

Informatiefiche maatschappelijk werker (B1-B3)

Sociale dienst - Zorg - Mens

April 2025

De job in het kort

Lokaal bestuur Tervuren gaat over tot de aanwerving van een **halftijdse** maatschappelijk werker (B1-B3) met een tijdelijk contract van **3 maanden**.

Het OCMW is op zoek naar een maatschappelijk werker die tijdelijk de **thuisdiensten** komt versterken. In deze rol evalueer je de noden en behoeften van hulpbehoevende inwoners in Tervuren en deelgemeentes Duisburg, Moorsel en Vossem, zodat we hen de meest passende ondersteuning kunnen bieden. Je werkt nauw samen met een team van huishoudhulpen en verzorgenden die dagelijks instaan voor hun welzijn en zorg. Je wordt in je werk bijgestaan door de collega-dienstcoördinator en een zorgconsulent.

Waar kom je terecht?

De missie van de dienst buurtgerichte zorg (of thuisdiensten) is om mensen te ondersteunen bij huishoudelijke taken en persoonlijke zorg wanneer dit (tijdelijk) niet meer zelfstandig lukt. Met oog voor kwaliteit en menselijkheid bieden we hulp in het huishouden, bij verzorging én sociale ondersteuning, zodat cliënten zo lang mogelijk comfortabel thuis kunnen blijven wonen. Onze medewerkers maken elke dag het verschil door nabijheid, vertrouwen en respect centraal te stellen.

Twee maatschappelijk werkers coördineren het werk van een dertigtal huishoudhulpen en verzorgenden, met de ondersteuning van een zorgconsulent. De thuisdiensten maken deel uit van de sociale zorg en vallen onder de afdeling mens van lokaal bestuur Tervuren. Het kantoor van de sociale dienst is gevestigd in woonzorgcentrum Zoniën (Jezus-Eiklaan 37, 3080 Tervuren).

Wat verwachten we van jou?

Je bent een betrokken bruggenbouwer met een hart voor mensen. Als maatschappelijk werker en coördinator van de thuisdiensten speel je een sleutelrol in het versterken van hulp aan huis binnen onze gemeente. Je stemt zorgnoden en hulpverlening op elkaar af en ondersteunt zowel cliënten als gezinshulpverleners. Communicatie, organisatie en een warm sociaal engagement zijn jouw grootste troeven. Samen bouwen we aan zorg op maat, dicht bij de mensen.

We zijn op zoek naar iemand die zich ook zelf herkent in volgende competenties (of over de nodige groeimarge beschikt om zich hierin verder te ontwikkelen):

- Je werkt vlot samen en versterkt het teamgevoel.
- Je bent betrokken, kwaliteitsgericht en toont eigenaarschap in je werk.
- Je stuurt medewerkers op maat aan en weet hen te motiveren en coachen.
- Je communiceert helder, denkt creatief en geeft doordacht advies.
- Je stelt duidelijke doelen, neemt verantwoordelijkheid en hakt knopen door op basis van objectieve analyses.

Je beschikt over één van onderstaande diploma's:

- ▶ 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.

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 sociaal-agogisch 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.

Werken bij lokaal bestuur Tervuren

Als werkgever wenst onze organisatie middelen en ambities in evenwicht te brengen. Dit doen we door in te zetten op onze mensen met aandacht voor welzijn op het werk, waardering, autonomie en projectwerking over de grenzen van de afdelingen heen. We benutten gekende en ontdekken verborgen talenten van onze medewerkers. We werken aan een waarderende en respectvolle werkomgeving omdat we geloven dat medewerkers hierdoor meer betrokken en gepassioneerd het dagelijks werk kunnen uitvoeren. Respect, samenwerken, vertrouwen en klantgerichtheid zijn de waarden die wij centraal stellen.



Ons aanbod

- ▶ Als je voltijds werkt verdien je, **bruto, minimum € 3.060** . Je kan altijd een loonsimulatie vragen door te mailen naar hrm@tervuren.be.
- ▶ Naast je loon heb je ook recht op **maaltijdcheques** (8 euro per gewerkte dag) en jaarlijkse **ecocheques**
- ▶ **26 vakantiedagen** per jaar (+ feestdagen).
- ▶ Jaarlijks gratis **griepvaccin**
- ▶ We sparen mee voor je oude dag met de **tweede pensioenspijler**
- ▶ Je kan via het werk gratis gebruik maken van het **openbaar vervoer** . Kom je met de fiets? Dan belonen we je met een **fietspremie** van 0,35 euro per kilometer.
- ▶ Onze organisatie is lid van [GSD-V](#) dus kunnen al onze medewerkers profiteren van hun **voordelen** (stevige kortingen met jouw pluspas, premies wanneer je gaat wettelijk samenwonen of trouwen of een kindje krijgt, goedkoper op reis, etc.)
- ▶ Leuke **activiteiten** met de collega's, zoals een jaarlijks personeelsfeest, afterwork-activiteiten, ...
- ▶ Gebeten door cultuur? Profiteer dan van het **voordeeltarief** via de UTPAS.

Onze selectieprocedure

Als je in aanmerking komt voor deze functie, zal je uitgenodigd worden om deel te nemen aan een mondeling selectiegesprek.

Word jij onze nieuwe collega?

Solliciteren doe je zo snel mogelijk via volgende link:

<https://www.jobsolutions.be/register/24495-51>

Aan jouw sollicitatie dien je volgende zaken toe te voegen:

- ▶ een curriculum vitae
- ▶ een motivatiebrief
- ▶ een kopie van het gevraagde diploma

Gelieve deze documenten in het Nederlands door te sturen.

Meer informatie kan je opvragen bij de dienst HR: tel.: 02 766 53 29 – e-mail:

hrm@tervuren.be.

Als werkgever willen we dat elke medewerker zich 'thuis in Tervuren' voelt. We streven dan ook een inclusief personeelsbeleid na waarbij we geen onderscheid maken op basis van leeftijd, beperking, gender, afkomst, cultuur, geaardheid of geloof. Het zijn jouw kwaliteiten en motivatie die het verschil kunnen maken.

Functiebeschrijving

Afdeling – dienst	Mens – Zorg – Sociale dienst
Functie	Maatschappelijk werker – dienstcoördinator
Graad	Administratief
Salarisschaal	B1-B3
Type functie	Leidinggevend
Directe leidinggevende	Verantwoordelijke sociale dienst
Evaluator	Verantwoordelijke sociale dienst

Hoofddoel van de functie

Het team van verzorgenden en poetshelpsters in staat stellen de sociale dienstverlening te verzekeren aan de gebruiker.

De uitoefening van deze functie gebeurt op een efficiënte en doeltreffende, kwalitatieve en klantgerichte, situationele en pragmatische wijze waarbij de verschillende finaliteiten tegenover elkaar worden afgewogen.

Functieprofiel

Competenties

- **Samenwerken (kerncompetentie):** Een gedrag vertonen waarbij de groepsobjectieven primeren boven het persoonlijke belang. Om deze te bereiken werkt men soepel samen, deelt men ideeën, worden conflicten bijgelegd en creëert men een gepast groepsgevoel.
- **Betrokken zijn en kwalitatief handelen (kerncompetentie):** Zich borg stellen voor het behalen van de doelstellingen van de eigen functie. Bij het uitvoeren van de taken de lat kwalitatief voldoende hoog leggen. Zich hiervoor persoonlijk verantwoordelijk voelen. Organisatiebelangen laten primeren op persoonlijke belangen.
- **Medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen:** Medewerkers kunnen aansturen in overeenstemming met hun maturiteit, hun competenties en hun taakinhoudelijke vaardigheden. Dit veronderstelt dat de leider flexibel is in het toepassen van zijn managementstijl en het niveau van een medewerker gepast kan inschatten ten opzichte van het competentieprofiel dat voor deze functie is vooropgesteld.
- **Coachen:** Kunnen detecteren wat anderen intrinsiek en extrinsiek motiveert of demotiveert. Mensen op individueel en op groepsniveau gepast kunnen aanspreken zodat ze taken en opdrachten met inzet, enthousiasme en oog voor kwaliteit aanpakken.

Adviseren: Anderen, zowel binnen als buiten de organisatie, op basis van eigen expertise en inzichten op maat advies kunnen verstrekken. Hierbij de belangen van de organisatie voorop stellen, een objectieve houding weerspiegelen, standpunten durven innemen en naar anderen toe geloofwaardigheid genereren als persoon en als inhoudelijk expert.

- **Effectief communiceren:** op een gestructureerde en synthetische wijze een boodschap aan een groep kunnen overbrengen en hen vanuit de eigen expertise kunnen adviseren.
- **Creatief denken:** Het bestaande en vertrouwde kunnen overstijgen via het aanbrengen van originele ideeën.
- **Objectieven stellen:** Duidelijke doelstellingen kunnen vooropstellen en deze kunnen vertalen in kwantitatieve en kwalitatieve criteria. Hieraan een stappenplan kunnen koppelen en de verantwoordelijkheden hierbinnen kunnen bepalen voor zichzelf en voor anderen.
- **Oordeelsvorming:** Op basis van de beschikbare informatie een objectief onderbouwd beeld kunnen vormen over een bepaalde situatie of persoon.
- **Verantwoordelijkheid opnemen:** zichzelf aansprakelijk stellen voor correct geleverde prestaties binnen het gebied waarvoor men verantwoordelijk is en dit tegenover alle niveaus van de organisatie.

Kennis

- Elementaire algemene regelgeving
- Grondige kennis specifieke regelgeving (incl. veiligheid, interne procedures, ...)
- Basiskennis van de sector
- Basiskennis van de eigen organisatie
- Basis algemene ICT kennis
- Grondige kennis van specifieke software

Gedragsvereisten

- **Handelen in overeenstemming met de regels, engagementen nakomen en discretie:** Je handelt altijd in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het grondgebied van Tervuren. Je zet ook niet aan tot handelingen die hiermee strijdig zijn of deze omzeilen. Door consistent en discreet te handelen leg je zelfdiscipline aan de dag, kom je gemaakte afspraken na en verwerf je zo geloofwaardigheid.
- **Vriendelijk, hartelijk en respectvol handelen en omgaan met anderen:** De burger verwacht als 'klant' van het lokaal bestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Je staat ten dienste van alle burgers, bedrijven en bezoekers zonder onderscheid te maken en je hebt oog voor hun wensen en behoeften en je handelt hiernaar. Je anticipeert op de behoeften en staat garant voor een kwaliteitsvolle dienstverlening.
- **Correct omgaan met stress en werkdruk:** Ook onder tijdsdruk en moeilijkheden blijf je doeltreffend en efficiënt presteren. Je staat daarbij open voor feedback en durft eigen acties en meningen ook kritisch te evalueren.
- **Loyaal zijn:** Je voelt je verbonden met Tervuren, het beleid, het bestuur en burgers. Je stelt je altijd op in het algemeen belang van het lokale bestuur en je werkt er actief en constructief aan mee zodat de organisatie zo goed mogelijk naar buiten overkomt. Je voert je opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit, met respect voor wet- en regelgeving. Je voert geen opdrachten uit die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de

mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen. Als loyale medewerker handel je met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie en ben je bereid om collega's te helpen hun doelen te bereiken. De organisatie is prioritair tegenover de eigen professionele interesses.

- **Kritiek positief benaderen:** Je staat open voor feedback en meningen van collega's, leidinggevenden, het beleid en klanten. Je kan deze opmerkingen plaatsen en gaat na in welke mate je jouw aanpak en gedrag nog kan bijsturen.
- **Beschikbaar en flexibel zijn:** Je zet je in die mate in en je toont engagement zodat je ook in moeilijkere omstandigheden de gestelde doelen kan bereiken.

Resultaatsgebieden

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

Op het niveau van de organisatie-eenheid:

- Realiseren van een klantvriendelijke dienstverlening
- Waken over de kwantiteit en kwaliteit van de geleverde diensten
- Bewaken van de kwaliteitszorg en klachten en meldingen het nodige gevolg geven
- Creëren en bewaken van een klantgerichte mentaliteit

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

Op het niveau van de organisatie-eenheid:

- Organisatieconcept uitdenken en -structuur uitwerken en beheren
- Verantwoordelijk voor de leiding, organisatie en coördinatie van de cel
- Transparante processen opzetten, bewaken en bijsturen
- Zorgen voor een goede interne communicatie
- Een goed zicht hebben op de nodige middelen en op dit vlak gepast actie nemen

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak:

Op het niveau van de organisatie-eenheid:

- Strategisch beleidsvoorbereidend werken, dit in de praktijk vertalen en implementeren
- Rapportering initiëren, faciliteren, controleren en waar nodig bijsturen
- Bewaken van het efficiënt en doeltreffend inzetten van mens en middelen

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie:

- Opvolgen van nieuwe mogelijkheden en opportuniteiten
- Positief kritisch zijn en actief meedenken op het vlak van continue verbetering van de organisatie
- Medewerkers stimuleren in het kader van verbetering en innovatie

Taakbeschrijving

De taakbeschrijving met een overzicht van de specifieke bevoegdheden, taken en kennisvereisten wordt door de rechtstreekse leidinggevende, bij voorkeur in overleg met de titularis, opgemaakt en goedgekeurd.

Legende: Vaste uitvoerder V
 Medewerking M
 Back-up B

Het is de bedoeling om via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te schetsen van de functie en van de belangrijkste taken. De functie kan dan ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Management	
Rapporteren	M
Budgetopmaak en BBC	M
Beleidsvoorbereidend werk	M
Klantenservice	
Klachtenbehandeling	M
Rechtstreekse hulpverlening als maatschappelijk werker	V
Opvolgen van en inspelen op noden en behoeften van gebruiker	V
Dienstverlening	
Jaarplanning	V
Organiseren hulpverlening aan huis: van A tot Z	V
Opvolgen van problematische situaties	V
Bijhorende administratieve werk	V
Interne en externe communicatie	V
Optimaliseren huidige dienstverlening	M
Uitdenken en realiseren van nieuwe dienstverlening	M
Personeel	
Leidinggeven aan team verzorgenden of poetsmedewerkers	V
Planning opmaken	V
Functionerings- en evaluatiegesprekken	V
Opvolgen prikklok	V
Vorming	V
Communicatie	
Voorzitter bij tweewekelijks overleg met team van verzorgenden/poetsmedewerkers	V
Dienstoverleg thuisdiensten	M
Varia	
Kennis over sector up to date houden: vorming, bijscholing, opleiding	V