



Informatiebrochure

**Maatschappelijk werker lokaal dienstencentrum
B1-B3 – onbepaalde duur – voltijds**

Aanwervingsprocedure met wervingsreserve

Je vindt achtereenvolgens volgende rubrieken:
Ons aanbod
Aanwervingsvoorwaarden en selectieprocedure
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.

De balans tussen werk en leven heb jij helemaal in handen.

- Een afwisselende functie met tal van uitdagingen in een stabiele werkomgeving.
- Een voltijdse (38 uur) contractuele functie met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.
- Verloning op niveau B1-B3. Voltijds bruto maandloon varieert tussen:
 - minimum 2.883 euro (0 jaar geldelijke anciënniteit).
 - maximum 4.858 euro (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 7.30 uur en 19.30 uur.
- 35 verlofdagen.
- Maaltijdcheques van 8 euro.
- 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.
- Mogelijkheden tot fietsleasing.

Voorwaarden en selectie

Maatschappelijk werker lokaal dienstencentrum

1. Wie zoeken we?

- ✓ Je bent nauwkeurig en hebt oog voor detail.
- ✓ Je hecht belang aan kwaliteit.
- ✓ Je bent klantgericht.
- ✓ Je werkt proactief en zelfstandig. Je bent positief ingesteld.
- ✓ Je bent flexibel, zorgvuldig en integer.

2. Specifieke selectievoorwaarden?

Aan deze voorwaarden (de selectie en de medische geschiktheid uitgezonderd) moet voldaan zijn op de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen.

Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden:

- ✓ Gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie.
- ✓ Burgerlijke en politieke rechten genieten.
- ✓ Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie.
- ✓ Voldoen aan de vereiste over taalkennis.
- ✓ Een wettig verblijf hebben in België en een algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt.
- ✓ Slagen voor de selectieprocedure.

Specifieke voorwaarden:

- ✓ Je hebt een bachelor diploma dat toegang geeft tot het beroep van maatschappelijk werker. Volgende diploma's komen in aanmerking voor de functie van maatschappelijk werker, bevoegd voor het sociaal onderzoek:
 - 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
 - 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

3. De selectieprocedure:

Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van één of meerdere selectietechnieken. Deze criteria en technieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving.

De selectieprocedure zal bestaan uit:

- ✓ Een competentieproef (thuisopdracht) op 40 punten met mondelinge presentatie.
- ✓ Een gestructureerd sollicitatiegesprek op 60 punten.

Je bent geslaagd voor de gehele selectieprocedure indien je voor elke afzonderlijke selectietechniek 50% behaald hebt en 60% voor het geheel.

Het verloop van de selectieprocedure:

Na de deadline voor het indienen van de kandidaturen, worden de sollicitatiedossiers nagekeken en voorgelegd aan het bestuur. Zij beslissen of je in aanmerking komt voor deelname aan de selectieprocedure of niet. Wanneer je alle gevraagde documenten aangeleverd hebt en voldoet aan de gestelde voorwaarden, wordt je kandidaatstelling door het bestuur 'ontvankelijk' verklaard. Wanneer je niet voldoet aan de gestelde voorwaarden, kan je niet deelnemen aan de selectieprocedure. Je wordt steeds tijdig op de hoogte gebracht van elke volgende stap in de selectieprocedure door het extern wervings- en selectiebureau Public, die de procedure begeleidt.

Het is belangrijk om zo snel mogelijk alle gevraagde documenten (zoals een kopie van je diploma, CV, motivatiebrief) in te dienen bij sollicitatie. Indien je, door tijdsgebrek of andere redenen, niet onmiddellijk alle gevraagde gegevens kan bezorgen, dan is je sollicitatiedossier niet volledig en kan je niet deelnemen aan de procedure.

4. Timing

- ✓ Je kan solliciteren tot en met zondag 11 augustus 2024.
- ✓ De concrete planning van de selectieprocedure ontvang je in de week van 12 augustus.

5. Hoe solliciteren?

Online via de website www.rotselaar.be/vacatures

Een volledige kandidatuur bestaat uit een:

- ✓ CV
- ✓ Motivatiebrief
- ✓ Kopie van je diploma

Solliciteren kan t.e.m. zondag 11 augustus 2024 – 23.59 uur.

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

Functieomschrijving

Maatschappelijk werker lokaal dienstencentrum

Afdeling/dienst	Sociale dienst – lokaal dienstencentrum (LDC)
Directe leidinggevende	Diensthooft lokaal dienstencentrum
Niveau & rang	Bv
Type functie	Expert
Salarisschaal	B1-B3
Evaluator	Diensthooft lokaal dienstencentrum (LDC)

Hoofddoel van de functie

Als maatschappelijk werker ben je tewerkgesteld bij het lokaal dienstencentrum 'de Oude Pastorie' in Werchter. In het lokaal dienstencentrum wordt voor de plaatselijke leefgemeenschap een laagdrempelige ontmoetingsplaats gecreëerd, waar iedereen terecht kan voor dienstverlening, vorming, ontspanning, thuiszorg, buurtzorg en informatie. Op die manier wordt de zelfredzaamheid van de inwoners ondersteund, gestimuleerd en bewaakt, met een bijzondere aandacht voor kwetsbare groepen.

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 het lokaal dienstencentrum. Je werkt in een sfeer van vertrouwen en respect, op een neutrale en menselijke manier, waar jij zelf ook actief mee voor zorgt.

In deze functie is het uitermate belangrijk om in staat te zijn het overzicht te bewaken, strategisch te redeneren en processen te bewaken.

De uitoefening van deze functie gebeurt op een efficiënte en doeltreffende, kwalitatieve en klantgerichte wijze.

Resultaatsgebieden

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

- Realiseren van een klantvriendelijke dienstverlening.
- Waken over de kwantiteit en kwaliteit van de geleverde diensten.
- Bewaking 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

- Organisatieconcept uitdenken en –structuur uitwerken en beheren.
- Transparante processen opzetten, bewaken en bijsturen.
- Zorgen voor een goede interne communicatie.
- Een goed zicht hebben op de nodige middelen en hiermee gepast actie nemen.

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak

- 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.

Specifieke taken

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

Je benadert die taken steeds vanuit een positieve en dynamische ingesteldheid. Je ziet jezelf als een loyale ambassadeur van de gemeente en het OCMW 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 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 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 verleent als maatschappelijk werker een voldoende uitgebouwd en gestructureerd hulpverleningsproces.
 - Je bent verantwoordelijk voor het beheer en de uitvoering van de procedures rond verwarmingstoelagen en Mobitwin.
- 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 bouwt de dossiers uit, past procedures en instructies toe. Dit steeds vanuit de algemene visie van de dienst.

3. Procesmatig en projectmatig werken

- Je ondersteunt op een actieve manier de uitwerking van projecten die door het lokaal dienstencentrum of overkoepelend binnen het lokaal bestuur op poten worden gezet.
 - Bijvoorbeeld: zorgzame buurten, burenrack, seniorenweek, middagrestaurant,...
 - Je bent creatief en brengt zelf ook nieuwe initiatieven aan.
- 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.
- Je werkt gestructureerd de hulpverlening van de klusjesdienst uit, waaronder het behandelen van de aanvragen en het opmaken van de planning. Je stuurt de medewerkers van de klusjesdienst aan en geeft feedback wanneer nodig. Je organiseert de prijsherzieningen indien nodig.
- Je beheert de wachtlijst van de seniorenwoningen. Indien een woning vrijkomt, dan voer je de nodige stappen uit, zoals het opmaken van de financiële stand van zaken, opmaken van een plaatsbeschrijving, nakijken waarborgen, aanschrijven van de wachtlijst, klusjesdienst aansturen om opknapwerken te doen, nieuwe kandidaten ontvangen, dossiers opmaken voor het bijzonder comité van de sociale dienst,...

4. Administratie en rapporteren

- Je biedt ondersteuning aan het diensthoofd en de centrumleid(st)er door onder andere het kwaliteitshandboek (kwaliteitsplanning) mee op te stellen en te actualiseren.
- Je maakt het jaarverslag op waarbij je rapporteert over de genomen acties en de kwaliteitsplanning evalueert.
- 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;
 - ...
- Je hecht belang aan voorgeschreven procedures en afspraken.

5. Heldere communicatie en een flexibele houding

- Je staat als maatschappelijk werker in voor een open interne communicatie naar je collega's, leidinggevend 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.

6. 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 werkt de vrijwilligerswerking uit. Je contacteert nieuwe vrijwilligers, zorgt voor de contracten en organiseert het vrijwilligersfeest.
- 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.
- Je signaleert knelpunten en verbeterpunten vanuit een positieve ingesteldheid en met het oog op het verbeteren van de dienstverlening. 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 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 en die niet in dit document zijn opgesomd waaronder ook het verrichten van ondersteunende taken aan collega's en andere diensten.

Functieprofiel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgericht
- Betrokken zijn en kwalitatief handelen
- Communicatief
- Flexibel
- Loyaal
- Integer en discreet

Type- en niveaugerelateerde competenties

- Processen en procedures vormgeven
- Analyseren
- Verantwoordelijk
- Proactief
- Zelfstandig
- Overzicht bewaken
- Oplossingsgericht

Kennisvereisten

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