

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 / interesse voor 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, 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

Identificatie-gegevens	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.
-