



**MAATSCHAPPELIJK WERKER**  
m/v, B1-B3, voltijds, contractueel

### **Profiel**

We zoeken een maatschappelijk werker voor het informeren, adviseren en begeleiden van de klanten die beroep doen op de dienstverlening van het sociaal huis. U staat in voor het uitbouwen van een kwalitatieve samenwerking met het netwerk. U werkt pro-actief en preventief met het oog op het realiseren van een menswaardig bestaan, in het bijzonder van de kansarmen.

### **Aanwervingsvoorwaarden**

U beschikt over een bachelordiploma Maatschappelijk werk (of een gelijkgesteld diploma) of over een diploma van sociaal verpleegkundige. Affiniteit of interesse in leefloon is een pluspunt.

### **Gelijkgestelde diploma's aan maatschappelijk werk**

- 1° het diploma van master in het sociaal werk;
- 2° het diploma van master in het sociaal werk en sociaal beleid;
- 3° het diploma van master in de pedagogische wetenschappen, afstudeerrichting orthopedagogiek;
- 4° het diploma van master in de agogische wetenschappen;
- 5° het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma;
- 6° het diploma van bachelor orthopedagogie;
- 7° het diploma van bachelor sociale re-adaptatiewetenschappen;
- 8° het diploma van bachelor gezinswetenschappen.
- 9° het diploma van bachelor in de verpleegkunde, afstudeerrichting sociale verpleegkunde, of een daarmee gelijkgesteld diploma;
- 10° het diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg, of een daarmee gelijkgesteld diploma;
- 11° 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;
- 12° het diploma van gegradueerde verpleger, gespecialiseerd in gemeenschapsgezondheid;
- 13° 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.

### **Examenprogramma**

Het examenprogramma bestaat uit verschillende onderdelen.

- Schriftelijke proef (open boek) m.b.t. de functie en leefloon (40% van de punten).
- Mondelinge proef (60% van de punten)

De kandidaten moeten geslaagd zijn voor alle proeven en globaal 60% van de punten behalen. Er wordt een werfreserve aangelegd voor 2 jaar.

De schriftelijke proef is een "open boek - proef", waarbij de toepassing gevraagd wordt van onderstaande wetgeving.

- De wet van 2 april 1965 betreffende het ten laste nemen van steun verleend door de OCMW 's;
- De omzendbrief d.d. 27 maart 2018 met betrekking tot de Wet van 26 mei 2002 betreffende het recht op maatschappelijke integratie
- De omzendbrief d.d. 20 december 2022 met een update rond van de wet op de maatschappelijke integratie, meer bepaald op het gebied van Beroepsinkomen (5.3) en Socio-professionele vrijstelling (5.4)

## **Voordelen**

Gistel biedt uitdagende functies met ruimte voor zelfstandig werken en creativiteit, een werkklimaat waarin collegialiteit centraal staat, aantrekkelijke arbeidsvoorwaarden, overname van relevante privé-ervaring, maaltijdcheques te waarde van € 7,5, hospitalisatieverzekering, groepsverzekering, en een wervingsreserve van 2 jaar.

## **Simulatie verloning B1-B3**

Relevante werkervaring in de openbare sector, in de privé-sector of als zelfstandige wordt meegerekend in de verloning. Op vraag aan de personeelsdienst, wordt een simulatie op maat gemaakt.

Bv. 5 jaar anciënniteit (Weddenschaal B1-B3- trap 5):

bruto maandwedde: € 3.518

Bv. 10 jaar anciënniteit (Weddenschaal B1-B3- trap 10):

bruto maandwedde: € 3.731

Bv. 15 jaar anciënniteit (Weddenschaal B1-B3- trap 15):

bruto maandwedde: € 4.045

## **Meer info**

Meer info via [www.gistel.be](http://www.gistel.be), [personeelsdienst@gistel.be](mailto:personeelsdienst@gistel.be) of 059 27 02 08.

## **Solliciteren**

U solliciteert uiterlijk op 13 mei 2024 aan het college van burgemeester en schepenen via de website op <https://www.gistel.be/vacatures> . U voegt CV, diploma en uittreksel strafregister toe.

**Maatschappelijk werker**

---

<b>Identificatie-gegevens</b>	Functietitel	Maatschappelijk werkers
	Dienst	Sociale Dienst
	Graad	B1 - B3
	Leiding krijgen van	Diensthofd sociale dienst

---

**Doel van de functie**      Instaan voor het informeren, adviseren en begeleiden van de klant die beroep doet op sociale dienstverlening van het OCMW .  
Het uitbouwen van een kwalitatieve samenwerking met actoren.  
Pro-actief en preventief werken met het oog op het realiseren van een menswaardig bestaan in het bijzonder van de kansarmen.

---

**Kernresultaats-  
gebieden**

---

**Ontwikkelen en stimuleren van samenwerkingsverbanden en instaan voor de vertegenwoordiging van de sociale dienst met het oog op een optimale externe communicatie**

*Dit omvat ondermeer volgende taken :*

- Stimuleren en ontwikkelen van samenwerkingsverbanden met interne en externe actoren.
- Deelnemen aan diverse werkgroepen buiten de sociale dienst
- Fungeren, op vlak van de werkdomeinen als contactpersoon naar toezichthoudende overheid
- ...

---

**Instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking en klantgerichte dienstverlening**

*Dit omvat ondermeer volgende taken :*

- Constructief deelnemen aan het werkoverleg
  - Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering,...
  - Formuleren van suggesties of aanbrenge van verbeter initiatieven die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening
  - Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten,... die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben
  - Vervangen van collega's tijdens afwezigheden en rapporteren van de tussenkomsten
  - ...
-

## **Informereren, helpen en begeleiden van de klant met het oog op een correcte en klantgerichte dienstverlening**

*Dit omvat ondermeer volgende taken :*

- Onthalen van de klant op een vriendelijke en gepaste manier
- Geven van inlichtingen
- Doorverwijzen van de klant indien nodig
- Uitleg geven omtrent de procedure
- Meedenken naar klantgerichte oplossingen binnen de geldende regels en procedures
- Afleveren van de vereiste documenten
- Opvolgen van de informatie die de klant opvraagt
- Actief luisteren en aanbieden van gepaste dienstverlening
- Zelfredzaamheid stimuleren en motiveren van de klant rekeninghoudend met hun mogelijkheden en beperkingen.
- Opbouwen en efficiënt beheren van het individuele sociale dossier volgens gemaakte afspraken
- ...

## **Respecteren van het beroepsgeheim**

Dit omvat het toepassen van de deontologische code voor OCMW-maatschappelijk werkers zoals bepaald door de Federatie van Vlaamse OCMW-maatschappelijk werkers.

---

## **Instaan voor het beheren en autonoom afhandelen van administratie.**

*Dit omvat ondermeer volgende taken :*

- Sociaal en financieel onderzoek uitvoeren op basis van reglementering, wetgeving...
  - Inwinnen van informatie noodzakelijk voor de afhandeling
  - Opmaken van verslagen en dossiers voor de beleidsorganen
  - Uitvoeren van de beslissingen van de beleidsorganen
  - Opvolgen van alle procedures in het kader van het dossier
  - Indien nodig, openen van budget- en sociale bijstandsrekeningen
  - Verzamelen en invullen van noodzakelijke documenten, formulieren,...
  - Controleren van afgewerkte dossiers
  - Rapporteren over de stand van zaken aan alle betrokkenen (mondeling of schriftelijk)
  - Klasseren van afgehandelde dossiers
  - Efficiënt gebruiken van informaticatoepassingen
  - Correct en tijdig uitvoeren van de terugvorderingdossiers
  - Correct en tijdig behandelen van de facturen t.a.v. leveranciers
  - Opvolgen van subsidies en premies
  - Verzamelen en rapporteren van noodzakelijke cijfergegevens
  - ...
-

---

**Instaan voor het beheren en autonoom afhandelen van budgetbeheer/ budgetbegeleiding/ schuldbemiddeling/ bemiddeling met schuldeisers.**

*Dit omvat ondermeer volgende taken :*

- Verzamelen van financiële gegevens en opmaken van een financieel overzicht met mogelijk afbetaalplan o.a. werkblad, rekenblad enz...
- Uitvoeren maandelijkse betalingen, betalingen afbetaalplan en storten leefgeld
- Behandelen van schuldbemiddeling in samenwerking met de jurist
- Bemiddelen en onderhandelen met schuldeisers
- ...

---

**Instaan voor het beheren en autonoom afhandelen van leefloon, financiële steun, tewerkstelling, doorgangswoningen en huisvestingsproblemen, andere tegemoetkomingen en voordelen.**

*Dit omvat ondermeer volgende taken :*

- Het maximaliseren van de rechten van de klant
- Het motiveren van de klant tot opleiding en tewerkstelling rekeninghoudend met hun mogelijkheden en beperkingen
- Het detecteren en aanbieden van dringende hulpverlening
- Het begeleiden van de cliënt met huisvestingsproblemen
- ...

---

**Instaan voor het beheren en autonoom afhandelen van materiële hulpverlening in het lokaal opvanginitiatief.**

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- Het aanbieden van de basisbehoeften op vlak van onderdak, voeding, kleding, medische verzorging, vrije tijd , persoonlijke verzorging, onderwijs enz...
- Het opvolgen van het statuut van de vluchteling
- Het organiseren van bewonersvergaderingen in gemeenschapswoningen
- Het begeleiden van de vluchteling bij de integratie in de samenleving
- De noodzakelijke stappen zetten en handelingen treffen indien wordt vastgesteld dat de vluchteling niet meer wettelijk verblijft in het lokaal opvanginitiatief
- ...

**Competenties**

---

Gedragscompetenties

---

**Klantgerichtheid**

- leeft zich in de situatie van klanten in
  - stelt zich dienstverlenend op voor iedereen
  - speelt in op wensen van klanten in lijn met de beleidsrichtlijnen
  - neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten
  - streeft naar klanttevredenheid
-

---

### **Samenwerken**

- overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- leeft afspraken met leidinggevenden en collega's na
- blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- helpt anderen
- stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang
- stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
- zoekt mee naar oplossingen bij conflicten
- gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid

---

### **Resultaatsgericht werken**

- inventariseert beschikbare middelen
- streeft naar een maximaal resultaat
- zoekt naar de meest optimale werkmethoden
- grijpt in wanneer resultaten niet voldoen
- zet door bij tegenslag of problemen

---

### **Integriteit**

- is eerlijk en betrouwbaar
- kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar
- respecteert het beroepsgeheim; gaat zorgvuldig om met gevoelige of vertrouwelijke informatie
- heeft geen vooroordelen en stelt zich neutraal op
- streeft naar objectiviteit en een gelijke behandeling
- signaleert niet-integer gedrag

---

### **Flexibiliteit**

- verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken
- kan overweg met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen
- herkent weerstand en gaat hier gepast mee om
- werkt in crisissituaties prioritaire opdrachten goed af
- toont bereidheid te leren en mee te groeien met veranderingen

---

### **Schriftelijk communiceren**

- schrijft teksten in een duidelijke structuur en logische opbouw
  - past taalgebruik aan de doelgroep aan
  - hanteert een correct taalgebruik
  - schrijft helder, beknopt en foutloos
-

---

**Stressbestendigheid**

- blijft resultaat- en kwaliteitsgericht werken onder tijdsdruk of in moeilijke omstandigheden
- blijft bij een veelheid aan opdrachten op hetzelfde moment steeds gestructureerd werken
- signaleert tijdig overmatige werkbelasting
- blijft kalm en objectief in gespannen situaties
- hervat moed na een tegenslag of teleurstelling
- kan de rust behouden bij zichzelf en bij de groep

---

**Ondernemen**

- ziet en signaleert kansen of opportuniteiten
- onderzoekt behoeften en neemt acties om de dienstverlening te optimaliseren
- weet bestaande diensten kenbaar te maken aan het brede publiek
- ziet nieuwe toepassingsmogelijkheden voor bestaande instrumenten
- kan veranderingen initiëren, ondersteunen en begeleiden
- betreft personen die te maken zullen hebben met de gevolgen van de verandering
- toetst voorstellen aan de realiteit

**Verruimende bepalingen**

- 
- De vakantieregeling wordt vastgelegd in overleg met de andere medewerkers.
-