

Informatiebundel

Maatschappelijk werker - Centrumleider



GEZOCHT

om onze
gemeente
nóg mooier
te maken!



Maatschappelijk werker - Zorgloket

www.londerzeel.be/vacatures

Inhoud

Wie zijn we?	3
Functiebeschrijving	3
Doel van de functie	3
Plaats in de organisatie	4
Functienaam en graad	4
Evaluatoren	4
Kernresultaatsgebieden	4
Technische competenties	5
Gedragcompetenties	7
Wie zoeken we?	9
Wat bieden we?	9
Bruto geïndexeerd maandsalaris (index 2.0807)	10
Anciënniteit voor werknemers	10
Statuut	11
Wat is een open uurrooster?	11
Hoe selecteren we?	12
Hoe solliciteer je?	13
Bijkomende informatie	13

Wie zijn we?

Londerzeel is een middelgrote Vlaams Brabantse gemeente met een landelijk karakter gelegen langs de A12 tussen Brussel en Antwerpen. De gemeente en het OCMW tellen als gezamenlijke werkgever een 320-tal medewerkers. De belangrijkste taak is de algemene dienstverlening naar onze inwoners te garanderen, waarbij onze bereikbaarheid voorop staat.

Als lokaal bestuur Londerzeel timmeren we elke dag verder om een nog aantrekkelijkere werkgever te worden. Het personeelsbeheer is een dynamisch gegeven waarbij er naar noden wordt gepeild en wordt ingezet op hedendaagse tendensen. De **verbondenheid** tussen de medewerkers met aandacht voor een goed **evenwicht tussen en werk en privéleven** vinden we heel belangrijk. Zo werd waar mogelijk een **open uurrooster** en **plaats- & tijdsafhankelijk werken** ingevoerd. De meeste van onze locaties zijn vlot **bereikbaar via het openbaar vervoer** waarvan de kosten volledig worden terugbetaald. Wij bieden onze medewerkers ook de mogelijkheid tot **fietsleasing** en een mooie **fietsvergoeding** aan. Omdat wij persoonlijke ontwikkeling van onze medewerkers aanmoedigen bieden wij onze medewerkers de mogelijkheid aan om **opleidingen** te volgen eigen aan de functie of ter ontplooiing van de medewerker. Tijdens onze **jaarlijkse activiteiten** zoals de intergemeentelijke sportdag, het personeelsfeest, teambuilding en andere lokale initiatieven van het **feestcomité** is er ook plaats om elkaar beter te leren kennen los van onze werkopdrachten. Via de Gemeentelijke Sociale Dienst Vlaanderen genieten onze medewerkers **talrijke voordelen** bij een ruim aantal winkels, evenementen en dergelijke. Een **hospitalisatieverzekering** wordt gratis aangeboden aan onze medewerkers met de mogelijkheid gezinsleden bij aan te sluiten aan een voordelig tarief.

Functiebeschrijving

Doel van de functie

De werking van het Zorgloket bestaat enerzijds uit een cliëntwerking en anderzijds een projectwerking die voldoet aan alle voorwaarden voor erkenning van een Lokaal Dienstencentrum zoals opgelegd in het Woonzorgdecreet van 15 februari 2019.

Het Zorgloket heeft een proactieve, outreachende en buurtgerichte werking.

De projectwerking waar vrijwilligers belangrijke spilfiguren zijn focust zich op vereenzaming, valpreventie en gezondheid.

Bovendien bouwt zij aan een mantelzorgwerking en dementievriendelijk Londerzeel.

De proactieve aanpak legt focus op preventie, opsporen, benaderen, toeleiding, toegang, onthaal, rechtendetectie, uitputten van rechten en nazorg.

Daarnaast wordt alle hulp- en dienstverlening voor ouderen, personen met gezondheidsproblemen en personen met een handicap gecoördineerd aangeboden.

Via informatie en begeleide doorverwijzing leidt men de burger toe naar de hulp- en dienstverlening van de eigen thuiszorgdienst alsook naar externe aanbodverstrekkers (schakelfunctie). Het Zorgloket biedt daarnaast ondersteuning bij pensioenaanvragen, tegemoetkomingen voor zorgbehoevende personen en sociale premies. Vanuit een multidisciplinair netwerk met externe hulpverleners (werkzaam vanuit diverse levensdomeinen) en zorgverstrekkers wordt een gecoördineerde en kwaliteitsvolle hulpverlening verzekerd in complexe thuiszorgsituaties.

Plaats in de organisatie

Je werkt onder de leiding van en rapporteert aan de Coördinator Sociale Dienst

Functienaam en graad

Centrumleider – Maatschappelijk werker Zorgloket

Evaluatoren

1^{ste} evaluator: Coördinator Sociale Dienst

2^{de} evaluator: Beleidscoördinator Leven en Welzijn

Kernresultaatsgebieden

Kwaliteit

Instaan voor de controle op de aangeboden diensten en producten teneinde de kwaliteit van de dienstverlening te garanderen en verbeteren.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken :

- Bewaken en opvolgen van de erkenningsnormen evenals de decretale vereisten en de normen met betrekking tot subsidiëring van het Lokaal Dienstencentrum
- Opmaken, uitvoeren en evalueren van de beleidsdoelstellingen, het actieplan en het jaarlijkse werkingsverslag m.b.t. de werking van het lokaal dienstencentrum
- Voorstellen of adviezen formuleren om het beleid te verbeteren en te professionaliseren
- Uitbouwen en stimuleren van de participatie aan een kwalitatief en integraal sociaal beleid

Projectmatig werken

Vorbereiden, opzetten, uitvoeren, evalueren en bijsturen van specifieke, duidelijk afgebakende en diens overschrijdende projecten in het lokaal (ouderen)zorgbeleid..

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Actieve rol opnemen in het programmeren en organiseren van een divers aanbod
- De principes en werkwijze van projectmanagement toepassen, evalueren en bijsturen
- Opvolging en eventueel bijsturen van projecten

Ondersteuning cliënten

Inzichten verwerven in de noden en behoeften van de cliënten zodat zij op een kwaliteitsvolle en klantvriendelijke manier de juiste dienstverlening ontvangen of begeleid kunnen doorverwezen worden naar een externe dienst.

Dit behelst onder meer de volgende taken:

- Oog hebben voor preventieve en proactieve interventies ten dienste van de zorgbehoevenden
- Streven naar een volledige rechtenuitputting en informatieverrekening ten voordele van de cliënt
- Afleggen van huisbezoeken, voeren van gesprekken op kantoor, verrichten van een sociaal onderzoek

- Beschrijven van de probleemsituatie van de cliënt, een diagnose stellen en een verbetertraject voorleggen heet het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst.

Communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de collega's, de dienstverantwoordelijken, de collega's van andere diensten en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- Meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de dienst
- Actieve deelname aan intern overleg
- Informeren van de coördinator sociale dienst over de projecten en werkzaamheden van de dienst
- Zorgen voor de informatiestroom naar de dienst communicatie (intranet, info voor de website, folders en brochures, pers,...)
- Toepassen en uitvoeren van het vooropgestelde communicatieplan
- Afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- Signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers
- Verstrekken van nuttige informatie omtrent doelgroepen aan verantwoordelijken van andere diensten die dit kan aanbelangen

Externe contacten

Opbouwen en onderhouden van goede externe contacten met relevante personen, instanties, externe partners, adviesraden en het sociale middenveld. De organisatie vertegenwoordigen teneinde de werking van het Lokaal Dienstencentrum te faciliteren en/of haar belangen te verdedigen.

Vorming

Zich voortdurend op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving; deze assimileren en implementeren binnen de eigen werking teneinde de procedures, werking en de kennis actueel te houden.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- De nodige vakkennis opdoen, studiedagen bijwonen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- Vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen dienst.

Technische competenties

Management en beleid – Strategisch management

(Je kent de theorieën en technieken die er bestaan rond strategisch management)

- Je kan beleidsplannen implementeren

Management en beleid – HR-management

(Je weet wat een goed personeelsbeleid is en kent de verschillende personeelsbeleidsinstrumenten)

- Je kan de beschikbare personeelsbeleidsinstrumenten hanteren (functionerings- en evaluatiegesprekken, motiveringstechnieken, functiebeschrijvingen)

Management en beleid – Financieel management

(Je kent de methoden en werkmiddelen van financieel management)

- Je kent de basisprincipes van een budgetopmaak
- Je kan een begroting opstellen
- Je begrijpt de opstelling van een begroting en een meerjarenplanning

Management en beleid – Communicatiemanagement

(Je kent de methoden en werkmiddelen van communicatiemanagement)

- Je kan de verschillende communicatiemiddelen in een groter geheel plaatsen
- Je bent in staat mee te denken over de verschillende communicatiestrategieën en middelen

PC-vaardigheden – Software eigen aan de functie

(Je kan werken met de software die specifiek bedoeld is voor de functie)

- Je hebt voldoende kennis van de software eigen aan de functie
- Je kan vlot werken met alle functies van de software eigen aan de functie

PC-vaardigheden – Tekstverwerking

(Je kan werken met de computer en met het tekstverwerkingsprogramma van het lokaal bestuur)

- Je hebt voldoende kennis van tekstverwerking om een verslag op een gestructureerde wijze weer te geven
- Je kan een verslag opmaken (kop en voettekst, alinea, paginanummering, opsomming,...)
- Je kan figuren en tabellen invoegen

Werking en werkmiddelen – Projectmatig werken

(Je kent het principe van projectmatig werken en kan het toepassen. Je kent de verschillende stappen in een project)

- Je kent de theorie rond het projectmatig werken en de verschillende stappen in een project
- Je kent een project plannen, opstarten, opvolgen en afwerken
- Je kent de mogelijkheden van software m.b.t. projectmanagement. Je kan ermee werken

Werking en werkmiddelen – Werking van de organisatie

(Je kent de werking van een lokaal bestuur)

- Je kent de verschillende afdelingen en diensten en weet wat het doel ervan is
- Je kent de grote lijnen van het organogram
- Je kent de belangrijkste instanties voor een lokaal bestuur

Werking en werkmiddelen – Procedures en procesbeheer

(Je kent de werking van de dienst. Kent de procedures die gevolgd moeten worden om de eigen opdracht te vervullen)

- Je kan een procedure opstellen
- Je kan procedures veranderen en verbeteren
- Je kent de basisprincipes van procesmanagement
- Je kent de te volgen procedures in detail

Wetgeving – Kennis van de wetgeving m.b.t. de functie

(Je bent op de hoogte van de wetgeving die belangrijk is voor het uitoefenen van de functie)

- Je hebt een grondige kennis, expertkennis
- Je hebt voldoende kennis om anderen te helpen

- Je hebt een uitgebreide en gedetailleerde kennis van de wetgeving die van toepassing is op de dienst
- Je kent de knelpunten en de uitdagingen
- Je bent op de hoogte van de gangbare ontwikkelingen

Wetgeving – Kennis van de wetgeving m.b.t. het lokaal bestuur

(Je bent op de hoogte van de wetgeving die op lokale besturen van toepassing is)

- Je hebt noties van de huidige wetgeving
- Je kan artikels opzoeken en begrijpen.

Gedragcompetenties

Beheersmatige vaardigheden - Plannen en organiseren

(Je kan structuur aanbrengen in tijd en ruimte, en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen)

- Je plant continu activiteiten, met veel en complexe variabelen.
- Je legt acties en werkwijzen vast in procedures
- Je anticipeert op eigen werk en op dat van anderen
- Je besteedt aandacht aan een lange termijn planning
- Je bepaalt de procedures en werkmethodes die zullen worden gevolgd

Interactief gedrag – Assertiviteit

(Je kan een (complexe) situatie begrijpen, onderscheiden en onderzoeken. Dit veronderstelt een systematische aanpak van problemen, bepalen van prioriteiten op een rationele wijze, het identificeren van tijdsaspecten, verbanden leggen, anticiperen op en vooruitdenken)

- Je ontwikkelt eigen visie en bouwt eigen argumentatie op
- Je aanvaardt kritiek op zijn standpunt en reageert daar constructief op
- Je bespreekt meningsverschillen zonder het conflict uit de weg te gaan
- Je gaat diplomatisch om met agressie en provocatie

Interactief gedrag – Mondelinge communicatie

(Je kan spreken in een taal zodat het publiek tot wie ze gericht is ze begrijpt)

- Je weet tegenargumenten op een positieve wijze om te buigen in de eigen argumenten
- Je gaat adequaat om met onaangepaste reacties, verbale agressie en provocaties
- Je bouwt je betoog op een gerichte en constructieve wijze op
- Je kan een boodschap vertalen zodat ze begrijpbaar is voor verschillende doelgroepen

Interactief gedrag – Schriftelijke communicatie

(Op een gestructureerde wijze en in begrijpbare en grammaticaal correcte taal ideeën en/of meningen op papier zetten zodat de doelgroep ze begrijpt)

- Je maakt een heldere, correcte en leesbare synthese van een complexe situatie
- Je hebt een aantrekkelijke en motiverende schrijfstijl
- Je maakt concrete afspraken met de medewerkers hoe nota's en brieven opgemaakt moeten worden
- Je slaagt erin om een document technisch maar toch aantrekkelijk, wat stijl, taal en vormgeving betreft, op te stellen

Interactief gedrag – Teamwerk en samenwerken

(Je toont een echte intentie tot constructief samenwerken met anderen. Deel willen uitmaken van een team en betrekken van anderen. Samenwerking boven competitiviteit en separate werking stellen)

- Je bespreekt meningsverschillen met collega's op sensitieve wijze
- Je uit positieve verwachtingen t.a.v. anderen
- Je moedigt anderen aan; stimuleert en maakt dat ze zich goed en waardevol voelen
- Je neemt spontaan initiatieven om de samenwerking met andere diensten te verstevigen

Persoonsgebonden gedrag – Flexibiliteit

(Je kan je snel aanpassen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Je kan verschillende taken combineren. Je kan problemen of plotse veranderingen in de omgeving, taken, verantwoordelijkheden of mensen opvangen door je aan te passen)

- Je blijft efficiënt functioneren in situaties die bijzonder onderhevig zijn aan veranderingen
- Je kan zich heel snel inwerken in een nieuwe materie/ nieuwe taak
- Je anticipeert op onvoorziene omstandigheden; je schat de mogelijke hindernissen vooraf in
- Je ontwikkelt meerdere strategieën; je bekijkt verschillende mogelijkheden om het doel te bereiken

Persoonsgebonden gedrag – Kwaliteit en accuraatheid

(Je kan uit eigen beweging een taak tot in de kleinste details verzorgen, gericht op het reduceren van onduidelijkheid, op het behouden en/of verhogen van orde en structuur in de (werk -) omgeving)

- Je controleert het eigen werk op fouten en onnauwkeurigheden
- Je streeft naar duidelijke afspraken en taakomschrijvingen
- Je neemt acties om orde, structuur, kwaliteit te behouden
- Je levert onder druk kwaliteitsvol werk af
- Je streeft continu naar initiatieven om de werking te verbeteren

Probleemoplossend gedrag – Initiatief

(Je onderneemt acties of stelt uit eigen beweging acties voor)

- Je neemt actie tot en doet dingen die niemand heeft gevraagd
- Je bent niet tevreden met gemiddelde resultaten en levert extra inspanningen
- Je neemt op eigen initiatief actie om problemen op te lossen
- Je speelt spontaan in op aangeboden kansen
- Je neemt initiatief om vernieuwing aan te brengen

Persoonsgebonden gedrag – Klantgerichtheid

(Je wil anderen helpen en dienen; je richt aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten; je neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die verwachtingen overtreffen. Je gaat op een soepele wijze om met regels en procedures)

- Je zoekt uit eigen beweging mogelijkheden om dienstverlening te verbeteren
- Je stimuleert zijn medewerkers om de klantgerichtheid voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren
- Je verankert een klantgerichte benadering

Wie zoeken we?

- Je werkt graag samen met collega's en bent een echte teamplayer, daarnaast werk je ook perfect zelfstandig en kan taken plannen en uitvoeren
- Je stelt je overtuigend en standvastig op in verschillende situaties, dit zonder je eigenheid of persoonlijke stijl te verliezen bij cliënten en collega's.
- Bij de organisatie van projecten heb je er geen moeite mee om te structureren en coördineren van begin tot einde
- Je hebt sterk ontwikkelde sociale voelsprietten
- Je bent flexibel en past je makkelijk aan bij veranderende omstandigheden en behoeften
- Je bent gepassioneerd en gedreven.

Wat bieden we?

- 1 onmiddellijke indiensttreding als halftijds (19/38) contractueel Maatschappelijk werker Zorgloket voor bepaalde duur (t.e.m. 30 juni 2025), en/of een deeltijdse aanvulling met contractuele uren in vervanging.
- Geïndexeerd brutomaandloon minimum 2.940,86 euro – maximum 3.280,84 euro voor een voltijdse betrekking + vakantiegeld en eindejaarstoelage
- Maaltijdcheques van 7,50 euro
- Terugbetaling woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- Fietsvergoeding
- Open uurrooster
- Structureel telewerk toegestaan
- Gunstige verlofregeling (30 vakantiedagen voor een voltijdse betrekking op jaarbasis)
- 14 feestdagen
- Tweede pensioenpijler
- Opleidingsmogelijkheden
- Aansluiting bij de Gemeentelijke Sociale Dienst Vlaanderen met talrijke voordelen
- Je kan instappen in ons project van fietslease

Bruto geïndexeerd maandsalaris (index 2.0807)

Trap	geïndexeerd bruto maandbedrag index 2,0807		
	B1	B2	B3
	2.999,68	3.268,43	3.389,81
1	3.086,37	3.372,47	3.528,52
2	3.086,37	3.372,47	3.528,52
3	3.173,07	3.485,17	3.658,56
4	3.173,07	3.485,17	3.658,56
5	3.259,76	3.589,21	3.797,28
6	3.259,76	3.589,21	3.797,28
7	3.346,46	3.693,24	3.935,99
8	3.346,46	3.693,24	3.935,99
9	3.433,16	3.805,95	4.074,70
10	3.433,16	3.805,95	4.074,70
11	3.519,85	3.909,98	4.213,42
12	3.519,85	3.909,98	4.213,42
13	3.597,88	4.022,69	4.352,13
14	3.597,88	4.022,69	4.352,13
15	3.684,57	4.126,72	4.490,84
16	3.684,57	4.126,72	4.490,84
17	3.771,27	4.230,76	4.620,89
18	3.771,27	4.230,76	4.620,89
19	3.857,96	4.343,46	4.759,60
20	3.857,96	4.343,46	4.759,60
21	3.944,66	4.447,50	4.898,31
22	3.944,66	4.447,50	4.898,31
23	4.048,70	4.586,21	5.054,37

Anciënniteit voor werknemers

Voor de berekening van je geldelijke anciënniteit (trappen 0, 1, 2, 3, ... 23) kan je onbeperkt werkervaring toevoegen aan je anciënniteit vanuit de diensten bij een overheid. Vanuit de privésector of als zelfstandige dient deze werkervaring relevant te zijn en kan maximum 8 jaar worden toegevoegd aan je anciënniteit. Voor knelpuntberoepen wordt alle relevante ervaring meegeteld.

Voor de berekening van je schaalanciënniteit wordt geen rekening gehouden met opgebouwde werkervaring, uitgezonderd voor het verzorgend personeel in het woonzorgcentrum.

De werkervaring in de privésector of als zelfstandige wordt als relevant gezien als die beroepservaring werd verworven in een functie die, zowel wat betreft inhoud, verantwoordelijkheden als vereiste competenties, in grote mate overeenstemt met de huidige functie binnen onze organisatie. Het functieprofiel moet dus quasi identiek als de functie in onze organisatie.

Statuut

Het statuut van het gemeentepersoneel van Londerzeel wordt vastgelegd in 'de rechtspositieregeling'.

Binnen de gemeente Londerzeel maakt men een onderscheid tussen **statutaire** (vastbenoemde) personeelsleden en **contractuele** personeelsleden. Wanneer je in dienst komt als statutair personeelslid hoef je geen contract te tekenen. Je bent dan namelijk eenzijdig aangesteld door het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau.

Voor bijkomende informatie over het statuut kan je contact opnemen met de medewerkers van de afdeling HRM.

Ieder personeelslid wordt ingeschaald in een bepaald niveau: A, B, C, D of E. Deze letters worden gevolgd door een cijfer van 1 tot 3 of van 4 tot 5. Deze cijfers duiden de rangorde aan van de schalen die binnen het niveau kunnen toegekend worden.

Je kan een hogere weddeschaal bekomen op basis van je schaalanciënniteit en evaluatie.

Doorschalingsmodaliteiten

B1-B2-B3

van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en een gunstig evaluatieresultaat

van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en een gunstig evaluatieresultaat

Naast de functionele loopbaan kan je via bevordering meedingen naar een functie waaraan een hogere weddeschaal is verbonden. Een bevordering kan zowel voor functies binnen hetzelfde niveau als voor een functie van een hoger niveau.

Voorbeeld: Op dit moment ben je ingeschaald als B1-B3. Indien je aan bepaalde voorwaarden voldoet kan je bevorderen naar B4-B5 (=bevordering binnen hetzelfde niveau) of naar A1a-A1b (=bevordering naar een hoger niveau).

De precieze voorwaarden staan beschreven in de rechtspositieregeling. Deze kan je nalezen via onze website www.londerzeel.be

Wat is een open uurrooster?

Bij een regeling van open uurroosters kiest het personeelslid het begin en het einde van zijn prestaties. Het systeem heeft tot doel de medewerkers in de mogelijkheid te stellen hun werktijden zelfstandig te bepalen, binnen zekere grenzen, naargelang hun persoonlijke en familiale omstandigheden. Het personeelslid kan presteren vanaf 06u 's morgens tot en met 22u. 's avonds.

In de administratieve diensten dient permanentie te zijn op de weekdays in de voormiddag van 8u00 tot 12u00 en van maandag-tot donderdagnamiddag van 13u30 tot 16u00 (tot 19u00 op maandag), met uitzondering van de bibliotheek en de Academie die permanentie voorzien tijdens de openingsuren. Om de goede werking van de dienst te verzekeren, kan het diensthoofd een beurtrol instellen indien mocht blijken dat door onderling overleg tussen de betrokken personeelsleden geen bevredigende oplossing kan worden bereikt.

Over een tijdsverloop van een maand moet ieder voltijds personeelslid een weekgemiddelde van 38 uur werken. De dagelijkse grens van 11 uren mag niet worden overschreden. Personeelsleden mogen

niet meer dan 6 uur ononderbroken werken. Wanneer de arbeidstijd 6 uur overschrijdt, is een verplichte rusttijd vereist van minimum 30 minuten. Voor de medewerkers die vallen onder de arbeidswet is een verplichte rusttijd voorzien van 15 minuten bij 6u ononderbroken werken. Deze rusttijd geldt niet als arbeidstijd.

Tussen twee arbeidsprestaties door, heeft het personeelslid recht op 11 onderbroken uren rust (niet van toepassing tussen de rusttijd bij onderbroken diensten). Per week geldt een maximum van 50 uren.

Het presteren van prestaties buiten 6u en 22u is enkel mogelijk mits toestemming en goedkeuring van de leidinggevende en worden geregistreerd als nachturen, uitgezonderd voor de personeelsleden van niveau A en de decretale graden.

Het bestuur rekent erop dat het systeem van open uurroosters een stimulans zal zijn om de werktijden efficiënt te gebruiken volgens de principes van de solidaire beroepsplicht.

Hoe selecteren we?

Je moet:

- Van onberispelijk gedrag zijn (een recent uittreksel uit het strafregister 596.2 moeten bij kandidatuurstelling worden overhandigd)
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie
- Ten minste houder zijn van:
 - het diploma van master in het sociaal werk
 - het diploma van master in het sociaal werk en sociaal beleid
 - het diploma van master in de pedagogische wetenschappen, afstudeerrichting orthopedagogiek
 - het diploma van master in de agogische wetenschappen
 - het diploma van bachelor in het sociaal - agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma
 - het diploma van bachelor orthopedagogie
 - het diploma van bachelor sociale re-adaptatiewetenschappen
 - het diploma van bachelor gezinswetenschappen

Of, ook volgende 'oude' diploma's komen in aanmerking:

- het diploma van bachelor in de verpleegkunde, afstudeerrichting sociale verpleegkunde, of een daarmee gelijkgesteld diploma
- het diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg, of een daarmee gelijkgesteld diploma
- het diploma van maatschappelijk assistent, afgeleverd in het sociaal hoger onderwijs van het korte type of het hoger onderwijs van één cyclus, studiegebied sociaal-agogisch- werk, of de buitenlandse diploma's die gelijkwaardig zijn met een diploma van maatschappelijk assistent
- het diploma van gegradueerd verpleger, gespecialiseerd in gemeenschapsgezondheid
- het diploma van sociaal verpleegkundige met de titel van gegradueerde in de sociale verpleegkunde, dat behoort tot het vroegere paramedische hoger onderwijs van het korte type.

Hoe solliciteer je?

Vul het online sollicitatieformulier in via de knop '**solliciteer nu**', uiterlijk op 11 juli 2024.

Ter info:

De verkennende gesprekken zullen doorgaan op **woensdag 17 juni 2024**, in de namiddag.

Bijkomende informatie

Bij bijkomende vragen kan u contact opnemen met:

- Direct leidinggevende: Karen Van Nieuwenhuyzen, karen.vannieuwenhuyzen@londerzeel.be (m.b.t. jobinhoud)
- Afdeling HRM: Marjan Van Sande of Natasja Thys, administratief medewerker HRM - 052/31.97.92 - sollicitatie@londerzeel.be (m.b.t. algemene informatie)
- Website: www.londerzeel.be (m.b.t. onze organisatie, gemeente en bestuur)