



# AANWERVINGSPROCEDURE

# INFORMATIEBROCHURE

Hoofd maatschappelijk werker  
B4-B5



Voltijds

Contractueel dienstverband van onbepaalde duur

Werfreserve van twee jaar

**Contact:**

Voor vragen over de functie en de jobinhoud kan je terecht bij An Buyschaert, algemeen directeur van het lokaal bestuur Wortegem-Petegem ( 056 68 81 14 – algemeen.directeur@wortegem-petegem.be ).

Voor vragen over de selectieprocedure kan je terecht bij Amelia Drera van Public (amelia@public.vlaanderen of +32 (0)468 21 59 76).

## Voorstelling Wortegem-Petegem

Elsegem, Moregem, Petegem, Wortegem en het grootste deel van het vroegere Ooike vormen vandaag samen **Wortegem-Petegem**. Een Oost-Vlaamse gemeente op de rand met de provincie West-Vlaanderen.

Gelegen tussen Oudenaarde, de linker Scheldeoever, West-Vlaanderen en de heuvelkam waartegen aan de overkant Kruisem aanleunt ligt een gemeente vol golvende, vruchtbare kouters die tevens ruimte biedt voor economie en bijhorende bedrijven zonder de landelijkheid aan te tasten.

Met dank aan het rustige en landelijke karakter vormt de gemeente Wortegem-Petegem de ideale uitvalbasis voor sport, ontspanning en vrije tijd.

### Waarom je zou willen werken voor een lokaal bestuur of een gemeente?

Een job bij de gemeente Wortegem-Petegem betekent werken in een dynamische omgeving, waar de tevredenheid van de burger centraal staat. Een plek waar je inhoudelijk je steentje kan bijdragen en waar je inspanningen bijdragen tot een aangename gemeente om in te wonen en te leven. Binnen de functie stellen er zich dagelijks job-inhoudelijke uitdagingen, die je de mogelijkheid geven om jezelf verder te ontwikkelen en te ontplooiën.

Voor jouw geleverde inspanningen krijg je ook heel wat terug: zo kan je genieten van interessante voorwaarden, ook voor starters. Je maandwedge is bijvoorbeeld afhankelijk van je opleidingsniveau en je anciënniteit. Daarnaast zijn er nog andere financiële tegemoetkomingen en bestaan er heel wat extralegale voordelen, zoals vergoeding woon-werkverkeer via openbaar vervoer, fietsvergoeding, ruime opleidingsmogelijkheden en een gunstige verlofregeling. Meer info hieromtrent vind je verder in deze informatiebundel terug.

Bekijk ook zeker de website van de gemeente: [www.wortegem-petegem.be](http://www.wortegem-petegem.be)

Droom je van een boeiende carrière waarin je een cruciale rol speelt in de ontwikkeling en het behoud van de prachtige omgeving van Wortegem-Petegem?

Dan ben jij de geknipte persoon om ons team te versterken als **hoofd maatschappelijk werker (B4-B5)** .

Hieronder kan je informatie terugvinden over wat van jou de geknipte kandidaat maakt, wat je kan en mag verwachten, welke stappen je dient te doorlopen en hoe je kan solliciteren.

## Voorstelling functie

<b>Afdeling</b>	Burger en welzijn
<b>Dienst</b>	Sociale dienst
<b>Niveau/rang</b>	niveau B rang Bx (B4-B5)
<b>Graad</b>	Administratief/leidinggevend

## Plaats in het organogram

Je werkt binnen het OCMW onder leiding van de algemeen directeur en rapporteert aan het bijzonder comité voor de sociale dienst (BCSD). Je geeft operationele leiding aan de maatschappelijk werkers van de sociale dienst, de administratief medewerker en de poetshulpen. Je maakt deel uit van het managementteam (MAT).

## Functiebeschrijving

### Doel van de functie

De hoofdmaatschappelijk werker staat vanuit een leidinggevende en adviserende positie in voor de realisatie van de strategische en operationele doelstellingen. Hij/zij staat in voor het dagdagelijks aansturen van de sociale dienst en verzorgt de link tussen de dienst en de algemeen directeur.

Vanuit deze positie wordt invulling gegeven aan twee domeinen:

1. maatschappelijk werk / bijzonder comité voor de sociale dienst
2. sociale zaken

### Resultaatsgebieden

1° maatschappelijk werk – bijzonder comité voor de sociale dienst:

- Rechtstreeks betrokken blijven bij het hulpverleningsproces in individuele dossiers, teneinde de voeling met het werkveld niet te verliezen (oa. door zelf ook nog een aantal individuele dossiers te behartigen). En dienaangaande het uitoefenen van een kwaliteitsbewaking van de toegekende dienstverlening vanuit de OCMW-diensten.
- Opvolgen van de wet- en regelgeving op vaktechnisch gebied en het waken over de correcte toepassing hiervan.
- Wijst taken en/of projecten toe aan medewerkers met het oog op een evenwichtige verdeling en een efficiënte inzet van de verschillende medewerkers.
- Uitwerken van de diverse processen van de sociale dienst (i.k.v. organisatiebeheersing).
- Verwerking en opvolging van de verschillende subsidiestromen gelinkt aan de sociale dienst.
- Kwalitatief voorbereiden, afwerken en opvolgen van het bijzonder comité voor de sociale dienst, en aanwezig zijn op de maandelijkse zitting.
- Administratieve en inhoudelijke ondersteuning bieden aan de maatschappelijk werkers op dossierniveau.

- Eindverantwoordelijkheid opnemen over de operationele taakuitvoering van de dienst en in functie van rapportering, verslaggeving en briefwisseling m.b.t. beslissingen van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

2° sociale zaken:

- Mee instaan – samen met collega's van gemeente en OCMW – voor het lokaal sociaal beleid binnen de gemeente. - Onderzoekt de aangewezen en mogelijke samenwerkingsverbanden, legt de nodige contacten, zorgt voor het voorbereidend overleg, de uitwerking en de opvolging, o.a. op het gebied van subsidieprojecten.
- Volgt de reeds bestaande samenwerkingsstructuren op (oa. crisisopvangnetwerk, preventieve uithuiszetting, GBO, sociale kruidenier, 4e pijler Inburgering, regionale dienst schuldbemiddeling, Veilige huizen, ...) en zorgt voor doorstroming van de informatie naar de sociale dienst.
- Zorgt ervoor dat de sociale dienst op de meest efficiënte wijze gestructureerd en georganiseerd is, zodat de optimale dienstverlening gewaarborgd wordt, zoals bedoeld in artikel 1 van de wet van 8 juli 1976.
- Sociale noden en behoeften detecteren en vertalen naar mogelijke beleidsopties.
- Bemiddelen en het onderling afstemmen van de werkzaamheden van de sociale dienst met de werking van de andere diensten.
- Mee uitdenken en realiseren van nieuwe initiatieven of optimaliseren van de bestaande dienstverlening.
- Coördinatie van het dienstoverleg, voorstellen tot vorming.
- Coördinatie van de informatieverstrekking en opvolging van de uitvoering van beleidsbeslissingen. - Coördinatie van de registratie ten behoeve van ( subsidiërende ) overheden.
- Neemt deel aan vergaderingen inzake de materie.

### Verruimende bepaling

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere diensten op vraag van de algemeen directeur.

### Opmerking

Het is de bedoeling om:

- Via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie
- De belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie van dus ook (verruimende) taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

## Functieprofiel

### Kerncompetentie

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit

### Kennisvereisten

- Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (o.a. decreet lokaal bestuur, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, huurwetgeving, ...)
- Grondige kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling (o.a. organieke wet, RMI-wet, wet van 2 april 1965)
- Grondige kennis van de software van de afdeling
- Sectorkennis (oa. sociale kaart)
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

### Competentievereisten

#### Kerncompetentie

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en kwalitatief handelen

#### Type-en niveau gerelateerde competenties (management- en expertfunctie)

- Medewerkers gedifferentieerd aansturen en leiding geven
- Motiveren
- Adviseren
- Effectief communiceren
- Conceptueel en creatief denken
- Objectieven stellen
- Projectmanagement
- Oordeelsvorming
- Initiatief nemen
- Verantwoordelijkheid opnemen

#### Gedrag, inzet en attitude

- Loyaliteit
- Altruïsme
- Betrouwbaarheid
- Emotionele weerstand
- Stressbestendigheid
- Integriteit
- Waarden

## Aanbod

### 1. Je salaris

Het salaris bij een openbaar bestuur ligt op voorhand vast. Er zijn barema's van toepassing. Je kan hierover dus niet onderhandelen. Het bestuur houdt eventueel wel rekening met de ervaring die je reeds hebt opgedaan bij een vorige werkgever. Anciënniteit uit de overheid wordt sowieso overgenomen. Indien je ervaring hebt opgebouwd binnen de privé sector of als zelfstandige, dan kan deze, na goedkeuring van het bestuur, overgenomen worden indien deze nuttig is voor de functie. **Je bruto beginsalaris (zonder relevante anciënniteit, in een voltijdse functie – geïndexeerd vanaf maart 2025) bedraagt 3.528 euro bruto per maand. Hieronder vind je de loonschalen terug voor een functie op B4-B5.**

Salarisschalen	B4			B5		
Minimum	19.950	42.340	3.528	21.400	45.417	3.785
Maximum	29.750	63.138	5.262	32.500	68.975	5.748
0	19.950	42.340	3.528	21.400	45.417	3.785
1	20.750	44.038	3.670	22.300	47.327	3.944
2	20.750	44.038	3.670	22.300	47.327	3.944
3	21.600	45.842	3.820	23.250	49.343	4.112
4	21.600	45.842	3.820	23.250	49.343	4.112
5	22.400	47.540	3.962	24.150	51.254	4.271
6	22.400	47.540	3.962	24.150	51.254	4.271
7	23.250	49.343	4.112	25.050	53.164	4.430
8	23.250	49.343	4.112	25.050	53.164	4.430
9	24.050	51.041	4.253	26.000	55.180	4.598
10	24.050	51.041	4.253	26.000	55.180	4.598
11	24.850	52.739	4.395	26.900	57.090	4.757
12	24.850	52.739	4.395	26.900	57.090	4.757
13	25.700	54.543	4.545	27.800	59.000	4.917
14	25.700	54.543	4.545	27.800	59.000	4.917
15	26.500	56.241	4.687	28.750	61.016	5.085
16	26.500	56.241	4.687	28.750	61.016	5.085
17	27.300	57.939	4.828	29.650	62.926	5.244
18	27.300	57.939	4.828	29.650	62.926	5.244
19	28.150	59.743	4.979	30.550	64.836	5.403
20	28.150	59.743	4.979	30.550	64.836	5.403
21	28.950	61.441	5.120	31.500	66.852	5.571
22	28.950	61.441	5.120	31.500	66.852	5.571
23	29.750	63.138	5.262	32.500	68.975	5.748

## 2. Je extralegale voordelen

---

Naast dit loon zijn er ook nog enkele extra legale voordelen (bij voltijdse tewerkstelling):

- Maaltijdcheques (8 euro per gewerkte dag), met een werknemersbijdrage van 1,09 euro
- Ecocheques (100 euro per jaar)
- Mogelijkheid tot telewerk (1 dag per week)
- Hospitalisatieverzekering
- Opbouw van een 2<sup>e</sup> pensioenpijler
- Gunstige verlofregeling (33 vakantiedagen en 14 feestdagen) en aandacht voor een gezonde work-life balance
- Fietsvergoeding en tussenkomst woon- werkverkeer via openbaar vervoer
- Mogelijkheid tot telewerk van max. 1 dag per week

## Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

### 1. Algemene toelatingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor een functie bij het bestuur, moeten de kandidaten:

- een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- 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;
- in voorkomend geval, voldoen aan de nationaliteitsvereiste.

Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Dit document wordt opgevraagd bij de aanstelling van het personeelslid en mag op datum van indienen niet ouder zijn dan drie maanden. Voor deze functie gaat het over model 595 (basismodel). Als op het uittreksel een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

### 2. Algemene aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving moeten kandidaten:

- Beschikken over minstens 4 jaar relevante beroepservaring (bij voorkeur binnen de sociale dienstverlening).
- Beschikken over een rijbewijs B
- Houder zijn van ofwel
  - 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-adaptiewetenschappen;
  - het diploma van bachelor in gezinswetenschappen
- De kandidaten met een van de volgende oude diploma's komen ook 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 sociaalagogisch werk, of de buitenlandse diploma's die gelijkwaardig zijn verklaard met een diploma van maatschappelijk assistent;
  - het diploma van gegradueerde 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.
- voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
- slagen voor de selectieprocedure.



## Sollicitatieprocedure

Je kandidaat stellen voor deze functie kan tot en met 21 april 2025 23u59. Je dient dus uiterlijk op deze datum het bewijs te leveren dat je voldoet aan de aanwervingsvoorwaarden.

Wil je in aanmerking komen voor de functie, dan kan je op twee manieren solliciteren:

- Online via volgende link: <https://www.jobsolutions.be/register/24090-34> OF
- Per post t.a.v. Public, Amelia Drera, Steenweg Deinze 154, 9810 Nazareth

Solliciteer je per post, dan dient je kandidatuur door de post afgestempeld te zijn ten laatste op 21/04/2025. Solliciteer je online, dan telt de datum van je e-sollicitatie.

Om tot de selectieprocedure toegelaten te worden, dienen wij bij jouw kandidatuur volgende bijlages te ontvangen:

- Recent curriculum vitae (eventueel aangevuld met een motivatiebrief)
- Kopie van uw diploma
- Uittreksel van het strafregister
- Kopie rijbewijs B

Uiterlijk op datum van eventuele aanstelling dienen wij ook een kopie van uw uittreksel uit het strafregister model 595 te ontvangen.

Achteraan deze bundel vind je als bijlage het inschrijvingsformulier dat je als bijlage dient bij te voegen bij jouw kandidatuur indien je per post solliciteert.

Public bezorgt alle ontvangen informatie aan het Vast Bureau, die onmiddellijk aan de slag gaat na de uiterste datum van inschrijven. Zij beoordelen de binnengekomen kandidaturen en kijken bij deze beoordeling of je sollicitatie voldoet aan alle aanwervingsvoorwaarden. De kandidaten die werden goedgekeurd ontvangen een formele brief met de data, locaties en eventuele leerstof die relevant is voor de selectiegedeeltes. Er worden geen andere data voorzien, dus wanneer je je brief met de concrete data ontvangen hebt, zorg er dan zeker voor dat je de vermelde data vastzet in je agenda. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

## Aanwervingsprocedure

Binnen een openbaar bestuur is er meer nodig dan enkel een sollicitatieproef om je te mogen verwelkomen als collega. We zijn ertoe verplicht bepaalde voorgeschreven procedures te volgen. De selectieprocedure is bedoeld om te testen of je geschikt bent voor de functie.

<u>Schriftelijk gedeelte</u>	Punten
Proeven:	<b>100</b>
Kennisproef gebaseerd op de kennisvereisten die in het functieprofiel en de taakomschrijving werden bepaald. Hierbij wordt ook de kennis en vaardigheden inzake ICT beoordeeld.	<b>50</b>
Een geïntegreerde gevalstudie waarbij de kandidaat wordt geconfronteerd met een staal van het uit te voeren werk en waarbij analysevaardigheden, inzicht en kennis van de materie worden beoordeeld.	<b>50</b>

### Psychotechniek

Het toetsen van de algemene intelligentie, het leervermogen, de persoonlijkheid en indien het functieprofiel het vereist de leidinggevende capaciteiten.

### Mondeling gedeelte **100**

Proeven:

Een evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals zijn/haar motivatie en zijn/haar interesse voor het werkterrein, van zijn/haar organisatievermogen en van zijn/haar sociale vaardigheden. Er kan tevens op de leerstof van het schriftelijke gedeelte teruggekomen worden.

Kandidaten zijn geslaagd voor de volledige selectieprocedure wanneer in totaal op de verschillende selectiegedeeltes samen minstens 60% van de punten behalen.

**Nota:** om de veiligheid van alle partijen steeds te kunnen garanderen, kan zowel het lokaal bestuur als externe partner Public er voor kiezen om, één of meerdere selectieonderdelen digitaal te laten plaatsvinden. Indien dergelijke beslissing genomen wordt, zullen de kandidaten hier zo snel mogelijk van op de hoogte gebracht worden.

Daarnaast houdt het lokaal bestuur geen rekening met kandidaten die door omstandigheden (ziekte, overmachtssituaties, overlap agenda, ...) niet kunnen deelnemen aan één of meerdere selectiegedeeltes. In dergelijke situaties is de kandidaat verplicht zich terug te trekken uit de selectieprocedure.

## Aanstelling en aanleg wervingsreserve

Na afloop van de procedure gaat het Vast Bureau over tot de aanstelling van de meest geschikte kandidaat die slaagde voor alle selectieonderdelen.

Kandidaten die wel geslaagd of geschikt bevonden zijn, maar die niet onmiddellijk werden aangesteld, worden opgenomen in een wervingsreserve die geldig is voor 2 jaar. Dit betekent dat, indien het Vast Bureau binnen die periode de functie opnieuw open verklaart, zij kunnen putten uit de kandidaten die opgenomen zijn in de wervingsreserve om de functie in te vullen.

## Bijlage 1: Inschrijvingsformulier sollicitatie per post

### Inschrijvingsformulier

#### Selectieprocedure

#### Hoofd maatschappelijk werker (B4-B5)

Naam / voornamen:	
Straat / nummer:	
Gemeente / postnummer:	
Telefoonnummer :	
E-mail:	

Ondergetekende stelt zich kandidaat voor het examen van:

**Hoofd maatschappelijk werker | contractueel | voltijds | B4-B5**

Ondergetekende verklaart hierbij door Public in het bezit te zijn gesteld en kennis te hebben genomen van de toelatingsvoorwaarden, de algemene en de bijzondere wervingsvoorwaarden, de wervingsprocedure, de wervingsexamens, selectieprogramma's, beoordeling, commissies en de functieomschrijving van de functie waarvoor hij/zij zich kandidaat wenst te stellen. Tevens verklaart de kandida(a)te over zijn/haar politieke- en burgerrechten te beschikken.

*Naam, datum en handtekening*

De inschrijving dient voorzien te zijn van volgende documenten:

- Een volledig ingevuld en ondertekend inschrijvingsformulier
- Een motivatiebrief
- Een curriculum vitae
- Een kopie van jouw diploma
- Een kopie van een recent uittreksel uit het strafregister
- Een kopie rijbewijs B

Gelieve deze documenten vast te hechten aan dit inschrijvingsformulier en **aan te kruisen welke documenten wij in bijlage kunnen terugvinden.**

Solliciteren per post kan via het inschrijvingsformulier tot uiterlijk 21/04/2025 (datum poststempel of e-sollicitatie telt) op het adres van ons selectiekantoor Public, t.a.v. Amelia Drera, Public BV, Steenweg Deinze 154, 9810 Nazareth.