Resultaatsgebied 1

Informerende, 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.

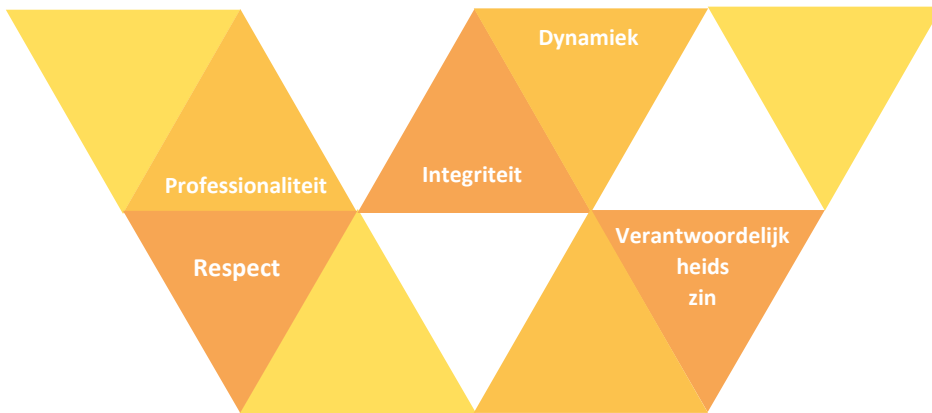
Dit kan volgende taken omvatten:

- 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.

De opsomming van taken is niet limitatief.

## Jouw talenten

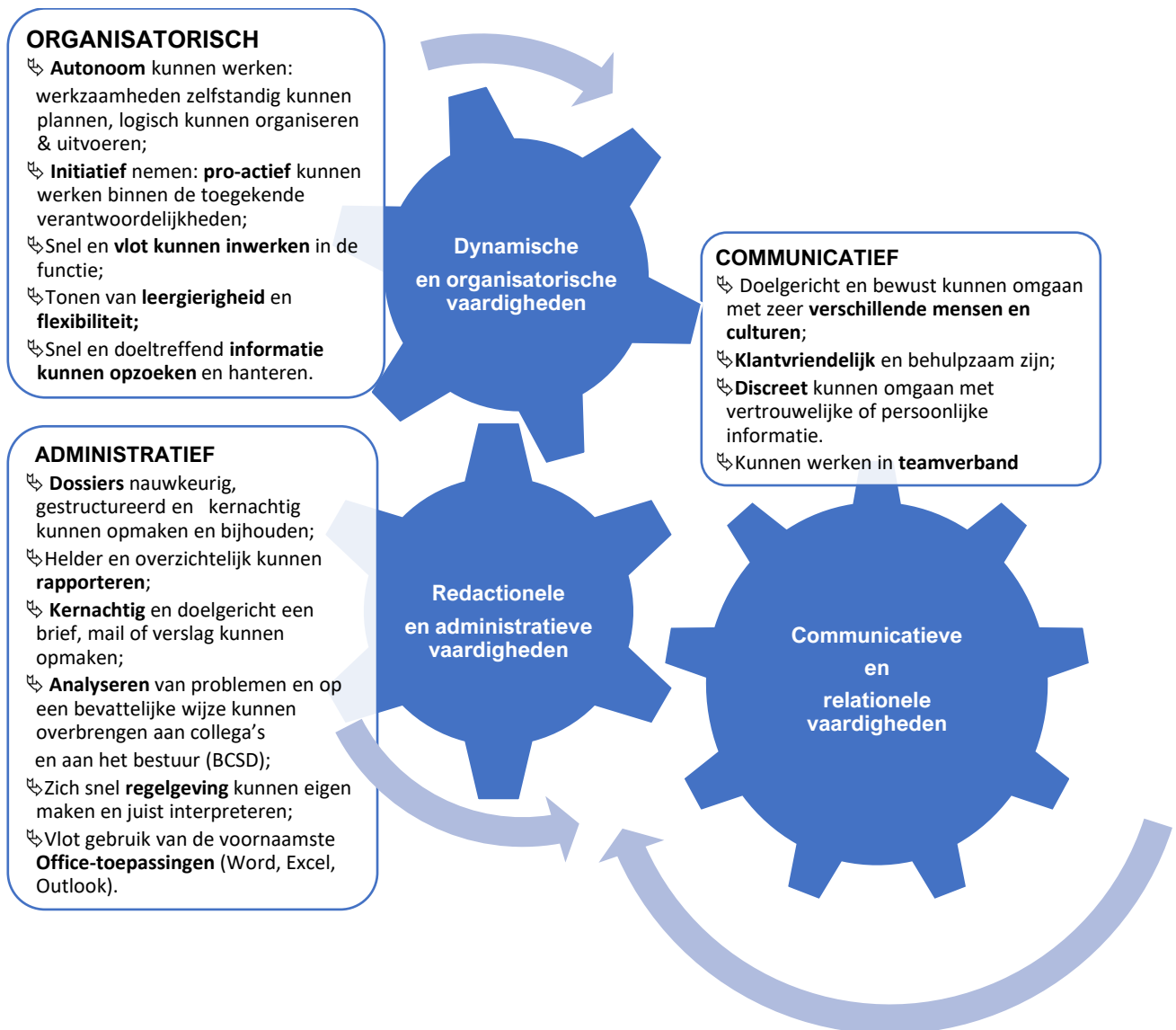
1. Je beschikt over een aantal **kerncompetenties**, welke we wensen terug te zien bij al onze medewerkers, met name:



2. Binnen je functie van maatschappelijk werker zijn volgende **generieke 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 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/houdster zijn van een rijbewijs B;
- De eed afleggen in handen van de voorzitter;
- Slagen voor de selectieprocedure.

## 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) 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 die een lokaal bestuur uitvoert).
- Je komt terecht in een hartelijk team met **fijne collega’s**.
- Je verdient een **minimum voltijds bruto maandloon** van € 2.883,19 dat ook hoger kan zijn als je relevante ervaring kan voorleggen (in bijlage 1 kan je de uitgewerkte weddeschaal terugvinden). Steeds te berekenen volgens je prestatiebreuk!
  - ↳ Concreet heb je met 5 jaar anciënniteit een **voltijds bruto maandloon** van € 3.449,83 en met 10 jaar anciënniteit € 3.658,15.
- Je loon wordt verder aangevuld met volgende **extra legale voordelen**:
  - ↳ maaltijdcheques € 8,00
  - ↳ maximale fietsvergoeding woon-werkverkeer (€ 0,27/km)
  - ↳ mogelijkheid om in te tekenen op een fietsleasingsaanbod (leasing voor 3 jaar)
  - ↳ bijkomende verzekering 2e pensioenpijler (3%)
  - ↳ gratis hospitalisatieverzekering  
(met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten)
- Het lokaal bestuur Wuustwezel heeft een **mensgerichte aanpak** met aandacht voor het **welbevinden van de medewerker**:
  - ↳ een aantrekkelijke vakantieregeling (35 dagen en 14 betalende feestdagen voor een voltijdse medewerker)
  - ↳ een flexibele uurregeling (zie bijlage 2)
  - ↳ een werkweek van 38 uren mét de mogelijkheid van een vrije namiddag
  - ↳ een mooie werk/privébalans
  - ↳ mogelijkheid tot thuiswerk
  - ↳ inzet op vorming/opleiding
  - ↳ werk in een groene omgeving
  - ↳ én misschien wel dicht bij huis.

# SOLLICITATIEPROCEDURE

## Hoe solliciteren?

Ben je geboeid door deze vacature?

Solliciteren kan tot uiterlijk **9 november 2023** via [personeel@wuustwezel.be](mailto:personeel@wuustwezel.be) of per brief aan de personeelsdienst, Bredabaan 735, 2990 Wuustwezel.

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;

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	MAX. TE BEHALEN PUNTEN
<b>1) Schriftelijk gedeelte (thuisopdracht)</b> <b>dinsdag 14 nov 2023</b>  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.  Hierbij kan tevens de gangbare ICT-kennis bevroegd worden zoals toepasselijk voor de uit te voeren functie (optioneel).	<b>40 PUNTEN</b>
<b>2) Mondeling gedeelte</b> <b>woensdag 22 nov 2023</b>  Mondeling gedeelte omtrent motivatie, de interesse voor het werkterrein en toetsing van het profiel aan de vereisten van de functie. Er worden vooraf persoonlijkheidstesten afgenomen door een extern selectiebureau.	<b>60 PUNTEN</b>
<b>TOTAAL</b>	<b>100 PUNTEN</b>

Om te slagen moet de kandidaat:

- Minimum 50 % van de punten behalen op elk gedeelte;
- 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 2 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](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 (1,9999) 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

## Bijlage 2 : Uurrooster

Er wordt gewerkt volgens een variabele werktijdregeling.

Het dagschema wordt ingedeeld in 5 periodes:

	<b>glijtijd</b>	<b>stamtijd</b>	<b>glijtijd</b>	<b>stamtijd</b>	<b>glijtijd</b>
<b>Maandag</b>	7.30 – 9.15 u	9.15 – 11.30u	11.30 – 13.30u	13.30 – 15.00u (*)	15.00 – 20.00u
<b>Weekdag</b>	7.30 – 9.15u	9.15 – 11.30u	11.30 – 13.30u	13.30 – 15.00u (*)	15.00 – 18.30u

(\*) Glijtijd die opgenomen wordt in ½ dag.

*Elk personeelslid mag een vaste vrije halve dag in week kiezen, in overleg met de dienst en rekening houdend met de servicetijd. Deze vrije halve dag wordt vastgesteld bij aanvang van de loopbaan, doch kan achteraf gewijzigd worden in overleg. Voor deze vrije namiddag gelden er geen stamuren (wel glijtijd).*