



INFOBROCHURE – AANWERVING/BEVORDERING/PERSONEELSMOBILITEIT

Vacature maatschappelijk werker

Contractueel bediende – voltijds – 38 uur per week –
met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur

Dienst: Welzijn (Sociaal Huis Koksijde)

Ingangsdatum: 16 februari 2025

Functiebeschrijving

Maatschappelijk werker B1-B3

1. Missie en waarden van onze organisatie

Koksijde. Jouw geluk. Onze passie.

Veelzijdig Koksijde staat voor actief genieten aan zee in een inspirerende omgeving, voor iedereen die er woont, werkt en vertoeft, met een kwaliteitsvolle en klantgerichte dienstverlening.

Dit realiseren we door het uitdragen van de vijf Koksijde waarden:



OPEN COMMUNICATIE



POSITIVITEIT



RESPECT



GROEI



COLLEGIALITEIT

We vinden deze waarden belangrijk in de dagdagelijkse omgang met elkaar én onze klanten. Er elke dag voor gaan. Met enthousiasme. Met passie. Zodat inwoners en bezoekers hier gelukkig zijn. We zijn fier en gelukkig hier te werken.

Het is ons DNA en maakt ons uniek als werknemer van het lokaal bestuur Koksijde.

2. Wie zijn wij als dienst?

De dienst Welzijn biedt een gepaste hulpverlening aan de hulpvragers en dit op diverse levensdomeinen.

Welzijn omvat een brede waaier aan dienstverlening op diverse levensdomeinen: algemene sociale dienst, arbeidstrajectbegeleiding, schuldhulpverlening, huisvesting, administratieve en psychologische ondersteuning.

De dienst Welzijn biedt hulp op maat en geeft hulpvragers kansen die bijdragen tot de volwaardige integratie en die de zelfredzaamheid van de hulpvragers verhogen. Hierbij gaan we uit van de sterktes en capaciteiten van de hulpvragers en houden we tegelijk rekening met de individuele verantwoordelijkheid van iedere hulpvrager.

Naast probleemoplossend werken, speelt preventie ook een grote rol in de dagelijkse werking.

De dienst Welzijn is het aanspreekpunt voor alle inwoners op het vlak van welzijn binnen de gemeente Koksijde.

3. Doel van de functie

Je onderzoekt op generalistische wijze de probleemsituatie van de hulpvrager en samen met de hulpvrager stippel je een passend hulpverleningstraject uit binnen de mogelijkheden van de dienst.

Op regelmatige basis evalueer je de hulpverlening en past die aan indien nodig.

Je versterkt de hulpvrager zodat hij na verloop van tijd opnieuw zelfstandig kan participeren in de maatschappij. Je signaleert trends naar het beleid zodat er passende initiatieven kunnen genomen worden.

4. Verantwoordelijkheden en taken

Je analyseert een aanvraag a.d.h.v. een sociaal onderzoek waarbij je rekening houdt met alle problemen op de diverse levensdomeinen. Je maakt een sociaal verslag en advies op voor het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst. Na het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst voer je de genomen beslissingen uit. Je houdt hierbij rekening met de geldende normen en waarden binnen het Sociaal Huis.

Je volgt de relevante wetgeving op en werkt mee aan vernieuwende projecten.

Je werkt nauw samen met de collega's van het Sociaal Huis en andere hulpverleningsinstanties. Je houdt hierbij altijd rekening met het beroepsgeheim.

Je zorgt ervoor dat de hulpvragers alle mogelijke rechten kunnen uitputten en biedt hen de nodige ondersteuning.

Je geeft correct en tijdig alle nuttige informatie door aan andere collega's i.v.m. de administratieve verwerking van het dossier.

Je springt bij andere taken, een ander team of een andere dienst, indien gevraagd en noodzakelijk, bij om de vlotte en klantgerichte afhandeling van de dossiers te blijven garanderen en de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren.

5. Competenties

Een competentie bestaat uit:

<i>vaardigheden</i>	=	<i>in staat zijn om bepaalde taken goed uit te kunnen voeren</i>
<i>kennis</i>	=	<i>wat je weet of wat je hebt geleerd, alle informatie waarover je beschikt</i>
<i>motivatie</i>	=	<i>zin wat je wilt ook daadwerkelijk te doen</i>
<i>ervaring</i>	=	<i>praktijkkennis</i>
<i>talent</i>	=	<i>je natuurlijke vermogen om iets goed te doen</i>

De volgende competenties zijn voor deze functie van belang:

zelfstandig werken

- organiseert het eigen werk binnen de gemaakte afspraken
- heeft overzicht over het eigen werk
- kan bij afwezigheid van de verantwoordelijke verder werken
- ziet in wat dringend is en wat eerst moet aangepakt worden ook bij onvoorziene omstandigheden
- gaat na of de resultaten voldoen aan de verwachtingen en stuurt bij indien nodig

adviseren

Niveau 1

- kan de juiste informatie verzamelen
- stelt gerichte vragen om een probleem helder te krijgen
- onderscheidt hoofd- en bijzaken in de aangeleverde informatie
- houdt rekening met alle relevante aspecten bij een dossier of opdracht
- kan een dossier op een ordelijke en samenhangende manier opbouwen en voorstellen
- betreft de juiste personen of instanties bij een dossier of opdracht

klantgerichtheid

Niveau 2

- leeft zich in de situatie van (interne) klanten in
- speelt in op vragen van (interne) klanten en houdt zich aan de regels of afspraken
- denkt spontaan mee met de (interne) klant
- licht de (interne) klant correct in over alle zaken waar hij belang bij heeft
- zoekt een antwoord op iedere vraag of verwijst direct door naar de juiste persoon
- streeft naar klanttevredenheid en onderneemt acties om klantgericht(er) te werken

Besluitvaardigheid

- kan beslissingen nemen op basis van onvolledige informatie of met onzeker resultaat die een impact kunnen hebben op lange termijn
- kan snel een doordacht standpunt innemen en desnoods alleen beslissen
- beargumenteert de genomen beslissingen
- zorgt voor een draagvlak voor genomen beslissingen
- stelt zaken niet onnodig uit

6. Wat mag jij verwachten?

Je mag verwachten dat de organisatie oog heeft voor de mens achter de medewerker, waarbij we focussen op zijn/haar talenten en groeipotentieel. Het lokaal bestuur Koksijde bouwt voortdurend aan een motiverende en waardeerende werkomgeving.

Elke leidinggevende engageert zich om dagelijks te zorgen voor een omgeving die medewerkers motiveert en waardeert.

Leidinggevenden zullen regelmatig peilen hoe jij je voelt in je job, luisteren naar jouw noden en geven jou het gevoel dat je belangrijk bent voor de organisatie. Zij doen dit aan de hand van feedbackgesprekken. Zij stimuleren jou en de dienst/team om energiek, toegewijd en positief te werken. Zij zetten zich dagelijks in om van een groep medewerkers een hecht team te maken.

Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Om toegelaten te kunnen worden tot de job moet je:

- Ⓚ Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister (model 595), niet ouder dan 3 maanden. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.
- Ⓚ De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Ⓚ Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. Voor je in dienst treedt, zal je, indien nodig, gevraagd worden om naar het medisch onderzoek te gaan bij de arbeidsarts.
- Ⓚ Voldoende kennis hebben van het Nederlands conform de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966 (zie [infobrochure](#)).
- Ⓚ Slagen in de selectieprocedure.

Diplomavereisten (voor interne en externe kandidaten)

- Ⓚ Bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs.
- Ⓚ Beschikken over de nodige getuigschriften, diploma's, kwalificaties opgenomen onder het Ministerieel Besluit van 11 januari 2024 tot vaststelling van de diplomavereisten voor de functie van maatschappelijk werker in een OCMW.

Aanvullende voorwaarden (voor interne kandidaten)

Voor personeelsmobiliteit (met behoud van statuut):

- Ⓚ Je hebt een contract van onbepaalde duur of je bent vastbenoemd en minimum 2 jaar in dienst.
- Ⓚ Je geeft vanuit de feedbackcultuur blijk van een positieve functionering en houding.

Voor bevordering (met behoud van statuut):

- Ⓚ Je hebt een contract van onbepaalde duur of je bent vastbenoemd.
- Ⓚ Je geeft vanuit de feedbackcultuur blijk van een positieve functionering en houding.
- Ⓚ Je hebt ten minste 4 jaar anciënniteit in niveau C of D.

Financiële loopbaan en salarisregeling

Relevante beroepservaring wordt in aanmerking genomen.

- Ⓚ Min. bruto startersloon: € 2999,68/maand - Min. netto startersloon: € 2187,40/maand (0 jaar anciënniteit/alleenstaande/niemand ten laste)
- Ⓚ Max. brutoloon: € 5054,37/maand

Vraag [online](#) jouw loonsimulatie aan.

Je voordelen? Een hele K-do!

- Ⓚ Een waarde gedreven, mensgerichte werksfeer boordevol vitamine zee.
- Ⓚ Mogelijkheid tot thuiswerk.
- Ⓚ Maaltijdcheques aan € 8 waarvan je zelf € 1,09 bijdraagt
- Ⓚ Jaarlijkse geschenkcheque ter waarde van € 40
- Ⓚ Gratis hospitalisatieverzekering
- Ⓚ Eindejaarstoelage.
- Ⓚ Kom je met het fiets naar het werk? Dan krijg je een mooie fietsvergoeding van € 0,35/km.
- Ⓚ Mogelijkheid tot het leasen van een fiets.
- Ⓚ Tussenkost in bus, tram- en treinabonnement.
- Ⓚ Heel wat opleidings-, loopbaan- en doorgroeimogelijkheden.
- Ⓚ Samen werken én ontspannen: nieuwjaarsdrink, welzijnsdagen, personeelsfeest, sportnamiddag, teambuilding of andere toffe activiteiten.
- Ⓚ Flexibele werk-privéregeling.
- Ⓚ Jaarlijkse vakantie: max. 32 dagen voor een voltijdse tewerkstelling.
- Ⓚ Gratis aansluiting bij de sociale dienst GSD-V met tal van voordelen en de kortingskaart PlusPas.
- Ⓚ Tweede pensioenpijler: een aanvulling op je wettelijke pensioenuitkering. Dit bedraagt 3% van het verdiend jaarbrutoloon.

Tope Sterk

Dat ben jij. Dat zijn wij.

Alle werknemers van de gemeente Koksijde. Samen. Geen losse korrels zand, maar de Hoge Blekker. Want met veel, bereik je veel.

Tope sterk is de werknaam voor de veranderingsprocessen die lopende zijn om de samenwerking tussen gemeente en OCMW te laten uitmonden in een nieuwe, slagkrachtige en mensgerichte organisatie, Lokaal Bestuur Koksijde.

- Ⓚ Het concreet uitwerken van de aanbevelingen uit de doorlichting van *Investors in People* naar een organisatie waar de medewerker centraal staat.
- Ⓚ Inzetten op een cultuur van feedback in plaats van de formele evaluatiecyclus.
- Ⓚ Opstellen van een visie en strategie voor onze organisatie het verder uitdragen van waarden en normen binnen onze organisatie en dit in overleg met alle medewerkers.

Selectieprogramma

Voorselectie

Op basis van de CV, motivatiebrief en standaard vragen kan een voorselectie gehouden worden

Mondeling gedeelte met voorafgaande schriftelijke case

Deze selectietechniek gaat na of jouw profiel overeenstemt met de specifieke vereisten van de functie. Er wordt ook een toets gedaan aan de 5 waarden van Koksijde.

Het is een gestructureerd interview waarin we je vragen zo eerlijk en concreet mogelijk te antwoorden. Er wordt hierin ook gepeild naar jouw motivatie, je persoonlijkheid, eventuele werkervaring. De benodigde competenties worden grondig bevraagd.

Tijdens het interview vragen we ook naar voorbeelden uit je werkverleden. Zo brengen we competenties in kaart en krijgen we een realistisch beeld van je gedrag in bepaalde situaties. De meest gebruikte techniek tijdens het interview is de STARR-methode. STARR staat voor situatie, taak, actie, resultaat en reflectie.

Voorafgaand aan het interview wordt van de kandidaat verwacht dat ze eerst een case uitwerken die rechtstreeks verband houdt met deze job. Hiervoor krijg je de nodige tijd. Daarna zal de selectiecommissie vragen stellen hoe je deze case hebt aangepakt.

Ook voor jou is dit het moment om vragen te stellen, zodat je goed weet wat de job inhoudt en je niet voor onnodige verrassingen komt te staan. Voor meer info, bekijk de website onder volgende link <https://www.koksijde.be/hoe-verloopt-de-selectie>.

Dit vindt plaats op **vrijdag 31 januari 2025** in de **Raadzaal van het Sociaal Huis Koksijde** (Ter Duinenlaan 34, 8670 Koksijde). Wens je deel te nemen aan de selectieprocedure, hou deze dag dan zeker vrij in je agenda. Er worden geen andere datums voorzien.

De quotering gebeurt op de criteria 'zeer geschikt', 'geschikt' of 'niet geslaagd'.

Om geslaagd te zijn moeten de kandidaten minstens de score 'geschikt' behalen.

De deelnemers worden schriftelijk op de hoogte gebracht van hun einduitslag. De eindquotering gebeurt op de criteria 'zeer geschikt', 'geschikt' of 'niet geslaagd'. Zij kunnen na de aanstelling inzage bekomen in hun eigen examendocumenten.

Hoe kan je solliciteren?

Je kan je **uiterlijk tot 20 januari 2025** kandidaat stellen via het digitaal sollicitatieformulier www.koksijde.be/vacatures. Je moet het volgende toevoegen:

1. Motivatiebrief (gericht aan Gemeente Koksijde t.a.v. het college van burgemeester en schepenen)
2. CV (waaruit je beroepservaring blijkt)
3. Kopie van je hoogst behaalde onderwijsdiploma of bewijs taalkennis
4. Uittreksel uit het strafregister (model 595 – max. 3 maand oud)

Opgelet: je ontvangt pas een ontvangstmelding dat je kandidatuur is aanvaard op **dinsdag 28 januari 2025 samen met de uitnodiging tot de mondelinge proef met voorafgaande schriftelijke case**. Hou dus zeker je mailbox in de gaten, ook je spam!

Enkel volledige kandidaturen komen in aanmerking.

Wat gebeurt er na het indienen van mijn kandidatuur?

Je kandidatuur wordt voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen. Indien je voldoet aan de voorwaarden, word je toegelaten tot de selectieprocedure. Indien niet, dan word je ook op de hoogte gebracht.

Wervingsreserve

Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor 1 jaar.

Indien je geslaagd bent, maar je hebt de job niet dan kan het bestuur alsnog binnen het jaar beslissen om je aan te werven in deze functie.

De wervende dienst kan op dat ogenblik nog beslissen om kandidaten uit de wervingsreserve uit te nodigen voor een kennismakingsgesprek.

De duur van de wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.

Bijkomende informatie

Dienst Personeel & HR – 1^e verdieping gemeentehuis - Zeelaan 303 - 8670 Koksijde
Tel. 058 53 34 41 - sollicitaties@koksijde.be

Alvast bedankt voor jouw interesse en veel succes!