

Inlichtingen ten behoeve van de sollicitanten voor de selectie voor een maatschappelijk werker B1-B3 – 19/38 met een contract van onbepaalde duur – met werfreserve
--

I. Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

1. De leeftijd van achttien jaar bereikt hebben;
2. Burger zijn van de Europese Unie;
3. Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;
4. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
5. In het bezit zijn van minstens een rijbewijs B;
6. In het bezit zijn van een bachelorsdiploma in het sociaal-agogisch werk met de titel maatschappelijk assistent (of daarmee gelijkgesteld onderwijs), of in het bezit zijn van een bachelorsdiploma in de sociale gezondheidszorg, of een daarmee gelijkgesteld diploma;
7. Lichamelijk geschikt zijn
8. Slagen voor de aanwervingsexamens.

II. Examenprogramma

A. Schriftelijk deel: Dit deel staat op 50 punten. De kandidaat moet minimum 50 % op elk onderdeel halen om voor dit deel geslaagd te zijn. **Deze proef wordt voorzien op 4 maart om 9 uur.**

1. Een bevraging van functierelevante kennis
2. Gevalsstudie(s)

B. Mondeling deel: Dit deel staat op 50 punten. Deze proef wordt voorzien op 25 maart 2023 om 9 uur.

1. Bevraging over cv, motivatie of bevraging van de job en test i.v.m. de contact- en communicatievaardigheden, de samenwerking en de zelfstandigheid. Interview over de attitude en de algemene ontwikkeling.
2. Bevraging in verband met schriftelijk deel

Om geslaagd te zijn moeten de kandidaten voor elk gedeelte (A-B) minimum 50% van de punten behalen. Om voorgedragen te kunnen worden voor het college van burgemeester en schepenen om aangesteld te worden, moeten de kandidaten minimum 60% van het totaal aantal punten behalen.

De data van de proeven kunnen wijzigen indien er op dat moment coronamaatregelen zijn die het niet mogelijk maken om de selectie op een veilige manier te laten verlopen.

III. Proeftijd en aanstelling

De geslaagde voor de aanwervingsexamens die in aanmerking komt voor aanstelling moet vooraf medisch geschikt worden bevonden. Het is het vast bureau van Moorslede die de aanstelling doet. De concrete datum van indiensttreding wordt in onderling akkoord afgesproken met de nieuwe medewerker.

Er wordt een wervingsreserve aangelegd van 3 jaar vanaf de datum van aanstelling van een kandidaat.

IV. Bezoldiging

Startwedde: € 1 441,59 bruto per maand (halftijds)

Eindwedde: € 2 429,05 bruto per maand (halftijds)

Verscheidene voordelen van alle aard : glijdende uurregeling, maaltijdcheques (8 euro per gewerkte 7u36), ecocheques, handelaarscheques, gratis basishospitalisatieverzekering, fietsvergoeding van 24 cent per gereden km en aantrekkelijke vakantieregeling.

Er kan max. 18 jaar nuttige anciënniteit in rekening worden gebracht.

Enkele simulaties die een idee van de NETTO verloning kunnen geven van een halftijdse tewerkstelling:

Alleenstaande – geen kinderen ten laste – geen anciënniteit – € 1 248,53/maand

Partner met standaardinkomen – geen kinderen ten laste – geen anciënniteit - € 1 226,99/maand

Partner met standaardinkomen – 2 kinderen ten laste – geen anciënniteit - € 1 277,93/maand

Partner met standaardinkomen – 2 kinderen ten laste – 6 jaar anciënniteit - € 1 481,99/maand

Partner met standaardinkomen – 2 kinderen ten laste – 18 jaar anciënniteit - € 1 741,64/maand

V. Uurregeling en standplaats

Wekelijks worden de 19 u. prestaties geleverd in een 5-dagensysteem weliswaar met prestaties mogelijk van maandag tot en met vrijdag volgens een systeem van glijdende uren. Voor vergaderingen en opleidingen die buiten de uurregeling doorgaan, bouwt de medewerker overuren op.

De locatie van deze functie is het sociaal huis, Marktplaats 18A in Moorslede.

VI. Insturen van de kandidatuur

De kandidaten moeten, op straffe van nietigheid, hun kandidatuur (cv en motivatiebrief), per aangetekende brief, ten laatste gepost op **22 februari 2023**, zenden aan het vast bureau, Marktplaats 1, 8890 Moorslede. Dit mag (bij voorkeur!) ook per mail worden gestuurd (alle documenten in één mail) naar jobs@moorslede.be of persoonlijk in het gemeentehuis worden overhandigd ter afgifte van de personeelsdienst.

Om aan het aanwervingsexamen te mogen deelnemen, moeten de kandidaten uiterlijk voor deelname aan de selectieproeven voldoen aan de in punt I, 1, 2, 3, 4, 5, 6 en 7 gestelde vereisten.

De kandidaatstelling (cv + motivatiebrief) moet vergezeld zijn van:

- Een kopie van het rijbewijs
- Een uittreksel uit het strafregister (niet ouder dan drie maanden)
- Een kopie van het gevraagde diploma.

VII. Functiebeschrijving

Functie

Graadnaam: Maatschappelijk werker

Afdeling: Mens

Functienaam: Maatschappelijk werker

Dienst: Sociale Dienst

Functiefamilie:

Subdienst:

Functionele loopbaan: B1 - B3

Doel van de entiteit

Als maatschappelijk werker sta je in voor het informeren, adviseren en begeleiden van de klant die beroep doet op sociale dienstverlening van OCMW.

Je bouwt aan een kwalitatieve samenwerking met actoren.

Je bent pro-actief en werkt preventief met het oog op het realiseren van een menswaardig bestaan in het bijzonder van de kansarmen. Je probeert hun noodsituatie op te heffen of te verbeteren.

Plaats in de organisatie

Interne relaties: algemeen directeur, adjunct-algemeendirecteur, afdelingsverantwoordelijken en medewerkers, diensthoofd sociale dienst.

Rapporteert rechtstreeks aan diensthoofd sociale dienst

Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Kernresultaten

Instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking en klantgerichte dienstverlening.

Doel: klantgerichte dienstverlening verzekeren

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Constructief deelnemen aan het werkoverleg
- Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering
- Formuleren van suggesties of aanbrengen van verbeterinitiatieven die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening
- Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten ... die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben
- Vervangen van collega's tijdens afwezigheden en rapporteren van de tussenkomsten

Informeren, helpen en begeleiden van de klant met het oog op een correcte e klantgerichte dienstverlening

Doel: Informeren , helpen en begeleiden van de cliënten

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Onthalen van de klant op een vriendelijke en gepaste manier
- Geven van inlichtingen
- Doorverwijzen van de klant indien nodig
- Uitleg geven omtrent de procedure
- Meedenken naar klantgerichte oplossingen binnen de geldende regels en procedures
- Afleveren van de vereiste documenten
- Opvolgen van de informatie die de klant opvraagt
- Actief luisteren en aanbieden van gepaste dienstverlening
- Zelfredzaamheid stimuleren en motiveren van de klant rekeninghoudend met hun mogelijkheden en beperkingen.
- Opbouwen en efficiënt beheren van het individuele sociale dossier volgens gemaakte afspraken

Respecteren van het beroepsgeheim

Doel: professioneel het beroepsgeheim verzekeren

- Dit omvat het toepassen van de deontologische code voor OCMW-personeel

Instaan voor het beheren en autonoom afhandelen van de administratie

Doel: correcte verwerking van informatie garanderen

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Sociaal en financieel onderzoek uitvoeren op basis van reglementering, wetgeving...

- Inwinnen van informatie noodzakelijk voor de afhandeling
- Opmaken van verslagen en dossiers voor de beleidsorganen
- Uitvoeren van de beslissingen van de beleidsorganen
- Opvolgen van alle procedures in het kader van het dossier
- Indien nodig, openen van budget- en sociale bijstandsrekeningen
- Verzamelen en invullen van noodzakelijke documenten, formulieren,...
- Controleren van afgewerkte dossiers
- Rapporteren over de stand van zaken aan alle betrokkenen (mondeling of schriftelijk)
- Klasseren van afgehandelde dossiers
- Efficiënt gebruiken van informaticatoepassingen
- Correct en tijdig uitvoeren van de terugvorderingdossiers
- Correct en tijdig behandelen van de facturen t.a.v. leveranciers
- Opvolgen van subsidies en premies
- Verzamelen en rapporteren van noodzakelijke cijfergegevens

Instaan voor het beheren en autonoom afhandelen van budgetbeheer/budgetbegeleiding/schuldbemiddeling/bemiddeling met schuldeisers

Doel: instaan voor budget-en schuldhelpverlening

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Verzamelen van financiële gegevens en opmaken van een financieel overzicht met mogelijk afbetaalplan o.a. werkblad, rekenblad ...
- Uitvoeren maandelijkse betalingen, betalingen afbetaalplan en storten leefgeld
- Behandelen van schuldbemiddeling in samenwerking met de aangestelde jurist
- Bemiddelen en onderhandelen met schuldeisers

Instaan voor het beheren en autonoom afhandelen van leefloon, financiële steun, tewerkstelling, doorgangswoningen en huisvestingsproblemen, andere tegemoetkomingen en voordelen

Doel: optimalisatie van de persoonlijke situatie van de cliënt

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Het maximaliseren van de rechten van de klant
- Het motiveren van de klant tot opleiding en tewerkstelling rekeninghoudend met hun mogelijkheden en beperkingen
- Het detecteren en aanbieden van dringende hulpverlening
- Het begeleiden van de cliënt met huisvestingsproblemen

Instaan voor het beheren en afhandelen van vraagstukken inzake energiearmoede

Doel: energiearmoede tegengaan

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Het maximaliseren van de rechten van de klant (vb. sociaal tarief)
- Het proactief benaderen van de doelgroep die ondermeer op de Lokale adviescommissie voorkomt
- Het toeleiden naar passende hulpverlening (vb. financiële steun, afbetalingsplannen leveranciers)
- Het stimuleren van de samenwerking met andere partners (energiehuis, woondienst, energiesnoeiers, CAW,...)

Functieprofiel

Technische competenties

		Gradatie				
Cluster	Competentie	elementair	voldoende	grondig	meerwaarde	Niet van toepassing
Management en beleid	Communicatiemanagement					X
	Financieel management	X				
	HR-management					X
	Strategisch management	X				
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	X		
	PIM (Personal Information Manager) (Outlook)	X	X	X		
	Presentaties (PowerPoint)	X				
	Rekenbladen (Excel)	X	X			
	Software eigen aan de functie	X	X	X		
	Tekstverwerking (Word)	X	X	X		
	Fotobewerkingsprogramma's (Indesign, photoshop...)					X
Werking en werkmiddelen	Mondelinge communicatie	X	X	X		
	Procedures en procesbeheer	X	X	X		

	Projectmatig werken	X				
	Schriftelijke communicatie	X	X	X		
	Werking van de organisatie	X	X	X		
	Werkmiddelen en werkmethodeken	X	X	X		
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	X		
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X	X			
Overige	Actief meedenken naar oplossingen bij problemen en deze problemen rapporteren aan het diensthoofd	X	X	X		
	Goed vertrouwd zijn met het gebruik van de materialen die nodig zijn voor de uitvoering van de job	X	X			
	De veiligheidsvoorschriften van de te gebruiken producten kennen	X	X			

Gedragcompetenties

		Gradatie				
Cluster	Competentie	elementair	voldoende	grondig	meerwaarde	Niet van toepassing
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren (inzicht in ruimte en tijd)	X	X	X		
	Prioriteiten kunnen stellen	X	X	X		
	Resultaatgerichtheid	X	X	X		
Informatieverwerkend gedrag	Visieontwikkeling	X	X	X		
	Organisatiebewustzijn	X	X	X		
Interactief gedrag	Empathie (inlevingsvermogen)	X	X	X		
	Teamwerk en samenwerken	X	X	X		
	Overtuigingskracht	X	X			

	Netwerken	X	X			
	Collegiaal zijn en meewerken aan de positieve werksfeer	X	X	X		
Leiderschap	Leiding geven					X
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit (naar werken en collega's toe)	X	X			
	Zelfstandig kunnen werken	X	X	X		
	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	X		
	Stressbestendigheid	X	X	X		
	Open staan voor opbouwende kritiek	X	X	X		
	Beschikken over verantwoordelijkheidszin	X	X	X		
	Creatief en enthousiast te werk gaan	X	X	X		
	Initiatief durven nemen	X	X	X		
	Betrouwbaarheid: consequent en correct handelen	X	X	X		
	Tolerant zijn en beleefd met klanten, collega's en burgers omgaan	X	X	X		
Waardegebonden gedrag	Openstaan voor diversiteit	X	X			
	Integriteit en organisatiebetrokkenheid: handelen overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie	X	X	X		
	Discretie	X	X	X		