



Maatschappelijk werker

**B1-B2-B3 | voltijds | contractueel voor
onbepaalde duur | opname in
wervingsreserve**

1. Publicatie
2. Functiebeschrijving
3. Selectieprogramma
4. Aanbod en verloning

1. Publicatie



Stad Lokeren zoekt

Maatschappelijk werker

B1-B2-B3 | contractueel voor onbepaalde duur | voltijds | opname in een wervingsreserve

De functie:

- Je verzekert het recht op maatschappelijke dienstverlening om mensen in staat te stellen een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid.
- Je begeleidt mensen in het zoeken naar oplossingen voor problemen binnen verschillende levensdomeinen.
- Je probeert hun noodsituatie op te heffen of te verbeteren en de passende begeleiding te verzekeren (d.m.v. bemiddelen, begeleiden, financiële en/of materiële hulp verlenen, streven naar tewerkstelling, budgetteren).

Jouw profiel:

- Je hebt een grondige kennisgeving van de OCMW-wetgeving en gesprekstechnieken of bent bereid om deze te verwerven.
- Je hebt kennis van de sociale kaart.
- Je hebt talent voor organiseren en plannen en houdt van dossiergericht werken.
- Je bent verantwoordelijk, discreet, sociaal, hulpvaardig en empathisch.
- Je bezit een diploma dat toegang geeft tot de functie van maatschappelijk werker (sociaal onderzoek) conform het ministerieel besluit d.d. 11.01.2024 tot vaststelling van de diplomaverreisten voor de functie van maatschappelijk werker in een openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn.
- Laatstejaarsstudenten worden toegelaten tot de selectieprocedure mits het voorleggen van een studiebewijs en een verklaring van deelname aan hun eindexamens, waarvoor ze 5 maanden na het afsluiten van de kandidaturen het bewijs van slagen leveren.

Ons aanbod:

- De minimum bruto aanvangswedde bedraagt € 3.000/maand. Mogelijkheid tot het doorstromen naar hogere salarisschalen binnen hetzelfde niveau met een maximum bruto eindwedde van € 5.054/maand.
- Gunstige loonvoorwaarden aangezien knelpuntberoep: Relevante beroepservaring kan onbeperkt worden meegenomen voor geldelijke en schaalanciënniteit. Indien je voldoende relevante beroepsanciënniteit kan aantonen, kom je in aanmerking voor onmiddellijke inschaling in een hogere loonschaal B2 of B3.
- Minstens 30 vakantiedagen en 14 feestdagen.
- Maaltijdcheques, fietsvergoeding, hospitalisatieverzekering, terugbetaling openbaar vervoer voor woon-werkverkeer, extralegaal pensioen.
- Opname in een wervingsreserve van één jaar.

De selectieproeven zullen plaatsvinden in de eerste helft van februari.

Solliciteren? Tot en met 20.01.2025 via www.lokeren.be/vacatures

Bij je kandidatuur dien je een curriculum vitae en een kopie van het vereiste diploma toe te voegen.
Bij indiensttreding dien je een uittreksel uit het strafregister, model 2 (maximaal 1 maand oud bij indiensttreding) voor te leggen, om aan te tonen dat jouw gedrag overeenstemt met de eisen van de functie.

Meer informatie? jobs@lokeren.be of 09/235.32.28.

2. Functiebeschrijving

Sector: Welzijn en onderwijs

Afdeling: Welzijn

Niveau: B1 – B2 – B3

1. HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Het recht op maatschappelijke dienstverlening verzekeren om burgers in staat te stellen een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid :

- ◇ hen leren omgaan met problemen en verstoringen in hun functioneren binnen hun sociale omgeving
- ◇ een traject opstarten met de hulpvrager om de deelname aan de maatschappij te bevorderen
- ◇ hun (financiële) noodsituatie opheffen of verbeteren
- ◇ de passende begeleiding verzekeren

Binnen de afdeling welzijn ben je als maatschappelijk werker tewerkgesteld binnen de dienst maatschappelijk werk, de dienst onthaal en/of de dienst lokaal dienstencentrum.

2. EIGEN ACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

1 : Probleemanalyse

- * Aanvragen in ontvangst nemen, beluisteren en bevragen van cliënten, vaststellen van diagnose van de hulpvraag
- * Sociaal onderzoek naar aanleiding van de hulpvraag via
 - * Inwinnen van informatie via interne en/of externe diensten, personen of hulpverleners
 - * Opvragen van basisdocumenten
 - * Afleggen van huisbezoek
 - * ...

2 : Hulpverlening en rapportering

- * Organiseren passende hulpverlening d.m.v. bemiddelen, begeleiden, financiële en/of materiële hulp verlenen, streven naar tewerkstelling, budgetteren
- * Verstrekken van inlichtingen aan derden over mogelijkheden van de wetten, regelingen, uitvoeringsbepalingen, procedures...
- * Doorverwijzen van de aanvragers naar de desbetreffende instanties.
- * Formuleren van dossiergebonden voorstellen, instaan voor uitwerking van de dossiers
- * Neerschrijven van de vaststellingen van het sociaal onderzoek in een sociaal verslag
- * Meedelen van vastgestelde noden en tendensen binnen de regio
- * Aanbrengen van tekorten in de hulpverlening, adviesverlening i.v.m. verbetering van de interne organisatie
- * Duidelijk communiceren naar de hulpvrager welke verwachtingen er zijn, overbrengen van moeilijke en delicate boodschappen

3 : Administratieve taken

- * Hulpverleningsgerichte taken zoals opmaken van afbetalingsplannen, briefwisseling met schuldeisers, opmaken van rapporten
- * Beslissingsgerichte taken zoals uitvoeringsopdrachten doorgeven aan de administratie, schriftelijk formuleren van delicate beslissingen
- * Betalingen uitvoeren in kader van budgetbeheer

4 : Interdisciplinair samenwerken

- * Transversale samenwerking met andere stadsdiensten
- * Samenwerken met externe partners: andere OCMW's, ziekenhuizen, vakbonden,....
- * Rapporteren van tekorten in de hulpverlening en adviseren i.v.m. verbetering van de interne organisatie
- * Formeel en informeel netwerk onderhouden en uitbouwen

5 : Diversen

- * Relevante wetgeving en tendensen binnen de welzijnswereld
- * Deelname aan overleginitiatieven, vormingsactiviteiten, bijscholing
- * Meewerken aan tijdelijke projecten
- * Begeleiden van schoolstages
- * Bijwonen van werkoverleg
- * Taak m.b.t. veiligheid : signaleren, beveiligende acties opstarten

De uitoefening van bovenvermelde taken zal gebeuren volgens de specificiteit van de dienst en conform de gedetailleerde taakbeschrijvingen.

Veiligheid en gezondheid

Om jezelf en je collega's te beschermen op vlak van veiligheid en gezondheid, zal je:

- de werkgever (via je leidinggevende) en de interne preventieadviseur onmiddellijk op de hoogte stellen van iedere werksituatie die een onmiddellijk gevaar inhoudt
- algemeen op een positieve wijze bijdragen aan het welzijnsbeleid van de onderneming, zodat de arbeidsplaats en -omstandigheden veilig zijn en geen veiligheids- of gezondheidsrisico's op de werkplaatsen opleveren
- meewerken aan het specifieke preventiebeleid met betrekking tot geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. Hierbij stelt men geen enkele daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk en onthoudt men zich van elk onrechtmatig gebruik van de klachtenprocedure opgenomen in het arbeidsreglement
- op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gevaarlijke producten, vervoermiddelen, persoonlijke beschermingsmiddelen en andere middelen
- specifieke veiligheidsvoorzieningen (bijv. veiligheidscontacten, rookdetectie) niet doelbewust uitschakelen, veranderen of verplaatsen en deze op de juiste wijze gebruiken.

3. VERRUIMENDE BEPALINGEN :

Je springt in bij afwezigheid van collega's en bij werkoverlast
De takenlijst is niet limitatief.

4. PLAATS IN HET ORGANOGRAM

Rechtstreeks leidinggevende, afhankelijk van de tewerkstellingsplaats :

- dienst maatschappelijk werk: diensthoofd maatschappelijk werk
- dienst onthaal: diensthoofd onthaal
- dienst lokaal dienstencentrum: diensthoofd lokaal dienstencentrum

5. FUNCTIEPROFIEL

Specifieke kennis

- Je beschikt over beroepskennis
- je hebt kennis van de OCMW-wet en bijstandswetgeving of je beschikt over voldoende basisinzicht en aanleg om op korte termijn de nodige kennis te verwerven
- je hebt algemene kennis van de sociale voorzieningen
- je hebt kennis van de sociale kaart
- je hebt kennis van New Horizon of kan je hier vlot in inwerken
- je kan vlot werken met de courante Office 365-toepassingen
- je hebt kennis van de wetgeving inzake financieringen (schuldbemiddeling) of je beschikt over voldoende basisinzicht en aanleg om op korte termijn de nodige kennis te verwerven

Vaardigheden

Organisatorische vaardigheden

- je kan organiseren en plannen
- je kan dossierkennis opbouwen en prioriteiten stellen
- je werkt doelgericht; je werkt taken correct, snel en verzorgd af met respect voor timing
- je verdedigt rapporteren en dossiers (zowel schriftelijk als mondeling)

Algemene relationele vaardigheden

- je bent contactvaardig, luisterbereid en geduldig
- je werkt in teamverband
- je hebt een sociale ingesteldheid : je bent hulpvaardig en cliëntvriendelijk en beschikt over inlevingsvermogen

Algemene persoonlijkheidsvereisten en attitudes

- je toont een positief opbouwende houding t.a.v. de organisatie
- je hebt een hoog verantwoordelijkheidsgevoel
- je hebt voeling met de doelgroep
- je bent discreet
- je hebt een correct voorkomen, houding en taalgebruik
- je hebt zin voor initiatief, toont flexibiliteit en creativiteit en werkt zelfstandig binnen de doelstellingen
- je bent stressbestendig en kan omgaan met en verwerken van kritiek
- je relateert
- je staat open voor nieuwe technieken en vorming

Functiegebonden eisen

- je streeft neutraliteit na

-

3. Selectieprogramma

1. Gevalstudie(s): omvatten de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt. (40 punten)

2. Mondelinge proef: evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd. (60 punten)

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten zowel voor de competentieproef als voor de mondelinge proef minstens zestig procent van de punten behalen.

4. Aanbod en verloning

Loon

Gunstige loonvoorwaarden aangezien knelpuntberoep: Relevante beroepservaring kan onbeperkt worden meegenomen voor geldelijke en schaalanciënniteit. Indien je voldoende relevante beroepsanciënniteit kan aantonen, kom je in aanmerking voor onmiddellijke inschaling in een hogere loonschaal B2 of B3.

Onderstaande tabel toont meer detail over de verloning.

Naast het jaarlijks brutoloon, heb je ook recht op vakantiegeld en eindejaarspremie conform de regelgeving van de openbare sector.

Extralegale voordelen

- Maaltijdcheques 7,4 EUR (werknemersbijdrage 1,09 EUR)
- Mogelijkheid tot fietslease (omzetting eindejaarstoelage)
- Fietsvergoeding (wettelijk maximum, momenteel 0,35 EUR/km)
- Hospitalisatieverzekering
- Volledige terugbetaling openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- Aantrekkelijke verlofregeling: minimum 30 dagen (voltijdse prestaties) en 14 feestdagen
- Extralegaal pensioen
- Aansluiting bij GSD-V (o.a. voordelen via PlusPas)
- glijdende werktijd
- Indien mogelijk voor de functie: occasioneel telewerk
- Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van één jaar (verlengbaar)

salari- schalen	B1		B2		B3	
anciënniteit	Bruto Jaarsalaris	Bruto Maandsalaris	Bruto Jaarsalaris	Bruto Maandsalaris	Bruto Jaarsalaris	Bruto Maandsalaris
0	35.996	3.000	39.221	3.268	40.678	3.390
1	37.036	3.086	40.470	3.372	42.342	3.529
2	37.036	3.086	40.470	3.372	42.342	3.529
3	38.077	3.173	41.822	3.485	43.903	3.659
4	38.077	3.173	41.822	3.485	43.903	3.659
5	39.117	3.260	43.070	3.589	45.567	3.797
6	39.117	3.260	43.070	3.589	45.567	3.797
7	40.158	3.346	44.319	3.693	47.232	3.936
8	40.158	3.346	44.319	3.693	47.232	3.936
9	41.198	3.433	45.671	3.806	48.896	4.075
10	41.198	3.433	45.671	3.806	48.896	4.075
11	42.238	3.520	46.920	3.910	50.561	4.213
12	42.238	3.520	46.920	3.910	50.561	4.213
13	43.175	3.598	48.272	4.023	52.226	4.352
14	43.175	3.598	48.272	4.023	52.226	4.352
15	44.215	3.685	49.521	4.127	53.890	4.491
16	44.215	3.685	49.521	4.127	53.890	4.491
17	45.255	3.771	50.769	4.231	55.451	4.621
18	45.255	3.771	50.769	4.231	55.451	4.621
19	46.296	3.858	52.122	4.343	57.115	4.760
20	46.296	3.858	52.122	4.343	57.115	4.760
21	47.336	3.945	53.370	4.447	58.780	4.898
22	47.336	3.945	53.370	4.447	58.780	4.898
23	48.584	4.049	55.035	4.586	60.652	5.054