

# Infobundel

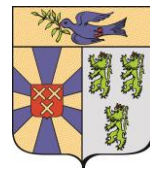
## Maatschappelijk werker

### niveau B

**Gemeente en OCMW Dentergem**  
**2019**

#### **INFOBUNDEL**

1. Inleiding
2. Taakomschrijving Maatschappelijk werker
  - Hoofddoel van de functie
  - Plaats in het organogram
  - Functie-inhoud
  - Verruimende bepalingen
  - Middelen en methodes
3. Functieprofiel Maatschappelijk werker
  - Kennis
  - Ervaring
  - Vaardigheden
  - Attitudes
  - Andere persoonskenmerken
4. Aanwervingsvoorwaarden
5. Selectieprogramma
  - Schriftelijk gedeelte
  - Mondeling gedeelte
  - Psychotechnische proef
6. Algemene inlichtingen
  - Wedde
  - Toelagen
  - Voordelen
7. Kandidaturen



## 1) INLEIDING

OCMW Dentergem werft een voltijds (38/38sten) Maatschappelijk werker niveau B aan. Het gaat om een contractuele aanstelling met een stagetijd van 10 maanden. Er wordt een wervingsreserve van 3 jaar aangelegd.

De Maatschappelijk werker is tewerkgesteld in het OCMW Dentergem – Kasteeldreef 1 te 8720 Wakken.

## 2) TAAKOMSCHRIJVING MAATSCHAPPELIJK WERKER

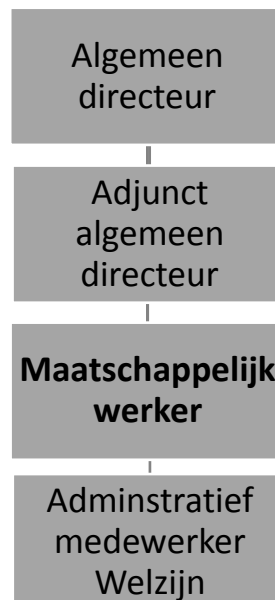
### HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

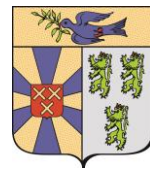
Het recht op maatschappelijke dienstverlening verzekeren, om mensen in staat te stellen:

- 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.

### PLAATS IN HET ORGANOGRAM

Staat onder leiding van de algemeen directeur en de adjunct algemeen directeur, werkt nauw samen met de collega's van de dienst en rapporteert aan de voorzitter BCSD, het Vast Bureau en het bijzonder Comité voor de Sociale Dienst.





## **FUNCTIE-INHOUD**

### **a) ten aanzien van cliënten**

- m.b.t. de problematiek die de cliënt aanbrengt : verzorgen van intake, verrichten van sociaal onderzoek, stellen van de diagnose, opstellen van een hulpverleningsplan, rapporteren aan de cliënt van de beslissingen genomen door de BCSD, bemiddelen tussen de cliënt en de BCSD,...
- m.b.t. het opzetten van een psycho-sociale begeleiding en verrichten van crisisinterventie : ondersteuning 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, evalueren van het hulpverleningsproces,...
- opzetten van preventieve activiteiten ter voorkoming van hulpvragen gericht op risicodragende groepen en individuen.
- systematisch verrichten van sociaal onderzoek m.b.t. de bestaansvoorwaarden en het maatschappelijk functioneren van de cliënten-populatie.
- m.b.t. de problematiek die de cliënt aanbrengt : informatie over de mogelijkheden van de budgetbegeleiding/budgetbeheer/schuldbemiddeling, motiveren van de cliënt, opstellen van een samenwerkingsovereenkomst met de cliënt (budgetteringscontract, inventariseren van inkomsten, uitgaven en schulden van de cliënt, opstellen van een budgetplan en afbetalingsplan, nakomen van gemaakte afspraken, wijzigen van budgetplan en afbetalingsplan als gevolg van wijzigingen binnen het financiële huishouden, opmaak van verzoekschrift collectieve schuldenregeling.
- m.b.t. thuis- en bejaardenzorg : coördinatie, opzetten nieuwe initiatieven, ondersteuning thuisverzorgers,...
- meehelpen bij het opmaken en uitvoeren van het sociaal beleidsplan.

### **b) ten aanzien van 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.

### **c) ten aanzien van collega's van de sociale dienst**

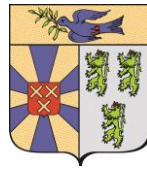
- actief en opbouwend participeren aan werkoverleg.
- doorgeven van nuttige kennis en informatie.

### **d) ten aanzien van collega's van andere diensten**

- stipt uitwisselen van informatie met de financieel directeur m.b.t. financiële verrichtingen t.a.v. cliënten.
- juist en tijdig doorgeven van alle gegevens nodig voor de administratieve verwerking van hulpvragen, aan administratieve medewerkers.
- Verstrekken van de nuttige informatie omtrent probleemgroepen aan verantwoordelijken van de andere diensten die dit kan aanbelangen.

### **e) ten aanzien van de voorzitter BCSD, de algemeen en adjunct algemeen directeur**

- verstrekken van nuttige informatie over probleemgroepen.
- signaleren van noden, behoeften en tekorten in de hulpverlening, vastgesteld tijdens het werken met cliënten of bevolkingsgroepen.
- een bijdrage leveren aan beleidsvoorbereidende werkzaamheden (o.a. lokaal sociaal beleidsplan).



#### Gemeente- en OCMW Dentergem

- op de hoogte houden van vastgestelde algemene (structurele) problemen, van preventieve actiemogelijkheden en van samenwerkingsmogelijkheden met andere diensten, instellingen en personen.
- juist en volledig rapporteren m.b.t. dringende steun aan een cliënt

#### f) ten aanzien van BCSD

- opstellen en presenteren van het sociaal verslag ter voorbereiding van beslissingen m.b.t. financiële hulp via de geëigende structuren en kanalen.
- via de algemeen (adjunct) directeur en met respect van de hiërarchische lijn op de hoogte houden van vastgestelde algemene (structurele) problemen, van preventieve actiemogelijkheden en van samenwerkingsmogelijkheden met andere diensten, instellingen en personen.

### VERRUIMENDE BEPALINGEN

- inspringen bij andere werkzaamheden binnen het OCMW, bij afwezigheid van een collega of op vraag van de algemeen (adjunct) directeur voor de goede werking van het OCMW
- opnemen van nieuwe taken ten gevolge van evoluties in de wetgeving en de reglementering in het welzijnswerk, in overleg met de algemeen (adjunct) directeur.

### MIDDELEN EN METHODES

#### a) voornaamste te hanteren middelen

- geïntegreerd geautomatiseerd systeem voor administratie en dienstverlening
- sociale kaart.
- toegang tot internet en naslagwerken wetgeving.

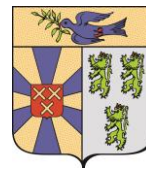
#### b) voornaamste geëigende methodes

- de meest aangepaste methodes van het maatschappelijk werk.

## 3) Functieprofiel Maatschappelijk werker

### KENNIS

- het Belgisch rechtstelsel en wetgeving (incl. aanpassingen) : OCMW (W. 08/07/76), decreet lokaal bestuur, recht op maatschappelijke integratie (W. 26/05/02), terugvordering kosten maatschappelijke dienstverlening (W. 02/04/65), bejaardendecreet, sociale wetgeving (specialisatie in overleg met het hoofd van de sociale dienst), enz.
- sociale kaart.
- sociaalwetenschappelijke theorieën m.b.t. menselijk gedrag.
- inzicht in het algemeen welzijnswerk.
- verschillende levensbeschouwingen en culturen.
- diverse methodieken en werkvormen m.b.t. hulpverlening en veranderingsprocessen



## VAARDIGHEDEN

- relationele en communicatieve vaardigheden :
  - doelgericht en bewust kunnen omgaan met zeer verschillende mensen en culturen.
  - kunnen werken in teamverband.
  - ordelijk en overzichtelijk kunnen rapporteren.
- organisatorische vaardigheden :
  - werkzaamheden, projecten en processen autonoom en systematisch kunnen plannen, afwerken en registreren.
  - snel en doeltreffend informatie kunnen opzoeken en hanteren.
  - logisch denkvermogen.
- administratief-technische vaardigheden.
  - sociale dossiers nauwkeurig, gestructureerd en kernachtig kunnen opmaken en bijhouden.
  - brieven en rapporten zakelijk en doelgericht kunnen opstellen in correct taalgebruik.
  - communicatiemediavlot kunnen hanteren.

## ATTITUDES

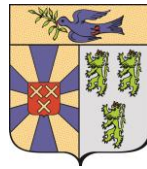
- professionele betrokkenheid bij de cliënt en het OCMW en het gemeentebestuur
- openheid t.a.v. cliënten, collega's, leidinggevenden en beleidsmensen.
- bereidheid om eigen verworven vaardigheden voortdurend te hanteren en verder te ontwikkelen.
- bereidheid om eigen mogelijkheden en beperkingen in het hulpverleningsproces te onderkennen en indien nodig spontaan consultatie vragen of doorverwijzen wanneer een probleem de eigen competentie te boven gaat.
- bereidheid tot supervisie en intervisie, permanente vorming, opvolgen van relevante vakliteratuur,...
- spontaan initiatief nemen, met een creatieve aanpak en een grote dosis doorzettingsvermogen.
- het beroepsgeheim respecteren en alle situaties van cliënten en binnen de organisatie benaderen met tact, discretie, respect en verantwoordelijkheidszin.

## ANDERE PERSOONKENMERKEN

- verzorgd voorkomen
- stressbestendigheid.

## 4) Aanwervingsvoorwaarden

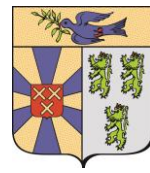
- Houder zijn van het diploma van:
  - 1° het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma;
  - 2° het diploma van bachelor in de verpleegkunde, afstudeerrichting sociale verpleegkunde, of een daarmee gelijkgesteld diploma.
- Laatstejaarscholieren of studenten worden toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze



**Gemeente- en OCMW Dentergem**

binnen een termijn van maximum 3 maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van het vereiste diploma.

- Onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Economisch Ruimte of De Zwitserse Bondstaat.
- Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.
- Slagen voor de selectieprocedure.
- Bereid zijn om buiten de kantooruren te werken.



## 5) Selectieprogramma

### a) **Schriftelijk gedeelte: op 50 punten**

op 20 punten (min. 10/20):

a1. Grondige kennis van:

- Decreet Lokaal Bestuur
- grondige kennis van alle wetten, besluiten en decreten die een verband houden met de behandelde materies binnen de uitoefening van de functie
- technieken van maatschappelijk werk

op 30 punten (min. 15/30) :

a2. Case i.v.m. de uit te voeren functie.

Om geslaagd te zijn moet men 60 % behalen op de totaliteit van het schriftelijk examen

### b) **Mondeling gedeelte: op 50 punten**

op 25 punten (min. 10/20):

b1. Tests (vb. rollenspel, actioefening, ) in verband met de de contact- en communicatie-vaardigheden en het omgaan met cliënten.

op 25 punten (min. 12.5/20):

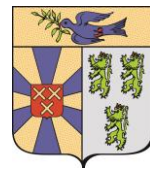
b2. Interview over de attitude en de algemene ontwikkeling.

Om geslaagd te zijn moet men 60 % behalen op de totaliteit van het mondeling examen

### c) **Psychotechnische proef**

Psychotechnische proef op niveau van de functie die nagaat of de kandidaat beantwoordt aan het vooropgestelde profiel.

Enkel kandidaten met een positief psychotechnisch screeningsverslag worden als geslaagd beschouwd.



## 6) Algemene inlichtingen

### a) **Wedde**

- Volgens barema B1-B2-B3 met een geïndexeerde bruto maandwedde van minimum € 2460.78 en maximum € 4146.35
- Voor de berekening van de geldelijke anciënniteit worden de jaren gepresteerd in een overheidsdienst volledig overgenomen.
- Relevante beroepservaring in de privésector of als zelfstandige kunnen in aanmerking genomen worden voor een maximum van 10 jaar.

### b) **Toelagen**

- Haard- en standplaatstoelage
- Vakantiegeld
- Eindejaarspremie

### c) **Voordelen**

- Flexibel uurrooster met glijdende uren
- Gunstig verlofstelsel (minimaal 30 verlofdagen per volledig dienstjaar)
- Maaltijdcheques t.w.v. 8 euro per 7,6 uur prestaties
- Hospitalisatieverzekering
- Fietsvergoeding
- Loopbaangerichte opleidingen
- Aansluiting bij:
  - de Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen in Vlaanderen
  - voordelen via de vakantiedienst Pollen
  - voordelen via het PlusPas aanbod
  - voordeelprogramma's o.m. aankoop brandstof wagen en poetsmateriaal

## 7) Kandidaturen

Kandidaturen dienen aangetekend of tegen ontvangstbewijs en uiterlijk op maandag 14 oktober 2019 bezorgd te worden aan:

OCMW Dentergem  
t.a.v. het vast bureau  
Kasteeldreef 1  
8720 Wakken

Volgende documenten dienen hierbij aanwezig te zijn:

- Een sollicitatie- / motivatiebrief
- Een recent curriculum vitae
- Een kopie van de diploma's en / of het getuigschrift die het bekwaamheidsbewijs vormen;
- Een origineel uittreksel uit het strafregister (model 2) van max. 3 maand oud