
INFOBUNDEL bij de selectieprocedure voor de functie van Maatschappelijk werker met aanleg van een wervings- en bevorderingsreserve via aanwerving en interne en externe bevordering/personeelsmobiliteit.

Voltijds – contractueel – B1-B3

- A. Functiebeschrijving en competentieprofiel
 - B. Aanwervingsvoorwaarden
 - C. Bevorderingsvoorwaarden (intern en extern)
 - D. Voorwaarden voor personeelsmobiliteit (intern en extern)
 - E. Examenprogramma
 - F. Arbeids- en loonvoorwaarden
 - G. Kandidatuurstelling
 - H. Bijkomende inlichtingen
-

A. FUNCTIEBESCHRIJVING EN COMPETENTIEPROFIEL

1. IDENTIFICATIEGEGEVENS

Functietitel	Maatschappelijk werker
Niveau	B1-B3
Statuut	Contractueel – onbepaalde duur

2. PLAATS IN HET ORGANOGRAM

Behoort tot het departement	Mens
Behoort tot de dienst	Maatschappelijke integratie en verbinding
Rapporteert aan	Diensthofd Maatschappelijke integratie en verbinding
Geeft leiding aan	/

3. DOEL VAN DE ENTITEIT

Het recht op maatschappelijke dienstverlening verzekeren om inwoners van Laakdal in staat te stellen op vlak van inkomen, huisvesting, gezondheid, opleiding, tewerkstelling en sociale participatie een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid.

4. JOUW ROL

Je staat samen met het diensthofd en de andere maatschappelijk werkers in voor de exploratie en analyse van cliëntvragen. Je informeert de cliënt. Je doet een gerichte en zorgzame doorverwijzing in functie van de cliënt. Je handelt proactief en preventief met het oog op een vroege probleemdetectie, verleent de nodige nazorg en volgt (afgeronde) cliëntsituaties op. Je staat het diensthofd bij de uitvoering van de opdrachten van de dienst.

5. RESULTAATSGBIEDEN

Beleidsmatig, operationeel en budgettair bijstaan van het diensthoofd

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- voorziet het diensthoofd van alle nuttige informatie, signaleert problemen en hun mogelijke aanpak.
- geeft input ter voorbereiding van het beleid: reikt relevante gegevens en bevindingen aan om beleidsmatige keuzes te kunnen maken en te staven.
- implementeert, in samenwerking en in overleg met het diensthoofd beleid omtrent de individuele hulpverlening.
- geeft input voor budget, budgetwijziging en meerjarenplan.
- overlegt en rapporteert over individuele dossiers naar diensthoofd en team in kader van integrale cliëntbenadering.
- volgt de voortgang van de individuele dossiers op en koppelt hierover terug.

Bijstaan van cliënten

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- exploreert en analyseert de cliëntvraag, informeert de cliënt.
- doet een gerichte en zorgzame doorverwijzing in functie van de cliënt.
- handelt proactief en preventief met het oog op een vroege probleemdetectie.
- verleent de nodige nazorg, volgt (afgeronde) cliëntsituaties op.

Beleidsvoorbereidend werken

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- verdedigt de vraag naar financiële steun van de cliënt bij het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst.

Contactpersoon voor externe personen en/of instanties

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- is aanspreekpunt voor het sociaal netwerk van de cliënt en neemt hierin gericht actie.
- consulteert en informeert betrokken partijen in het kader van het rechtenonderzoek met respect voor het beroepsgeheim.
- bemiddelt met de relevante actoren in het zoeken naar oplossingen voor de cliënt en dit op vlak van de verschillende levensdomeinen.
- werkt samen met andere hulpverleners in concrete cliëntsituaties.

- volgt de cliëntvraag bij de verschillende aangesproken instanties op.
- rapporteert aan de bevoegde hogere overheden.
- vertegenwoordigt het standpunt van de dienst en de organisatie in externe organen of samenwerkingsverbanden.

Verruimende bepaling: de algemeen directeur of de directeur Mens kunnen bijkomende taken geven die aansluiten bij je profiel en competenties.

6. COMPETENTIES

Kenniscompetenties

		Niveau			
Cluster	Kennis en vaardigheden	Elementair	Basis	Grondig	Expert
PC-vaardigheden & softwarekennis	Office		X		
	Cipal-toepassingen (Neptunus)		X		
Wetgeving en regelgeving	Specifieke regelgeving eigen aan de sector en functie (Sociale kaart: gemeente, regio, provincie en Vlaams gewest...)			X	
	Kennis van decreet lokaal bestuur		X		
Kennis van de sector	Kennis van conceptuele cliëntbenadering (empowerment, maatwerk, ...)			X	

Waardegebonden en gedragscompetenties

Samenwerken

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.

Betrokkenheid en zin voor kwaliteit

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.

Motiveren

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.

Positief beïnvloeden

Een goede indruk nalaten bij anderen, hen een voorstel laten aanvaarden en hen aanzetten tot actie.

Overtuigen

Mensen kunnen aanspreken op basis van inhoudelijke argumenten en op basis van persoonlijke uitstraling. Standpunten kunnen onderbouwen met rationele argumenten, bereid zijn om eigen ideeën ter discussie te stellen, standpunten kunnen laten aanvaarden door anderen, met oog en begrip voor tegenargumenten en weerstanden.

Creatief denken

Het bestaande en vertrouwde kunnen overstijgen via het aanbrengen van originele ideeën.

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.

Gedagsvereisten

Stressbestendigheid en zelfreflectie

Ook onder tijdsdruk en moeilijkheden blijft het personeelslid doeltreffend en efficiënt presteren. Hij/zij staat daarbij open voor feedback en durft eigen acties en meningen ook kritisch te evalueren.

Betrouwbaarheid

Het personeelslid voelt zich verbonden met het lokaal bestuur, het beleid en de partners. En stelt zich altijd op in het algemeen belang van de organisatie en werkt actief en constructief mee zodat de organisatie zo goed mogelijk naar buiten overkomt. Personeelsleden voeren hun opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit, met respect voor wet- en regelgeving. En voeren geen opdrachten uit die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen. Als loyale medewerker handelt de medewerker met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie en is bereid om collega's te helpen hun doelen te bereiken. De organisatie is prioritair tegenover de eigen professionele interesses.

Integriteit

Het personeelslid ondersteunt de professionele uitstraling van de organisatie door zich steeds matuur en eerlijk te gedragen naar zowel collega's, beleid als klanten. De medewerker behandelt iedereen op een waardige en respectvolle manier en gaat op een correcte wijze om met de middelen die ter beschikking worden gesteld.

Proactief en flexibel zijn

Het personeelslid zet zich in die mate in en toont engagement zodat ook in moeilijker omstandigheden de gestelde doelen bereikt worden.

B. AANWERVINGSVOORWAARDEN

- over één van de diploma's beschikken die in aanmerking komen voor de functie van maatschappelijk werker. Zie document op onze website voor de vernieuwde diplomavereisten.
- van onberispelijk gedrag zijn (bij een eventuele aanstelling zal een uittreksel uit het strafregister worden gevraagd).
- de burgerlijke en politieke rechten genieten.
- medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende de codex welzijn op het werk.
- over een rijbewijs B beschikken.
- grondige kennis hebben van de Nederlandse taal.
- slagen voor de selectieprocedure.

C. BEVORDERINGSVOORWAARDEN (intern en extern)

Om deel te kunnen nemen aan de interne of externe bevorderingsprocedure voor een graad van rang Bv (schalen B1-B3) dien je te voldoen aan volgende voorwaarden:

- over één van de diploma's beschikken die in aanmerking komen voor de functie van maatschappelijk werker. Zie document op onze website voor de vernieuwde diplomavereisten.
- aangeworven bij ons lokaal bestuur na een volwaardige aanwervingsprocedure;
- ten minste 3 jaar graad en/of niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Cv, schalen C1-C3 en/of in een graad van rang Cx, schalen C4-C5;
- zich niet in een lopend opvolgingstraject bevinden;
- slagen voor de selectieprocedure.

D. VOORWAARDEN VOOR PERSONEELSMOBILITEIT (intern en extern)

Om deel te kunnen nemen aan de procedure van interne of externe personeelsmobiliteit voor een graad van rang Bv (schalen B1-B3) dien je te voldoen aan volgende voorwaarden:

- over één van de diploma's beschikken die in aanmerking komen voor de functie van maatschappelijk werker. Zie document op onze website voor de vernieuwde diplomavereisten.
- aangeworven bij ons lokaal bestuur na een volwaardige aanwervingsprocedure;
- titularis zijn van een graad van niveau B en ten minste 2 jaar graad en/of niveauanciënniteit hebben in een graad van niveau B;
- zich niet in een lopend opvolgingstraject bevinden;
- voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
- slagen voor de selectieprocedure.

E. EXAMENPROGRAMMA

Er wordt een niet-vergelijkende selectieprocedure afgenomen met de aanleg van een wervingsreserve van geslaagde kandidaten. De wervingsreserve heeft een geldigheidsduur van 1 jaar.

Schriftelijke proef (50 punten)

De selectieprocedure start met een schriftelijke thuisopdracht. Deze schriftelijke proef wordt onder voorbehoud uitgestuurd op **maandag 27 mei 2024 om 18u** en wordt dezelfde avond ingeleverd.

Enkel geslaagde kandidaten (minstens 50% behalen) worden toegelaten tot de mondelinge proef.

Een mondelinge proef (50 punten)

Een gesprek met de selectiecommissie die je competenties test aan de hand van enkele vragen. De selectiecommissie peilt ook naar je interesse voor het werkterrein en je motivatie en staat stil bij de schriftelijke proef. De mondelinge proef vindt onder voorbehoud plaats **op donderdag 13 juni 2024** doorheen de dag.

Kandidaten die geslaagd zijn voor de mondelinge proef (minstens 50%) en in het totaal minstens 60% behalen, zijn geslaagd voor de selectieprocedure en worden opgenomen in de wervingsreserve.

De 3 best gerangschikte kandidaten kunnen deelnemen aan het assessment center. Alleen wie geslaagd is voor het assessment center kan aangesteld worden in de functie. Het assessment center gaat onder voorbehoud door **tijdens de week van 17 juni 2024**.

F. ARBEIDS- EN LOONVOORWAARDEN

Wedde volgens barema B1-B3

Geldelijke anciënniteit binnen de openbare sector wordt sowieso overgenomen. Anciënniteit binnen de privésector of als zelfstandige kan na goedkeuring onbeperkt worden overgenomen als ze nuttig is voor de functie.

Minimum bruto startwedde bedraagt € 2.940,86; maximum bruto startwedde bedraagt € 3.969,31. De maximale bruto eindwedde in de loonschaal B1-B3 bedraagt € 4.955,26.

Bijkomende voordelen:

- maaltijdcheques ter waarde van € 8
- ecocheques t.w.v. € 200
- thuiswerkvergoeding van € 2,5 per volledig gewerkte dag
- fietsvergoeding (€ 0,35 per kilometer) (geen tussenkomst woon-werkverkeer)
- gratis hospitalisatieverzekering

-
- mogelijkheid tot fietslease
 - 2^e pensioenpijler
 - ruime opleidingsmogelijkheden
 - 31,5 dagen betaalde vakantie volgens publiek verlofstelsel
 - 14 feestdagen

Tevens is het gemeentebestuur aangesloten bij de gemeenschappelijke Sociale Dienst GSD-V die bijzondere premies toekent. Via deze dienst kan je ook korting bekomen bij een aantal grote reisoperators, pretparken, dierentuinen, winkels...

G. KANDIDATUURSTELLING

Bezorg ons jouw cv, motivatiebrief en diploma via personeel@laakdal.be. Solliciteren kan tot en met **maandag 13 mei 2024**.

H. BIJKOMENDE INLICHTINGEN

Wens je nog meer informatie, dan kan je je wenden tot de personeelsdienst ☎ +32 13 67 01 10 of mail naar personeel@laakdal.be.