INFORMATIEBROCHURE

Sollicitatieprocedure vervangingscontract 1 DT (19/38) of 1 VT (38/38) contractuele maatschappelijk werker – niveau B1 – B3.

Het lokaal bestuur Kalmthout organiseert een sollicitatieprocedure voor de aanwerving van 1 deeltijdse (19/38) of 1 voltijdse (38/38) contractuele maatschappelijk werker, niveau B1 – B3. Het betreft een vervangingscontract voor een zo snel mogelijke indiensttreding,

Het OCMW Kalmthout is je juridische werkgever.

OVERZICHT VAN DE AANGEBODEN INFORMATIE IN VERBAND MET UW KANDIDATUUR

01. Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

02. Functiebeschrijving

03. Varia

04. Hoe solliciteren?

BIJZONDERE AANWERVINGSVOORWAARDEN

- Beschikken over een
  - bachelordiploma in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma:
  - bachelor in de sociale gezondheidszorg, of een daarmee gelijkgesteld diploma.

- Beschikken over een rijbewijs B.

- De selectie zal gebeuren op basis van een voorgelegd CV en een sollicitatiegesprek.

- Afleggen van een eed.

- Voorziene indiensttreding: zo snel mogelijk.

LOKAAL BESTUUR KALMTHOUT

FUNCTIEBESCHRIJVING

BELEIDSDOMEIN: **Burger en Welzijn**
FUNCTIEBENAMING: **Maatschappelijk werker**

1. Hoofddoel van de functie

De maatschappelijk werker heeft als opdracht de personen en gezinnen te helpen bij het opheffen of verbeteren van de noodsituaties waarin zij zich bevinden. Met andere woorden men beoogt een effectieve en efficiënte cliëntwerking te realiseren.

Mede het recht op maatschappelijke dienstverlening verzekeren, om mensen in staat te stellen:

- Een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid;
- Om te gaan met problemen en verstoringen in hun functioneren binnen hun sociale omgeving;
- Hun noodsituatie op te heffen of te verbeteren.

2. Plaats in de organisatie

Rapporteert aan het diensthoofd sociale dienstverlening.

3. Functie-inhoud (niet limitatief)

3.1. Leidinggevende en/of coördinerende taken

Geen.

3.2. Adviserende - beleidsondersteunende taken

Signaleert vanuit de werking van de dienst noden, behoeften en tekorten die het beleid kunnen inspireren om de doelstellingen te bepalen en indien nodig de werking aan te passen. Bedenkt tevens oplossingen en geeft advies aan het beleid over hoe de werking kan worden geoptimaliseerd en welke maatregelen hiervoor nodig zijn. Levert een bijdrage aan het beleidsvoorbereidend werk.

3.3. Uitvoerende taken

- t.a.v. cliënten:
  - Met betrekking tot de problematiek die de cliënt aanbrengt: verzorgen van intake, verrichten van sociaal onderzoek, stellen van de diagnose, opstellen en evalueren van een hulpverleningsplan, opstellen van een sociale balans en geïndividualiseerd project voor maatschappelijke integratie, rapporteren aan de cliënt van de beslissingen genomen door het bijzonder comité sociale dienst, bemiddelen tussen cliënt en het bijzonder comité sociale dienst,…
  - Met betrekking tot opzetten van een psychosociale begeleiding en verrichten van crisisinterventie: ondersteunen van de cliënt, de cliënt helpen bij het duiden van zijn problemen, stimuleren van zelfwerkzaamheid, verzamelen en verstrekken van informatie m.b.t. de hulpvraag, formuleren van adviezen, begeleid doorverwijzen,…;
  - Opzetten van preventieve activiteiten ter voorkoming van hulpvragen;
  - Systematisch verrichten van sociaal onderzoek met betrekking tot de bestaansvoorwaarden en het maatschappelijk functioneren van de cliënten-populatie;
  - Ondersteuning en correcte doorverwijzing inzake juridische problemen;
  - Afleggen van huisbezoeken.
- t.a.v. andere instanties en organisaties:
  - Opbouwen en onderhouden van professionele samenwerkingsrelaties met hulpverleners, instanties en organisaties buiten het OCMW, die hulp aan cliënten kunnen bevorderen;
  - Constructief beïnvloeden van beleidsinstanties ten behoeve van de cliënten;
  - Tijdig en correct indienen van registratie ten behoeve van de subsidiërende instanties.
- t.a.v. collega’s van de sociale diensten:
  - Actief en opbouwend participeren aan werkoverleg;
  - Doorgeven van nuttige kennis en informatie;
  - Opbouw van het sociaal dossier;
  - Permanentie verzekeren.
- t.a.v. collega’s van andere diensten binnen het OCMW:
  - Correct uitwisselen van informatie met de financieel beheerder m.b.t. de financiële verrichtingen t.a.v. de cliënten;
  - Correct en tijdig doorgeven van alle gegevens nodig voor de administratieve en inhoudelijke verwerking van de hulpaanvragen, aan de administratieve medewerkers;
  - Verstrekken van nuttige informatie omtrent probleemgroepen aan verantwoordelijken van andere diensten die deze kan aanbelangen;
  - Correct invoeren en beheren van alle dossiergegevens nodig om verwerkt te kunnen worden door de rekendienst en financiële dienst;
  - Regelmatig overleg plegen met het oog op een goede samenwerking met andere diensten;
  - Ondersteuning en begeleiding van speciale acties.
- t.a.v. het diensthoofd sociale dienstverlening:
  - Signaleren van noden, behoeften en tekorten in de hulpverlening, vastgesteld tijdens het werk met cliënten of bevolkingsgroepen;

  - Een bijdrage leveren aan beleidsvoorbereidende werkzaamheden;
  - Uitwisselen van alle gegevens nodig voor de administratieve verwerking van de hulpaanvragen;
  - Meewerken aan de opbouw van methodische visie op sociale dienstverlening;
  - Opmaken van de verslagen ter voorbereiding van de beslissingen inzake hulpaanvragen.
- t.a.v. de raadsleden:
  - Opstellen en presenteren van een duidelijk en volledig sociaal verslag ter voorbereiding van beslissingen m.b.t. financiële hulp via de geëigende structuren en kanalen;
  - Correct en volledig rapporteren aan de ~~voorzitter~~ schepen van welzijn m.b.t. dringende steun aan een cliënt, met respect voor de hiërarchische lijn;
  - De raadsleden op de hoogte houden van vastgestelde algemene (structurele) problemen, van preventieve actiemogelijkheden, en van samenwerkingsmogelijkheden met andere diensten, instellingen en personen.

3.4. Controlerende taken

- Waken over de kwantiteit en de kwaliteit van de uitgevoerde werkprocessen.
- Waken over de kwaliteit van de dienstverlening

3.5. Communicatieve taken

- Overleg met het diensthoofd sociale dienstverlening.
- Intern werkoverleg met de medewerkers van de sociale diensten.
- Externe contacten:
  - Onderhouden van de professionele samenwerkingsrelaties met hulpverleners, instanties en organisaties buiten het lokaal bestuur Kalmthout.

4. Specifieke bevoegdheden

Het diensthoofd sociale dienstverlening bij afwezigheid vervangen tijdens zittingen van het Bijzonder Comité Sociale Dienst.

5. Verruimende bepalingen

- Opnemen van nieuwe taken als gevolg van evoluties in de wetgeving en de reglementering in welzijnswerk, in overleg met de collega's en het diensthoofd sociale dienstverlener.
- De nodige basiskennis- en vaardigheden onderhouden om de continuïteit van de dienstverlening en in functie van de persoonlijke en professionele ontwikkeling te blijven garanderen.

6. Functieprofiel

6.1. Vereiste vakkennis

- Grondige kennis van het Belgisch rechtstelsel en de wetgeving van toepassing op het OCMW;
- Grondige kennis van de sociale kaart;
- Inzicht in het algemeen welzijnswerk;
- Kennis van diverse methodieken en werkvormen m.b.t. de hulpverlening en de veranderingsprocessen;
- Administratief beheer:
  - -communicatiemedia vlot kunnen hanteren
  - -sociale dossiers nauwkeurig, gestructureerd en kernachtig kunnen opmaken
  - -brieven en rapporten zakelijk en doelgericht opmaken
  - -correct taalgebruik.
- Basiskennis financiële zaken en grondige kennis van de sociale wetgeving;
- Grondige kennis van de gangbare computerprogramma's, nodig voor de uitvoering van de taak.
- Goede kennis van de werking van overheidsinstellingen relevant voor de functie.

6.2. Competenties

Onderstaande competenties worden geconcretiseerd in een aantal gedragscriteria die als voorbeeld dienen voor de definiëring ervan.

Kerncompetenties

Zorgvuldigheid

- Werkt nauwgezet;
- Komt afspraken na;
- Controleert het eigen werk of laat dit controleren;
- Inschatten van de gevolgen van bepaalde acties.

Loyaal handelen

- Verdedigt de genomen beslissingen, ook al staat hij/zij er niet helemaal achter;
- Volgt de geldende regels en procedures op correcte en objectieve wijze;
- Neemt contact op met hiërarchische overste wanneer men het niet eens is over de genomen beslissing en beargumenteert waarom;
- Staat kritisch tegenover reglementering indien deze niet toepasbaar is in concrete situaties;
- Doet voorstellen ter verbetering van de bestaande procedures;
- Handelt op een consequente wijze in overeenstemming met wat is afgesproken;
- Voert de genomen beslissingen nauwgezet uit.

Gedrevenheid/ resultaatgerichtheid

- Voelt zich verantwoordelijk voor de kwaliteit van het afgeleverde werk;
- Controleert het eigen werk op fouten zodat een goed resultaat wordt afgeleverd;
- Zet zich in om de taken goed uit te voeren en de vooropgestelde doelen te bereiken;
- Doet voorstellen om de procedures te verbeteren;
- Ziet toe op een goed beheer en een goede opvolging van zijn werk;
- Is flexibel om zijn/haar taken tot een goed einde te brengen binnen het gestelde tijdsbestek;
- Neemt de verantwoordelijkheid voor de taken binnen zijn/haar activiteitendomein.

Samenwerken

- Bespreekt problemen en dossiers met de andere teamleden om zo tot een oplossing te komen;
- Deelt zijn/haar ervaring met collega's;
- Deelt spontaan kennis en informatie met zowel onmiddellijke collega's als andere diensten en afdelingen;
- Werkt mee aan een goede teamgeest omdat hij/zij dit onontbeerlijk vindt voor een goede werking van de dienst;
- Integreert zich vlot in het team;
- Onderhoudt goede relaties met collega's;
- Werkt teamgericht, maar ontwijkt daarbij geen persoonlijke verantwoordelijkheden;
- Past de eigen doelstellingen in binnen de doelstellingen van het hele team.

<u>Competenties niveau B</u>

Analyseren

- Onderzoekt de verkregen informatie kritisch en vraagt extra informatie wanneer nodig;
- Onderzoekt informatie als er twijfel is over de echtheid, waarheid of duidelijkheid;
- Ontleedt informatie om verbanden te zien en het essentiële van het bijkomstige te onderscheiden;
- Onderscheidt relevante van irrelevante informatie binnen zijn/haar opdracht;
- Analyseert kritisch de gegevens en detecteert incoherenties;
- Ziet oorzaak-gevolg relaties in gegevens;
- Vindt snel de kern in een grote hoeveelheid informatie, waardoor pertinente conclusies kunnen getrokken worden.

Integreren

- Bedenkt verschillende alternatieven om een oplossing aan te reiken;
- Stelt alternatieven voor waar lacunes worden gevonden;
- Legt de juiste verbanden tussen de verschillende reglementeringen;
- Kan gefragmenteerde informatie integreren om tot een juiste conclusie te komen.

Problemen oplossen

- Handelt de taken binnen zijn/haar activiteitendomein af zonder onnodig naar anderen te refereren;
- Laat zich niet afschrikken door onverwachte situaties;
- Weet op autonome wijze onverwachte situaties op te vangen;
- Vangt situaties die niet voorzien zijn in de procedures of reglementen succesvol op;
- Baseert zich op eigen ervaring om mogelijke alternatieven te vinden en de meeste geschikte oplossing toe te passen;
- Vindt een oplossing voor de problemen die voorkomen binnen de taakomschrijving;
- Implementeert pragmatische oplossingen binnen zijn/haar takenpakket;
- Lost problematische situaties op basis van zijn/haar ervaring en kennis;
- Lost problemen op autonome wijze op alvorens ze aan de hiërarchische overste voor te leggen;
- Maakt afspraken omtrent hoe oplossingen geïmplementeerd worden, eventueel in samenwerking met andere instanties;
- Herkent nieuwe situaties en vangt ze op om toch tot de verwachte resultaten te komen.

Beslissen

- Neemt een standpunt in indien de situatie dit vereist;
- Neemt tijdig de juiste beslissing, rekening houdend met alle informatie die ter beschikking staat;
- Zet acties doelgericht op gang van zodra hij/zij groen licht krijgt met oog voor de procedures en reglementen;
- Weegt de voor- en nadelen van de verschillende opties af.

Organiseren

- Concretiseert de operationele beleidslijnen in concreet meetbare doelstellingen;
- Voorziet onverwachte omstandigheden bij het inplannen van taken;
- Handelt op een proactieve wijze bij het uitvoeren van taken;
- Plant taken op een logische, efficiënte en inzichtelijke wijze;
- Volgt de planning van de taken op.

Klantvriendelijkheid

- Begrijpt snel de noden en wensen van de (interne) klant;
- Is het aanspreekpunt voor zijn/haar (interne) klanten;
- Biedt een snelle en gepersonaliseerde dienst aan de interne klant/burger aan;
- Lost een klacht of een vraag van de (interne) klanten zo snel mogelijk op en doet dit op een vriendelijke wijze;
- Voorziet de (interne) klant/burger van informatie zodat deze de nodige stappen kan ondernemen;
- Behandelt de verkregen informatie met de nodige discretie en legt de nodige gereserveerdheid aan de dag tegenover derden;
- Bouwt vertrouwen op door vragen op een correcte wijze te beantwoorden;
- Toont geen willekeur en behandelt iedereen gelijk door consequent te handelen;

- Neemt een hulpvaardige en vriendelijke houding aan tegenover interne en externe gesprekspartners/klanten.

6.3. Bijkomende vereisten.

- Brede kijk op mens en maatschappij.
- Flexibel zijn.
- Goed kunnen omgaan met integriteitsvraagstukken.

7. Functiewaarderingsniveau

- Niveau : B
- Salarisschaal : B1-B3

8. Beoordelaars

- Eerste beoordelaar : Diensthoofd sociale dienstverlening
- Tweede beoordelaar: Afdelingshoofd Burger en Welzijn

VARIA

- Een hospitalisatieverzekering wordt aangeboden en gedeeltelijk ten laste genomen door het lokaal bestuur Kalmthout. Gezinsleden kunnen tegen een voordelig tarief ook aangesloten worden.

- Elektronische maaltijdcheques worden aangeboden t.b.v. € 8,00 per prestatie van 07u36 waarvan € 1,09 zelf ten laste wordt genomen.

- Elektronische ecocheques worden aangeboden t.b.v. 100 € per persoon per VTE per jaar. Je moet wel voldoen aan bepaalde voorwaarden om rechten te openen.

- Indien je je met de fiets van en naar het werk verplaatst, ontvang je hiervoor ook een vergoeding van € 0,24/km.

- Volledige ten laste name openbaar vervoer in het kader van woon-werk verkeer.

- Indien je reeds in het verleden gewerkt hebt in de privé-sector of als zelfstandige en indien de ervaring relevant is voor de functie, kunnen deze jaren meegerekend worden als anciënniteit bij de berekening van je maandwedde.
  Indien je reeds voor een ander openbaar bestuur hebt gewerkt, kunnen ook deze jaren meetellen als anciënniteit. Je dient dit te bewijzen aan de hand van tewerkstellingsattesten en functiebeschrijvingen.

- Een bruto-aanvangswedde van € 2.560,11 en een bruto-eindwedde van € 4.313,71 (per maand, voltijds).
  Het bedrag van je netto maandwedde is afhankelijk van je niveau en trap binnen onze vastgestelde weddeschalen (in functie van verworven anciënniteit) en van je persoonlijke situatie (burgerlijke staat, personen ten laste enz.,…). Je kan steeds een weddesimulatie bekomen bij de dienst personeel en organisatie.

- Goede balans werk/privé.

- Gunstige verlofregeling.

- Diverse opleidingsmogelijkheden.

HOE SOLLICITEREN?

Bezorg je motivatiebrief samen met je uitgebreid curriculum vitae (vermeld duidelijk voor welke functie je solliciteert) via e-mail aan examen@kalmthout.be.

Na screening van je cv en motivatiebrief, ontvang je van ons snel mogelijk een uitnodiging voor een sollicitatiegesprek.

Voor verdere inlichtingen kan je steeds terecht bij de dienst personeelsbeleid van het lokaal bestuur Kalmthout (gemeente en OCMW), dagelijks van 09.00u – 12.00u en van 13.30u tot 15.00u, Kerkeneind 13 te Kalmthout

of telefonisch op het nummer 03 376 49 44 of per mail naar hrm@kalmthout.be

Je gegevens worden niet langer dan nodig bijgehouden in de databestanden van de gemeente Kalmthout, rekening houdend met de wettelijke bewaartermijnen en de archiefwet.
Lokaal bestuur Kalmthout verwerkt je gegevens conform de Europese privacywetgeving (AVG/GDPR). Meer informatie is terug te vinden in onze privacyverklaring op www.kalmthout.be/privacy.