



HOOFDMAATSCHAPPELIJK WERKER

DIENST BURGER EN WELZIJN

Voltijds – contractueel onbepaalde duur (B4-B5)

Aanwerving met aanleg van een wervingsreserve

JOBINHOUD

Maatschappelijk werkers in OCMW Evergem gaan dagelijks de strijd aan tegen armoede en sociale uitsluiting door sociale basisrechten te garanderen zoals een minimuminkomen, recht op arbeid, een betaalbare, kwaliteitsvolle woning en toegang tot goede gezondheidszorgen. Ze worden gesteund door **hoofdmaatschappelijk werkers** (hoofdcoördinatoren), gedreven coaches die vanuit verbinding en vertrouwen ervoor zorgen dat teamleden zich kunnen ontplooiën en hun professionele troeven volop kunnen uitspelen.

Je komt terecht in een betrokken en vooruitstrevende werkomgeving met aandacht voor je werk-privébalans. Een gevarieerd takenpakket wordt gegarandeerd. Diverse mensen, diverse thema's en een dosis administratieve taken schrikken jou niet af. Coachen en coördineren lijken jou wel wat? Start als hoofdmaatschappelijk werker voor OCMW Evergem en ga mee aan de slag voor een sociaal, inclusief Evergem!

De volledige functiekaart vind je verder in dit document.

PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Administratief Centrum Sleidinge, Sleidinge Dorp 54, 9940 Evergem

UURROOSTER

Het betreft een voltijdse functie. Je werkt 38 uren per week volgens het onderstaande glijdende uurrooster.

	glijtijd	stamtijd	glijtijd	stamtijd	glijtijd
Ma	7 – 8.45 uur	8.45 – 11.45 uur	11.45 – 18 uur		
Di	7 – 8.45 uur	8.45 – 11.45 uur	11.45 – 14 uur	14 – 16.30 uur	16.30 – 20 uur
Woe	7 – 8.45 uur	8.45 – 11.45 uur	11.45 – 14 uur	14 – 16.30 uur	16.30 – 18 uur
Do	7 – 8.45 uur	8.45 – 11.45 uur	11.45 – 18 uur		
Vrij	7 – 8.45 uur	8.45 – 11.45 uur	11.45 – 13.30 uur	13.30 – 14.30 uur	14.30 – 18 uur

Normtijden:

	per dag	voormiddag	namiddag
Ma	7u36	3u48	3u48
Di	7u36	3u48	3u48
Woe	7u36	3u48	3u48
Do	7u36	3u48	3u48
Vrij	7u36	3u48	3u48
Totaal	38 uur		

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 houder van het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma
- je hebt minimum vier jaar ervaring als maatschappelijk werker (als bewijsstukken kunnen worden aanvaard: arbeidsovereenkomst, tewerkstellingsattest, aanstellingsbesluit,...)
- je hebt een rijbewijs B.
- aan de hand van een uittreksel uit het strafregister 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 mag niet ouder zijn dan 1 maand op datum van indiening van je kandidatuur.
- je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- je voldoet aan de vereiste over de taalkennis¹.

VOORWAARDE OM AANGESTELD TE WORDEN

Je slaagt als eerste voor de volledige selectieprocedure.

PROCEDURE

UIT WELKE DELEN BESTAAT DE SELECTIEPROCEDURE?

- **Schriftelijke proef:**
 - Competentieproef:
 - Je krijgt een probleemschets die aansluit bij jouw job.
 - Je werkt een oplossing uit voor dit probleem.
 - We toetsen je competenties (zie functiekaart).
 - Worksample proef:
 - Je krijgt één of meer praktische situaties die aansluiten bij jouw job.
 - We toetsen je inhoudelijke kennis en wetgeving.

Behaal je op de afzonderlijke onderdelen (competentie- en worksampleproef) ten minste 50% van de punten én minimum 60% op de totale schriftelijke proef dan word je uitgenodigd voor de mondelinge proef.

- **Mondelinge proef:**
 - We toetsen of jouw profiel overeenstemt met de vereisten van de functie.
 - We gaan na wat je motivatie is, je persoonlijkheid, je eventuele werkervaring, vakkennis en je interesse voor het werktein.

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.

- **Psychotechnische screening:**
 - Een persoonlijkheidsvragenlijst en psychotechnische testen die aansluiten bij de job, het functieniveau en de werkomgeving.

Je krijgt een beslissing geschikt of niet geschikt.

HOE VERLOOPT DE SELECTIEPROCEDURE?

Je kan je kandidaat stellen voor de job tot en met **woensdag 5 april 2023**.

Het vast bureau beoordeelt daarna alle kandidaturen:

- Bij weigering van je kandidatuur ontvang je een e-mail met de reden van weigering.
- Is je kandidatuur geldig, dan ontvang je een uitnodiging voor de schriftelijke proef.

Het resultaat van de selectieprocedure is bindend. We rangschikken de geslaagde kandidaten volgens hun score:

- Je behaalt minimum 60% op de totale schriftelijke proef. Voor de afzonderlijke onderdelen (competentie- en worksampleproef) behaal je ten minste 50% van de punten.
- Je behaalt minimum 60% voor de mondelinge proef.
- Je behaalt een 'geschikt' voor de psychotechnische screening.

WANNEER VINDEN DE SELECTIEPROEVEN PLAATS?

- Competentie-, worksampleproef en aansluitend mondelinge proef: maandag 17 april 2023 (extra reserve datum dinsdag 18 april 2023)
AC Gemeentehuis Fortune De Kokerlaan 11, 9940 Evergem
- Psychotechnische onderzoeken (extern bureau): 24 april 2023
SD Worx, Sint-Pietersplein 60, 9000 Gent.

WAT MAG JE VERWACHTEN VAN ONS BESTUUR?

- Een afwisselende job voor een gedreven hoofdmaatschappelijk werker (zie functiekaart)
- Een geïndexeerde bruto maandwedde van ten minste 3324,83 euro. De maandwedde is afhankelijk van je eventuele anciënniteit en gezinssituatie.
De maandwedde kan verhogen door eventuele anciënniteit.
Anciënniteit:
 - Maximum 6 jaar relevante ervaring uit de privé sector of uit een zelfstandige activiteit.
 - Ervaring uit de openbare sector telt onbeperkt mee, ongeacht of ze relevant is voor de functie.
 - Je levert zelf het bewijs van je ervaring.
 Bruto maandwedde met 6 jaar anciënniteit: 3733,15 euro (voltijds, B4 trap 6)
- Maaltijdcheques van 8 euro per volledig gewerkte dag (waarvan 6,91 euro door de werkgever en 1,09 euro door de werknemer)
- Ecocheques (200 euro op jaarbasis)
- Gratis hospitalisatieverzekering (basisformule)
- Tweede pensioenpijler (3%)
- Vergoeding openbaar vervoer voor het woon-werkverkeer (terugbetaling sociale abonnementen)
- Fietsvergoeding
- Fietslease
- Aantrekkelijke verlofregeling: 30 dagen vakantie en 14 feestdagen voor een voltijdse betrekking
- Vorming, training en opleiding
- Glijdende uurregeling en 10 dagen telewerk per maand

HOE KAN JE SOLLICITEREN?

Ten laatste op **woensdag 5 april 2023** vul je het online sollicitatieformulier in en laad je de gevraagde documenten op.

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



FUNCTIEKAART

Hoofdmaatschappelijk werker

Opgemaakt d.d. 07 maart 2023
Goedgekeurd d.d. 15 maart 2023

Hoofddoel van de functie

Als hoofdmaatschappelijk werker draag je bij tot het welzijn van de Evergemse burger. Je staat in voor de organisatie en coördinatie van jouw team(s) waarbij een klantvriendelijke hulpverlening aan de cliënten centraal staat.

Je ondersteunt de maatschappelijk werkers en zorgt voor een goede communicatie en samenwerking binnen jouw team(s).

Je hebt oog voor de kwaliteitsbewaking en werkt optimale werkprocessen uit om te zorgen voor een continue verbetering van de hulpverlening.

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 Bx 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

Resultaatsgebied 1: je geeft leiding aan jouw team(s)

Toegevoegde waarde:

- Je organiseert jouw team en ondersteunt jouw teamleden zodat ze in staat zijn taakvolwassen en zelfstandig met hun functie om te gaan en gericht zijn op het behalen van vooropgestelde resultaten.

Ten behoeve van:

- Extern: de burger
- Intern: de collega

Kerntaken:

- Je zorgt voor de continuïteit van de dienstverlening en een optimale werking van jouw team(s)
- Je coördineert de interne organisatie en de dagelijkse werking in afstemming met de hoofdmaatschappelijk werkers en met het diensthoofd
- Je stuurt de medewerkers van jouw dienst aan, je motiveert en stimuleert hen tot optimale prestaties, betrokkenheid en verdere ontwikkeling
- Je zorgt voor het onthaal en inwerken van nieuwe medewerkers
- Je voert functionerings- en evaluatiegesprekken
- Je stimuleert een positieve teamgeest en -sfeer
- Je stimuleert de ontwikkeling en groei van medewerkers, o.a. door het instaan voor de vorming en competentieontwikkeling van de medewerkers
- Je ziet toe op een verantwoorde kwantitatieve en kwalitatieve personeelsbezetting
- Je overlegt en formuleert duidelijke doelstellingen en verwachtingen
- Je ziet toe op arbeidsveilige arbeidsomstandigheden
- Je vertaalt het HR-beleid van de organisatie naar de eigen dienst
- Je detecteert personeelsbehoeften
- Je zorgt voor een goede interne en externe communicatie .
- Je zorgt ervoor dat de middelen goed beheerd en besteed worden in jouw team(s)
- Je delegeert taken en verantwoordelijkheden rekening houdend met de interesse, ambitie, ontwikkeling en competenties van de medewerkers van jouw team(s)

Resultaatsgebied 2: je coördineert de operationele werking van jouw team(s)

Toegevoegde waarde:

- Je garandeert continuïteit en een kwalitatieve werking. Je realiseert performante hulp- en dienstverlening.

Ten behoeve van:

- Extern: de burger
- Intern: de collega

Kerntaken:

- Je monitort werkzaamheden naar inhoud en planning en je signaleert knelpunten richting jouw direct leidinggevende.
- Je communiceert de organisatiedoelen en creëert betrokkenheid van de collega's.
- Je ondersteunt jouw teamleden en reikt de nodige kaders aan om tot performante hulp- en dienstverlening te komen
- Je draagt de langetermijnvisie van de organisatie mee uit en stimuleert de toepassing ervan.
- Je helpt mee veranderingsprocessen door te voeren
- Je bekijkt de administratieve processen kritisch en stuurt bij indien nodig
- Je pleegt frequent overleg met jouw direct leidinggevende en koppelt regelmatig terug over de werking binnen jouw team(s), waarbij je suggesties en (verbeter)voorstellen formuleert.
- Je bouwt en onderhoudt een relevant professioneel netwerk uit
- Je stroomlijnt interne communicatie
- Je ondersteunt kennisborging

Resultaatsgebied 3: je draagt de (mede) verantwoordelijkheid binnen zowel de reguliere werking als bij (bepaalde) beleidsprioriteiten

Toegevoegde waarde:

- Door samenwerking en eigenaarschap innovatie, creativiteit en wendbaarheid faciliteren.

Ten behoeve van:

- Intern: de organisatie
- Extern: de burger

Kerntaken:

- Je werkt actief mee aan de oplossing van organisatie- en/of maatschappelijke problemen door signalen op te pikken, ideeën aan te reiken, voorstellen uit te werken, doelen te evalueren en indien noodzakelijk bij te sturen.
- Je maakt deel uit van de staf, het overlegplatform om strategische beleidsdoelstellingen om te zetten naar een operationeel haalbaar plan.
- Je neemt deel aan interne en externe vorming en infomomenten.
- Je zorgt voor een correcte toepassing van de toegewezen budgetten en faciliteert de informatie voor bv. collega's van andere diensten.
- Je geeft input bij de besprekingen rond het meerjarenplan, meerjarenbudget en bij de budgetverschuivingen.
- Je volgt mogelijke projectsubsidies op en formuleert voorstellen tot het inzetten van deze middelen aan jouw direct leidinggevende.

Competenties

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 wat 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 leiderschapsstijl 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

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

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.

Voortdurend verbeteren

Je ontwikkelt je binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken en het verbeteren van de werking van de dienst.

- je maakt je vertrouwd met nieuwe materies die relevant zijn voor de eigen taak en dienst
- je informeert je over nieuwe ontwikkelingen met betrekking tot je dienst
- je past nieuwe richtlijnen, kennis, informatie en inzichten toe in de praktijk
- je gaat na of en hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in de eigen dienst ingezet kunnen worden
- je zoekt actief naar mogelijkheden om de uitvoering van het takenpakket te verbeteren
- je onderkent de impact van nieuwe processen, technieken en methoden in andere vakgebieden op de eigen werking van de dienst
- je stuurt de eigen werking proactief bij naar gelang de wijzigingen op organisatie- of afdelingsniveau.

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)

Onderhandelen

Je bent in staat wederzijdse belangen en standpunten af te tasten om tot een voor alle partijen geaccepteerde overeenkomst te komen.

- Je geeft eigen standpunten en argumenten aan
- Je vraagt en luistert naar andermans standpunten en argumenten
- Je brengt uiteenlopende visies, behoeften en standpunten samen
- Je zoekt naar oplossingen die voor alle partijen aanvaardbaar zijn
- Je hanteert een passende onderhandelingsstijl in lijn met de aard van het probleem, de gesprekspartner en de gestelde termijnen

Creativiteit

Je komt met originele ideeën en oplossingen. Je vindt invalshoeken die afwijken van de gevestigde denkpatronen.

- Je stelt bestaande zaken ter discussie en stelt alternatieven voor
- Je kijkt naar zaken vanuit verschillende invalshoeken en komt op basis hiervan tot nieuwe oplossingen of ideeën
- Je durft te breken met tradities
- Je bedenkt nieuwe werkwijzen
- Je kan improviseren en experimenteren

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 doelstellingen
- 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

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

Stressbestendigheid

Je blijft onder zware druk, bij tegenslagen of kritiek en in moeilijke situaties efficiënt functioneren.

- Je blijft resultaat- en kwaliteitsgericht werken onder tijdsdruk of moeilijke omstandigheden
- Je blijft bij een veelheid aan opdrachten op hetzelfde moment steeds gestructureerd werken
- Je signaleert tijdig overmatige werkbelasting
- Je blijft kalm en objectief in gespannen situaties
- Je hervat moed na een tegenslag of teleurstelling
- Je kan de rust behouden bij jezelf en bij de groep

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