

Informatiebrochure selectieprocedure

MAATSCHAPPELIJK WERKER B1-B3 – contractueel – voltijds

Via aanwervingsprocedure

Aanleg wervingsreserve (2 jaar)

Je vindt achtereenvolgens volgende rubrieken:

Ons aanbod

Aanwervingsvoorwaarden en procedure

Functiebeschrijving

Bijkomende informatie over de werking van de organisatie en onze dienstverlening vind je op de website www.rotselaar.be.

ONS AANBOD

**Werken bij het lokaal bestuur Rotselaar betekent een degelijke verloning met tal van extralegale voordelen in een uiterst flexibele werkomgeving.
Je work-life balance heb jij helemaal in handen.**

- ✓ Een afwisselende functie met tal van uitdagingen in een stabiele werkomgeving
- ✓ Een voltijdse (38 u.) contractuele functie
- ✓ Verloning op niveau B1-B3. Voltijds bruto maandloon varieert tussen:
 - min. € 2 883 (B1 met 0 jaar geldelijke anciënniteit)
 - max. € 4 858 (B3 met 23 jaar geldelijke anciënniteit)
- ✓ Relevante beroepservaring voor de functie wordt in aanmerking genomen voor het bepalen van de anciënniteit
- ✓ Uitgebreide flexibele werkuren met glijtijden tussen 7u30 en 19u30
- ✓ 35 verlofdagen
- ✓ Maaltijdcheques van € 8
- ✓ Gratis hospitalisatieverzekering met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten
- ✓ Fietsvergoeding of tussenkomst openbaar vervoer voor het woon-werkverkeer
- ✓ Ecocheques
- ✓ Tweede pensioenpijler
- ✓ Tal van opleidingsmogelijkheden
- ✓ Kortingen bij Respiro en Sportoase Rotselaar
- ✓ Mogelijkheid tot fietsleasing

VOORWAARDEN EN SELECTIE

MAATSCHAPPELIJK WERKER

Wie zoeken we?

- ✓ Je beschikt over een diploma en kennis relevant voor de functie.
- ✓ Je bent klantgericht en sterk in adviseren en analyseren.
- ✓ Je beschikt over sterke communicatievaardigheden en een proactieve houding.
- ✓ Je bent positief ingesteld, hebt zin voor initiatief en een sterk verantwoordelijkheidsgevoel.
- ✓ Je bent flexibel, stressbestendig, zorgvuldig en integer.

Specifieke selectievoorwaarden?

Om in aanmerking te komen voor de functie, moet je beschikken over een bachelor diploma ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs, meer bepaald **het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma of het diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg, of een daarmee gelijkgesteld diploma.**

De selectieprocedure bestaat uit:

Een thuisopdracht (casestudie) die je voorbereidt en mondeling komt toelichten (40 punten).

Je krijgt deze opdracht per e-mail op **22 februari 2023**.

Je dient ze terug in ten laatste **26 februari 2023**.

Je komt je thuisopdracht mondeling toelichten op 1 maart 2023. (het concrete uur wordt je later meegedeeld)

Aansluitend op de mondelinge toelichting van je thuisopdracht volgt een gestructureerd sollicitatiegesprek (60 punten).

Dit alles gaat door:

Datum: **1 maart 2023** (Het concrete uur wordt je later per e-mail meegedeeld.)

Locatie: Administratief Centrum, Theo Humbletzaal, Provinciebaan 20 te 3110 Rotselaar.

Je bent geslaagd als je voor de aparte proeven 50% behaalt en 60% in totaal.

Wervingsreserve

De geslaagde kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in een wervingsreserve (2 jaar) opgenomen.

Hoe solliciteren?

Online via de website www.rotselaar.be/vacatures

Een volledige kandidatuur bestaat uit een

- ✓ **CV**
- ✓ **motivatiebrief**
- ✓ **kopie van je diploma**

Als je de functie aanvaardt, vragen we je nog een uittreksel uit het strafregister.

Solliciteren kan t.e.m. 19 februari 2023 - 23u59

Meer weten? Voor meer informatie over de selectieprocedure kan je terecht bij de personeelsdienst via personeel@rotselaar.be of 016 61 63 40.

FUNCTIEOMSCHRIJVING OCMW ROTSELAAR

Maatschappelijk werker

Afdeling/dienst	Sociale Dienst
Directe leidinggevende	Diensthofd Sociale Dienst
Niveau & rang	Bv
Type functie	Expert
Salarisschaal	B1-B3
Evaluator	Diensthofd Sociale Dienst

Hoofddoel van de functie

Het OCMW garandeert aan elke persoon het recht op maatschappelijke dienstverlening dat hem in staat stelt een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid. De sociale dienst verzekert zowel de curatieve als de preventieve hulp. De dienstverlening kan van financiële, sociale, psychologische of administratieve aard zijn en kan geboden worden onder de vorm van steun, opleiding, tewerkstelling, informatie, advies en begeleiding met als doel het bevorderen van de maatschappelijke participatie aan onze lokale samenleving. De sociale dienst bestaat uit twee diensten zijnde de algemene sociale dienst en de dienst budgetbeheer en schuldbemiddeling.

Als maatschappelijk werker maak je deel uit van deze groep van deskundigen, onder begeleiding van het diensthoofd. Samen met je collega's vorm je een team dat instaat voor het opvolgen, behandelen en adviseren van dossiers die zich situeren binnen de vakgebieden van de sociale dienst. Je werkt in een sfeer van vertrouwen en respect, op een neutrale en menselijke manier, waar jij zelf ook actief mee voor zorgt.

Het hoofddoel van de functie is op een maatschappelijk verantwoorde manier inwoners helpen om zelfredzaam in het leven te staan.

Specifieke bevoegdheden

	Bevoegd
Lid van het managementteam	
Kasbevoegdheid (ontvangen van kasgelden)	
Dagelijks personeelsbeheer	
Bevoegd inzake toezicht en controle op vergunningen	

Resultaatsgebieden

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

- instaan voor een klantvriendelijke dienstverlening en waken over de kwantiteit en kwaliteit van de geleverde diensten conform de afspraken;
- taken verrichten op een deskundige wijze (optimale dienstverlening, informatieverstrekking en correcte naleving van alle voorschriften die op het takenpakket betrekking hebben);
- optimaliseren van de dienstverlening voor alle potentiële gebruikers door gebruik te maken van alle materiaal en middelen die ten dienste worden gesteld;
- opvang klachten en meldingen met het nodige gevolg binnen de eigen dienst of naar het bestuur toe.

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

- concepten en structuren uitdenken, uitwerken en implementeren;
- waken over de kwantiteit en de kwaliteit van de geleverde diensten;
- zorg dragen voor een goede interne communicatie;
- een goed zicht hebben op de coördinatie van de dienst en op dit vlak gepast actie nemen.

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak

- kosten-efficiënt omgaan met de middelen;
- toezien op het goed beheer van de budgetten die betrekking hebben op het beleidsdomein van het bestuur/de dienst;
- realiseren van een efficiënt kosten- en tijdsbeheer.

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

- openstaan voor vernieuwingen/opportunities en deze toepassen in het werkveld;
- positief-kritisch zijn en actief meedenken op het vlak van continue verbetering van de dienst organisatie;
- opvolgen van de wetgeving inzake het beleidsdomein;
- informeren van het bestuur en collega's omtrent activiteiten en ontwikkelingen die betrekking hebben op hun beleidsdomein van het bestuur;
- voorstellen en suggesties doen tot verbetering van de werking van de dienst en actief meewerken aan de implementatie hiervan.

Specifieke taken

Hieronder volgt ter verduidelijking een oplistings van de specifieke taken. Het behoort tot de bevoegdheid van uw verantwoordelijke deze oplistings in een feedbackgesprek aan te passen.

Je benadert deze taken steeds vanuit een positieve en dynamische ingesteldheid. Je ziet jezelf als een loyale ambassadeur van het lokaal bestuur van Rotselaar.

1. De hulpvraag inventariseren

- Als maatschappelijk werker ontvang je de hulpvraag en verduidelijk je deze door analyse of door het stellen van bijkomende vragen of informatie.
- Je kan een juist begrip van het probleem vormen dat is afgestemd met de cliënt.
- Je kan de (vaak onderliggende) noden, behoeften en tekorten van de cliënt signaleren.
- Je bent in staat om de hulpvraag te analyseren en komt tot deze analyse door gerichte vragen te stellen, informatie te verzamelen en verbanden te leggen. Je voert ook huisbezoeken uit.
- Je onthaalt de cliënten op een vriendelijke en gepaste manier.
- Je voert de intakegesprekken uit en registreert de vragen.
- Je maakt de sociale verslagen op.
- Je bent in staat om de IT-toepassingen te gebruiken die algemeen maar ook dienstspecifiek voorzien zijn.
- Je bepaalt voor je cliënt de juiste procedure en de gepaste methodiek. Je kan deze toelichten aan het team en het diensthoofd.
- Je bent hands-on en werkt oplossingsgericht, je handelt op een vlotte manier binnenkomende vragen af.

2. Het uitvoeren van een hulpverleningsproces

- Je werkt cliëntgericht, je bent vriendelijk, doch kordaat, aanspreekbaar, betrokken bij de situatie van je cliënt, je luistert actief en speelt in op directe en indirecte vragen en noden. Je neemt je verantwoordelijkheid op bij meldingen en klachten. Je houdt in je contact met de cliënt rekening met regelgeving en de waarden en normen van de organisatie.
- Je analyseert de problemen van de cliënt en het aanbod van mogelijke begeleiding op diverse vlakken, zoals o.a. administratief en psychosociaal vlak, doorverwijzing naar andere diensten, financiële hulpverlening, budgethulpverlening (budgetbegeleiding, budgetbeheer), schuldhelpverlening, praktische hulpverlening, enz...
- Je verleent als maatschappelijk werker een voldoende uitgebouwd en gestructureerd hulpverleningsproces.
- Je stelt je empathisch op naar de cliënt en je hebt een goed inlevingsvermogen.
 - Je toont aandacht en interesse voor gevoelens en behoeften van de andere.
 - Je geeft de andere ruimte om een mening naar voor te brengen.
 - Je past je gedrag aan aan dat van de andere.
 - Je toont begrip voor andere meningen en omgangsvormen.
 - Je toont erkenning en respect voor de andere.
- Indien de situatie het vereist, verricht je crisisinterventies. Je betreft je diensthoofd en je collega's.
- Je verstrekt advies over rechten op sociale uitkeringen en financiële voorzieningen.
- Je bouwt de dossiers uit, past procedures en instructies toe. Dit steeds vanuit de algemene visie van de dienst.
- Je maakt een hulpverleningsplan op op maat van de cliënt. Je overlegt met collega's, diensthoofd, andere diensten en afdelingen en verwijst gericht door.
- Je tracht de cliënt te motiveren, te stimuleren en te activeren, maar je stelt tegelijkertijd ook duidelijke grenzen aan je cliënt.

- Je werkt mee aan de evaluatie van de aangeboden hulp- en dienstverlening, dit van je eigen dossiers maar ook van dossiers van je collega's. Je bent in staat om kritisch te kijken naar de eigen verantwoordelijkheden als ook naar deze van de cliënt.
- Je plant je acties en projecten en je bepaalt hierbij je objectieven en prioriteiten. Je stemt je systemen, procedures, middelen, tijd en mensen op elkaar af. Je houdt rekening met zaken die op lange termijn spelen of hierop een invloed hebben.

3. Heldere communicatie en een flexibele houding

- Je staat als maatschappelijk werker in voor een open interne communicatie naar je collega's, leidinggevenden en het beleid.
- Je gaat intern in overleg om problematieken te bespreken, maar je bent ook in staat om jouw professioneel advies in dossiers van je collega's te formuleren.
- Je werkt actief mee aan een optimale interne communicatie.
- Je informeert de cliënt over de voortgang in het dossier om de meest gepaste hulpverlening aan te bieden en hem hierin te begeleiden.
- Je informeert de cliënt over de procedures binnen het OCMW en de werkwijze van de hulpverlening.
- Je verandert op praktische wijze je plan van aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken.
- Je kan overweg met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen. Je kent de prioriteiten en stemt je uit te voeren taken hierop af.
- Je herkent weerstand en je gaat hier gepast mee op.
- Je hanteert een passende onderhandelingsstijl in lijn met de aard van het probleem, de gesprekspartner en de gestelde termijnen.
- Je kan (negatieve) boodschappen overbrengen zonder je te laten beïnvloeden door emoties.
- Je neemt actief en zelfstandig contact op met zowel interne als externe diensten.
- Je schrijft je syntheses in een duidelijke structuur en logische opbouw. Je schrijft helder, beknopt en foutloos.
- Je past je taalgebruik aan de doelgroep aan.
- Je springt in waar of wanneer nodig, je stelt je flexibel op. Je zorgt mee voor de permanentie op de dienst.

4. Samenwerken

- Je werkt mee aan projecten die vanuit de dienst of dienstoverschrijdend georganiseerd worden.
- Je bouwt professionele samenwerkingsrelaties met externe instanties of andere betrokkenen op en onderhoudt ze.
- Je adviseert beleidsinstanties ten behoeve van de cliënt.
- Je dient verslagen en/of registraties tijdig en correct in ten behoeve van subsidiërende instanties. Je houdt hierbij ook rekening met andere deadlines van collega's waarop jouw werk mogelijks een invloed heeft. Je komt gemaakte afspraken na.
- Je denkt mee na en draag bij tot een groepsopdracht om deze tot een goed einde te brengen.
- Je stelt je positief op, je brengt energie en zorgt voor een positieve dynamiek in de groep.
- Je overlegt en maakt je afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen.
- Je gaat respectvol om met anderen en toon je waardering voor ieders eigenheid.
- Je helpt elkaar waar nodig en stelt je flexibel op.

5. Administratie en rapporteren

- Je voert verschillende administratieve taken uit die direct zijn verbonden aan jouw verantwoordelijkheden:
 - aanvragen registreren;
 - nauwkeurig en gestructureerd cliëntendossiers opmaken en vervolledigen;

- verslagen tijdig afwerken;
- relevante en onderbouwde voorstellen formuleren;
- brieven opstellen;
- documenten klasseren;
- dossiers documenteren, opschonen en afsluiten;
- gegevens registreren in de aangewezen IT-toepassingen;
- gegevens met betrekking tot financiële verrichtingen voorbereiden en doorgeven aan financiële dienst;
- ...

6. Kennisdelen

- Je draagt zorg voor een goede dagdagelijkse samenwerking en je deelt je kennis met jouw collega's binnen en buiten de dienst. Je geeft actief kennis door aan andere collega's en brieft hen van verworven informatie die voor de dienst relevant is. Daartoe werk je onder andere procedures en instructies uit.
- Je houdt de wet- en regelgeving binnen jouw dienst in het oog en signaleert wijzigingen.
- Je staat collega's en leidinggevenden bij door advies te verlenen over efficiëntere manieren van werken.
- Je neemt deel aan intern (en multidisciplinair) overleg.
- Je houdt je eigen deskundigheid op peil, je kan analyseren wat je nodig hebt om te groeien in je functie. Je volgt opleidingen en bent in staat om de opgedane informatie samen te vatten en uit te wisselen met je collega's.

7. Knelpunten en verbeterpunten signaleren

- Je signaleert knelpunten en verbeterpunten vanuit de dagdagelijkse ervaring met de cliënt, collega's en hulpverleners. Je doet dit steeds vanuit een positief-kritische ingesteldheid en met het oog op het verbeteren van de dienstverlening. Je communiceert telkens met respect voor alle samenwerkingspartners.
- Je bent in staat om trends op te merken en signaleert ze binnen de dienst.
- Je brengt verbeterpunten aan waardoor jij en je collega's efficiënter kunnen werken en je werkt actief mee aan verbeterprojecten.
- Je test nieuwe methoden of technologieën uit en kan anderen motiveren om veranderingsprocessen te bewerkstelligen.
- Je bent in staat om problemen te detecteren en formuleren, maar na te denken vanuit oplossingen.
- Je stelt je open voor nieuwe initiatieven en je gaat actief mee op zoek naar mogelijkheden om de kwaliteit van het werk te verbeteren.
- Je hecht belang aan voorgeschreven procedures en afspraken.
- Je toont bereidheid om bij te leren en mee te groeien met veranderingen.

Verruimende bepalingen

Het is de bedoeling om via de functiebeschrijving een beeld te vormen van de functie en de belangrijkste taken aan te halen. Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de leiding die niet in dit document zijn opgesomd waaronder ook het verrichten van ondersteunende taken aan collega's en andere diensten.

Functieprofiel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en kwalitatief handelen
- Samenwerken
- Integriteit
- Onderhandelen
- Plannen en organiseren
- Leergierig

Type- en niveaugerelateerde competenties

- Adviseren
- Effectief presenteren
- Conceptueel denken
- Objectieven stellen
- Oordeelsvorming
- Verantwoordelijkheid opnemen
- Heldere mondelinge en schriftelijke communicatie
- Flexibiliteit
- Inlevingsvermogen

Kennisvereisten (te verwerven tijdens de tewerkstelling)

- Basiskennis van de regelgeving op het niveau van het bestuur (decreet lokaal bestuur, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- Grondige kennis van de specifieke regelgeving in verband met de afdeling of dienst
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Basiskennis van de sector
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel