



HOOFDMAATSCHAPPELIJK WERKER

Aanwerving met aanleg wervingsreserve - voltijds - contract onbepaalde duur – B4-B5

JOBINHOUD

Je behoort tot de dienst Burger en Welzijn, bestaande uit team Burger en team Welzijn. Als hoofdmaatschappelijk werker maak je deel uit van team Welzijn en sta je in voor de coördinatie en organisatie van een team maatschappelijk werkers. Je biedt ondersteuning met oog op kwaliteitsbewaking en continue verbetering van de dienstverlening, waarbij klantgerichte hulpverlening centraal staat. Daarnaast draag je bij aan het voorbereiden, coördineren en beheren van beleidsvoorstellen om de maatschappelijke dienstverlening optimaal af te stemmen op de noden van de cliënten.

PLAATS VAN TEWERKSTELLING

AC Sleidinge, Sleidinge-Dorp 54, 9940 Evergem

UURROOSTER

Het betreft een voltijdse functie. Je werkt 38 uren per week volgens het onderstaand glijdend uurrooster.

	glijtijd	stamtijd	glijtijd	stamtijd	glijtijd
Ma	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-18.00		
Di	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-14.00	14.00-16.30	16.30-20.00
Woe	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-14.00	14.00-16.30	16.30-18.00
Do	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-18.00		
Vr	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-13.30	13.30-14.30	14.30-18.00

NORMTIJDEN

	per dag	voormiddag	namiddag
Ma	7u36	3u48	3u48
Di	7u36	3u48	3u48
Woe	7u36	3u48	3u48
Do	7u36	3u48	3u48
Vr	7u36	3u48	3u48
Totaal	38 u		

VOORWAARDEN OM TE KUNNEN DEELNEMEN AAN DE SELECTIEPROCEDURE

Op de uiterste datum van inschrijving voldoe je aan volgende voorwaarden en lever je het bewijs hiervan:

- Je bent in het bezit van een van volgende diploma's
 - Master in het sociaal werk
 - Master in het sociaal werk en sociaal beleid
 - Master in de pedagogische wetenschappen, afstudeerrichting orthopedagogiek
 - Master in de agogische wetenschappen
 - Bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma
 - Bachelor orthopedagogie
 - Bachelor sociale re-adaptatiewetenschappen
 - Bachelor gezinswetenschappen
- Ook de volgende oude diploma's komen in aanmerking:
 - Bachelor in de verpleegkunde, afstudeerrichting sociale verpleegkunde, of een daarmee gelijkgesteld diploma
 - Bachelor in de sociale gezondheidszorg, of een daarmee gelijkgesteld diploma
 - 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 verklaard met een diploma van maatschappelijk assistent.
 - Gegradueerde verpleger, gespecialiseerd in gemeenschapsgezondheid
 - Sociaal verpleegkundige met de titel van gegradueerde in de sociale verpleegkunde, dat behoort tot het vroegere paramedische hoger onderwijs van het korte type.
- Je beschikt over minimum 4 jaar ervaring als maatschappelijk werker
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B

VOORWAARDE OM AANGESTELD TE WORDEN

- Je slaagt voor de volledige selectieprocedure en je behaalt de hoogste score.
- Aan de hand van een uittreksel uit het strafregister (algemeen model) toon je aan dat **je een gedrag hebt dat overeenstemt met de job**. Als op het uittreksel ongunstige vermeldingen staan, mag je hierover schriftelijk meer uitleg geven. **Het uittreksel uit het strafregister mag niet ouder zijn dan één maand, op het moment van de aanstelling.**
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis.¹

SELECTIEPROCEDURE

UIT WELKE DELEN BESTAAT DE PROCEDURE?

Selectieprocedure

- **Preselectie**

Indien er meer dan 8 kandidaten zijn ingeschreven vindt een verkennend gesprek plaats. We gaan na wat je motivatie, eventuele werkervaring en interesse voor het werkterrein is.
- **Mondelinge proef (eliminierend)**
 - we toetsen of jouw profiel overeenstemt met de specifieke inhoudelijke vereisten van de functie.
 - de geselecteerde competenties worden grondig bevraagd en kunnen gemeten worden via het geven van een presentatie op basis van een schriftelijke voorbereiding of op basis van een ter plaatse voor te bereiden probleemsituatie of praktijkgeval.Behaal je minimum 60% voor de mondelinge proef, dan word je uitgenodigd voor het psychotechnisch onderzoek.

¹ Wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken gecoördineerd op 18 juli 1966.

- **Psychotechnisch onderzoek (eliminierend)**

- een assessment center:

- je wordt beoordeeld door twee verschillende assessoren die daarvoor een geïntegreerde set van technieken gebruiken. Dit capacitair onderzoek is op niveau van de functie en beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes.

Er wordt uitspraak gedaan naar je geschiktheid (niet geschikt, geschikt).

De selectiecommissie mag het aantal kandidaten dat toegelaten wordt voor de psychotechnische onderzoeken beperken.

HOE VERLOOPT DE SELECTIEPROCEDURE?

Je kan je kandidaat stellen voor de job tot en met **maandag 7 april 2025**.

Je kandidatuur wordt na de kandidaatstelling beoordeeld:

- Is je kandidatuur niet geldig, dan ontvang je een e-mail met de reden van weigering.
- Is je kandidatuur geldig dan ontvang je per e-mail een uitnodiging voor de eerste selectieproef.

Het resultaat van de selectieprocedure is bindend. De kandidaten worden gerangschikt volgens hun behaalde score.

- Slaag je als eerste voor de volledige selectieprocedure? Dan werven we jou aan.
- Slaag je, maar werven we jou niet aan? Dan kom je in de wervingsreserve. Deze is 2 jaar geldig.

Ben je geslaagd voor de mondelinge proef maar nog niet uitgenodigd voor het assessment? Dan word je opgenomen in een tussentijdse wervingsreserve². Deze reserve is 1 jaar geldig. Om aangesteld te kunnen worden dien je nog te slagen voor de psychotechnische onderzoeken.

WANNEER VINDEN DE SELECTIEPROEVEN PLAATS?

- Verkennend gesprek: **dinsdag 15 april 2025**, AC Evergem, Fortune De Kokerlaan 11, 9940 Evergem
- Mondelinge proef: **woensdag 23 april 2025**, AC Evergem, Fortune De Kokerlaan 11, 9940 Evergem
- Psychotechnische onderzoeken (extern bureau): **28 of 29 april 2025** (exacte datum en locatie worden nog meegedeeld)

WAT MAG JE VERWACHTEN?

- Een afwisselende job voor een gedreven hoofdmaatschappelijk werker (zie functiekaart)
- Een geïndexeerde minimum bruto maandwedde van ten minste 3528,32 euro voor een voltijdse functie – B4 trap 0

De maandwedde is afhankelijk van je eventuele anciënniteit.

- Anciënniteit:

- Alle relevante beroepservaring uit de privésector of uit een zelfstandige activiteit telt mee, aangezien de functie als knelpuntberoep wordt aanzien.
- Ervaring uit de openbare sector telt onbeperkt mee, ongeacht of ze relevant is voor de functie.
- Je levert zelf het bewijs van je ervaring.

Stel dat je 6 jaar relevante ervaring kan aantonen dan bedraagt de bruto maandwedde 3961,63 euro voor een voltijdse functie – B4 trap 6

- Maaltijdcheques van 8,00 euro per volledige gewerkte dag (waarvan 6,91 euro door de werkgever en 1,09 euro door de werknemer)
- Ecocheques (200 euro op jaarbasis bij voltijdse prestaties)
- Tweede pensioenpijler (3%)
- Gratis hospitalisatieverzekering (basisformule)
- Vergoeding openbaar vervoer voor het woon-werkverkeer (terugbetaling sociale abonnementen)
- Fietsvergoeding woon-werkverkeer (36 cent/km)
- Fietslease
- Glijdende uurregeling met mogelijkheid tot opbouw en opname recuperatieverlof
- Aantrekkelijke verlofregeling (30 dagen vakantie voor een voltijds personeelslid mits een volledig voltijds vakantiedienstjaar gewerkt)

² Een tussentijdse reserve is een lijst van kandidaten die geslaagd zijn voor één of meerdere selectietechnieken maar nog niet voor alle selectietechnieken van de selectieprocedure.

- Mogelijkheid tot telewerk (vanaf 3 maanden in dienst)
- Vorming, training en opleiding

HOE SOLLICITEREN?

Solliciteren kan door het online sollicitatieformulier in te vullen via www.evergem.be/jobs. Naast het invullen van het sollicitatieformulier laad je nog volgende formulieren op:

- jouw CV
- jouw motivatiebrief
- een kopie van één van de gevraagde diploma's
- een attest van 4 jaar functierelevante ervaring
- een kopie van jouw rijbewijs B (voor- en achterkant)

Solliciteren kan tot en met maandag 7 april 2025.

Onvolledige kandidaturen of kandidaturen die we niet op tijd ontvangen, aanvaarden we niet.



FUNCTIEKAART

Hoofdmaatschappelijk werker

Opgemaakt op 04/03/2025

Goedgekeurd in het dagelijks personeelsbeheer op 05/03/2025

Hoofddoel van de functie

Je behoort tot de dienst Burger en Welzijn, bestaande uit team Burger en team Welzijn. Als hoofdmaatschappelijk werker maak je deel uit van team Welzijn en sta je in voor de coördinatie en organisatie van een team maatschappelijk werkers. Je biedt ondersteuning met oog op kwaliteitsbewaking en continue verbetering van de dienstverlening, waarbij klantgerichte hulpverlening centraal staat. Daarnaast draag je bij aan het voorbereiden, coördineren en beheren van beleidsvoorstellen om de maatschappelijke dienstverlening optimaal af te stemmen op de noden van de cliënten.

Plaats in het organogram

Je rapporteert aan het diensthoofd burger en welzijn.

In geval van verhindering van het diensthoofd burger en welzijn, rapporteer je aan de algemeen directeur.

Rang

De functie situeert zich in de rang B4-B5

Graad

De functie situeert zich in de graad hoofdcoördinator.

Evaluatoren

Enige evaluator: diensthoofd burger en welzijn.

In geval van afwezigheid van het diensthoofd burger en welzijn, word je geëvalueerd door de algemeen directeur.

Functie-inhoud

Resultaatgebied 1: Beleidsvoorstellen voorbereiden, coördineren en beheren

Toegevoegde waarde: Meewerken aan het ontwikkelen en uitvoeren van het beleid inzake de dienstverlening van team welzijn

Ten behoeve van:

- Intern: de organisatie
- Extern: de burger

Kerntaken:

- Verzamelen en beoordelen van de behoeften van de cliënten/gebruiker
- Visie vormen
- Initiëren en opvolging van projecten
- Evalueren van de werking in functie van de doelstellingen (monitoring)
- Geven van voorstellen bij opmaak meerjarenplan en -budget
- Opvolgen van de toegewezen budgetten
- Algemene financiële opvolging en rapportering

- Subsidiebeheer
- Strategische doelstellingen omzetten naar operationele doelstellingen op korte en lange termijn voor de personeelsleden van de dienst
- De concrete uitvoering van de operationele doelstellingen stimuleren en bewaken

Resultaatgebied 2: Coördineren van de operationele werking van jouw team(s)

Toegevoegde waarde: Instaan voor vlotte en efficiënte werking van het team door in te staan voor continuïteit en een kwalitatieve werking en dienstverlening

Ten behoeve van:

- Intern: de personeelsleden van jou team(s)
- Extern: de cliënten

Kerntaken:

- Coördineren van de interne organisatie en dagelijkse werking in afstemming met het diensthoofd
- Doelstellingen uitleggen en werkinstructies en -procedures verspreiden
- De toegekende middelen beheren en verantwoorden
- Duidelijke richtlijnen geven rekening houdend met de competenties en talenten
- De uitvoering van de opdrachten opvolgen en indien nodig bijsturen
- Veranderingsprocessen meehelpen doorvoeren
- Opvolgen van de werklust en indien nodig de prioriteiten bijstellen
- Organiseren van een optimale interne en externe communicatie
- Evalueren en bijsturen van huidige werking van de dienst
- Op de hoogte zijn van ontwikkelingen in het vakgebied om deze eventueel te integreren in de werking

Resultaatgebied 3: De personeelsleden van de dienst motiveren en begeleiden bij hun activiteiten en hun ontwikkeling

Toegevoegde waarde: Bijdragen aan het mentaal welzijn, het optimaal ontwikkelen, inzetten en ontplooiën van de competenties van de verschillende personeelsleden binnen het team

Ten behoeve van:

- Intern: de personeelsleden van jouw team(s)

Kerntaken:

- Duidelijke doelstellingen en verwachtingen formuleren
- De personeelsleden motiveren, ondersteunen en stimuleren tot optimale prestaties en betrokkenheid
- Voorzien van en het waken over het onthaal en inwerking van nieuwe personeelsleden;
- Functie-, plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken voeren in het kader van de evaluatiecycli
- De autonomie van de teams en de medewerkers bevorderen
- Het HR-beleid van de organisatie vertalen naar de eigen dienst
- Toezien op arbeidsveilige arbeidsomstandigheden
- Een positieve teamgeest en -sfeer stimuleren
- De constructieve dialoog en de samenwerking tussen de diensten en teams stimuleren en ingrijpen bij problemen of conflicten;
- De ontwikkeling en groei van personeelsleden stimuleren door opleidingsbehoeften en competentieontwikkeling te detecteren en evalueren en een opleidingsplan implementeren;
- Bevorderen van de betrokkenheid van medewerkers bij veranderingen;
- Ondersteunen van en luisteren naar de behoeften van de medewerkers.

Competenties

Inlevingsvermogen

Je pikt uitgesproken en onuitgesproken informatie op en reageert hier adequaat op ten aanzien van medewerkers, collega's, klanten, hiërarchie

- Je toont aandacht en interesse voor gevoelens en behoeften van de andere(n).
- Je geeft andere(n) de ruimte om een mening naar voor te brengen.
- Je past je gedrag aan dat van de anderen aan.
- Je toont begrip voor andere meningen en omgangsvormen.
- Je toont erkenning en respect voor de andere(n).

Integriteit

Je handhaaft de algemeen aanvaarde sociale en ethische normen ten aanzien van gevoelige informatie, contact met anderen en posities en belangen.

- Je geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten.
- Je kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar.
- Je wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van het bestuur en/of de functie.
- Je gaat zorgvuldig om met:
 - vertrouwelijke en delicate informatie
 - de ict-middelen van het bestuur
- Je bent op de hoogte van de binnen de organisatie geldende richtlijnen.
- Je handelt in overeenstemming met de geldende privacywetgeving.
- Je houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor jezelf niet de meest gunstige keuze is.
- Je hebt aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid.

Adviseren

Je geeft gericht advies aan anderen, je ondersteunt hun beslissingen en bouwt een vertrouwensrelatie met hen uit op basis van eigen geloofwaardigheid en expertise.

- Je verwerkt informatie en vormt deze om in meerjarenplannen en afsprakennota's.
- Je vertaalt het beleid naar concrete doestellingen.
- Je houdt rekening met alle relevante aspecten van een dossier.
- Je onderbouwt je oordeel met beschikbare informatie en argumenten.
- Je betreft de juiste personen of instanties bij een dossier.

Netwerken

Je ontwikkelt en bestendigt relaties binnen en buiten de eigen organisatie of entiteit die je kan aanwenden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen.

- Je legt en onderhoudt relaties met mensen in en buiten de organisatie.
- Je neemt initiatief tot samenstelling met andere diensten, ook buiten de organisatie.
- Je kan relaties opbouwen en onderhouden met mensen van allerlei niveaus.
- Je zoekt naar mogelijkheden om het netwerk te benutten voor het verkrijgen van informatie, steun en medewerking.
- Je houdt bij eigen beslissingen rekening met de opdracht van belangen van andere diensten.
- Je doorziet belangen en posities van anderen en kan daarmee omgaan.

Ondernemen

Je ziet kansen voor bestaande en nieuwe zaken en je durft verantwoorde risico's aangaan om met deze zaken voordeel te behalen.

- Je ziet en signaleert kansen of opportuniteiten.
- Je onderzoekt behoeften en neemt acties om de dienstverlening te optimaliseren.
- Je weet bestaande diensten kenbaar te maken aan het brede publiek.
- Je ziet nieuwe toepassingsmogelijkheden voor bestaande instrumenten.
- Je kan veranderingen initiëren, ondersteunen en begeleiden.
- Je betreft personen die te maken zullen hebben met de gevolgen van de verandering.
- Je toetst voorstellen aan de realiteit.

Leidinggeven

Je stuurt je medewerkers aan, je ontwikkelt hen en motiveert hen zodat ze hun doelstellingen en die van de dienst op een correcte manier kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband .

- Je zorgt voor een duidelijke formulering van de opdrachten, verwachtingen en rollen van de medewerkers.
- Je volgt je medewerkers op door een gepast begeleidings- en controlesysteem en stuurt bij indien de prestaties ondermaats zijn.
- Je staat open voor vragen van medewerkers en hebt voeling met water er bij de medewerkers leeft.
- Je komt op voor behoeften en verwachtingen van medewerkers.
- Je stimuleert medewerkers hun competenties in te zetten en te vergroten.
- Je voorkomt conflicten of helpt indien nodig om ze op te lossen.
- Je versterkt de samenhang en de goede sfeer in een team.
- Je leidt je team naar een gezamenlijk resultaat.
- Je past je leiderschapstijl aan naargelang de situatie.

Plannen en organiseren

Je kunt een planning opmaken, waarin je rekening houdt met tijd en plaats. Je kan hoofdzaken onderscheiden van bijzaken.

- Je plant acties en projecten, je bepaalt objectieven en prioriteiten.
- Je stemt systemen, procedures, middelen, tijd en mensen op elkaar af.
- Je houdt rekening met zaken die op lange termijn spelen.
- Je past je planning aan indien veranderende omstandigheden die eisen.
- Je plant meetmomenten in om te toetsen of prestaties/resultaten voldoen aan de verwachtingen en stuurt bij indien nodig.
- Je verzekert continuïteit en behoudt overzicht.

Deze functiekaart is niet beperkend en kan worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische wijzigingen binnen het bestuur.