



BOORTMEERBEEK

INFORMATIEBUNDEL

Maatschappelijk Werker

IN DEZE BUNDEL KAN JE ALLE
INFORMATIE VINDEN OVER DE
FUNCTIE, DE ORGANISATIE, DE
SELECTIEPROCEDURE, DE TIMING
& CONTACTPERSONEN

Inhoudstafel

1. Wat is de algemene context?	2
2. Hoe ziet de organisatie eruit?	2
3. Wat zijn de voorwaarden om deel te nemen aan de selectieprocedure?.....	3
4. Wat mag jij verwachten?	4
5. Hoe ziet de selectieprocedure eruit?.....	4
6. Wat na de selectieprocedure?	5
7. Hoe kan ik solliciteren?	6
8. Bij wie kan ik terecht met vragen?	6
9. Functiebeschrijving	7

1. Wat is de algemene context?

Lokaal bestuur Boortmeerbeek is een organisatie met ongeveer 140 medewerkers, waar ambitie en betrokkenheid hand in hand gaan. We kiezen bewust voor een wendbare en daadkrachtige organisatie, met oog voor kwaliteitsvolle, toegankelijke, duurzame en efficiënte dienstverlening. Het bestuur wil een warme, veilige en leefbare gemeente zijn, waar inwoners zich betrokken, ondersteund en gehoord voelen.

Waarom Boortmeerbeek? Omdat je hier echt het verschil kan maken. Je krijgt ruimte om te vernieuwen, te optimaliseren en te bouwen aan een toekomstgerichte organisatie. We bieden een werkcontext die inzet op: samenwerking en collegialiteit, ontwikkeling en groei, mensgericht en ondersteunend leiderschap, kwaliteitsvolle dienstverlening en autonomie, verantwoordelijkheid en vertrouwen.

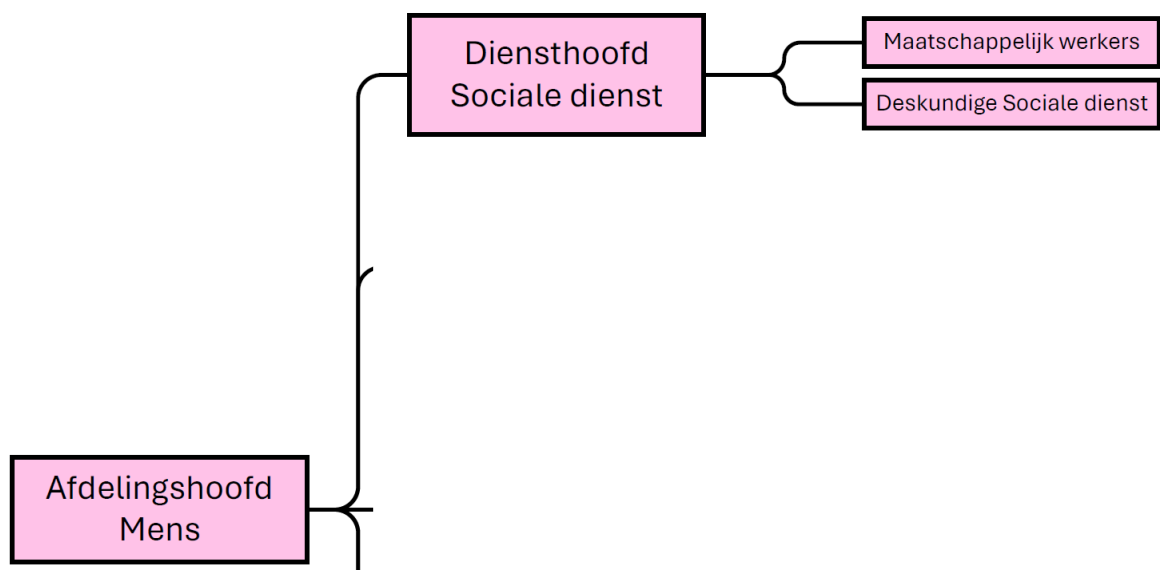
Krijg je meteen zin om aan de slag te gaan? Onderaan vind je de volledige functiebeschrijving en praktische informatie.

2. Hoe ziet de organisatie eruit?

Onze organisatie is volop in ontwikkeling. We werken gericht aan verdere professionalisering, zetten in op moderne projectwerking en hertekenen ons organisatiemodel.

De organisatiecultuur is mensgericht, met aandacht voor welzijn, ontwikkeling en werkgeluk.

De functie bevindt zich binnen de afdeling Mens. De sociale dienst staat onder leiding van het Diensthoofd Sociale dienst.



3. Wat zijn de voorwaarden om deel te nemen aan de bevorderingsprocedure?

Om te kunnen deelnemen aan de selectieprocedure moet je voldoen aan **de algemene en specifieke voorwaarden**.

Algemene toelatingsvoorwaarden

- Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie, aan te tonen met een uittreksel uit het strafregister
- De burgerlijke en politieke rechten genieten en de leeftijd van 18 jaar hebben bereikt

Algemene en specifieke aanwervingsvoorwaarden

- Belg zijn, aangezien uit de functiebeschrijving blijkt dat de functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur
- Voldoen aan de vereisten inzake taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966
- In het bezit zijn van een diploma dat in aanmerking komt voor de functie van maatschappelijk werker, bevoegd voor het sociaal onderzoek: [Diplomaverenisten voor maatschappelijk werker OCMW - Werken bij de overheid](#)
- Slagen voor de selectieprocedure

Voor interne kandidaten:

Om te kunnen deelnemen aan de bevorderingsprocedure, voldoe je aan deze voorwaarden:

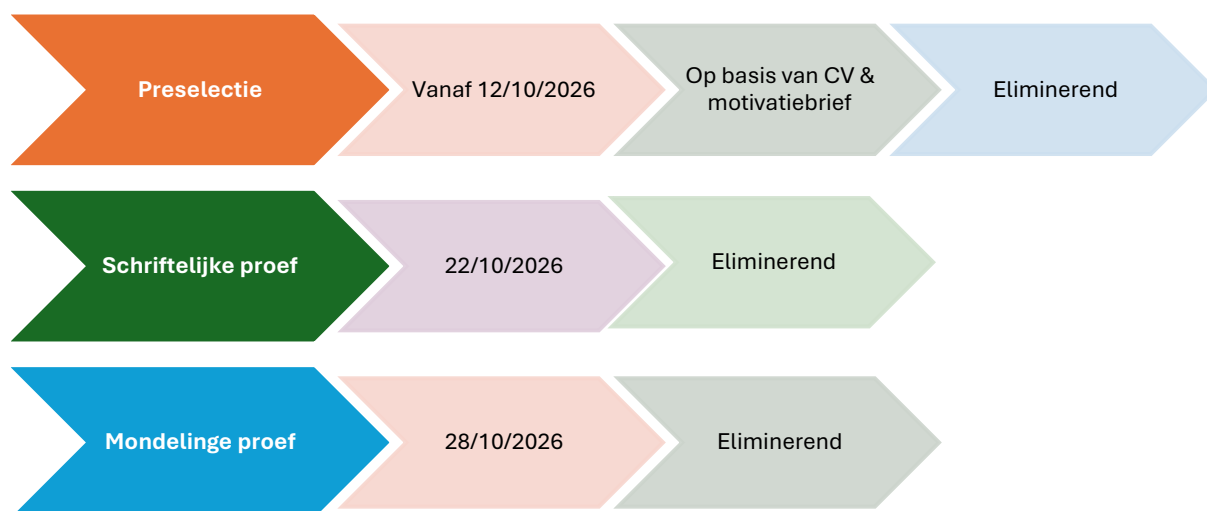
- de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
- de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden: ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk III, en ze hebben de inlooptijd beëindigd;
 - ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen;
 - de datum van 1 januari 2009 wordt voor personeelsleden van het OCMW van deze rechtspositieregeling gelezen als de datum van inwerkingtreding van de rechtspositieregeling voor het OCMW-personeel, nl. 1 januari 2011. (overgangsregeling te voorzien)
 - ze zijn op 18 maart 2023 minstens 5 jaar in dienst zijn bij gemeente of OCMW na het doorlopen van een verkorte procedure na een al dan niet beperkte bekendmaking.
- je voldoet aan **de algemene toelatingsvoorwaarden en algemene en specifieke aanwervingsvoorwaarden**.

4. Wat mag jij verwachten?

- Een voltijdse (38/38) functie in contractueel verband of behoud van je statuut als statutair medewerker
- Een salaris volgens de salarisschaal B1-B3. Een loonsimulatie kan worden aangevraagd via vacatures@boortmeerbeek.be
 - Min. bruto maandloon geïndexeerd: € 3.120,78
 - Max. bruto maandloon geïndexeerd: € 5.258,42
- Extralegale voordelen:
 - Maaltijdcheques van €10 per gewerkte dag
 - Hospitalisatieverzekering
 - Vergoeding voor woon-werkverkeer
 - Interessante verlofregeling (35 dagen)
 - Flexibele werktijdregeling
 - Uitgebreide vormingsmogelijkheden
 - Tweede pensioenpijler 6%
 - Aansluiting bij de sociale dienst GSD-V, met tal van voordelen en de kortingskaart PlusPas

5. Hoe ziet de selectieprocedure eruit?

De selectieprocedure is voor alle kandidaten gelijk en bestaat uit verschillende onderdelen:



Wil je meer weten over onze organisatie? Neem dan zeker vrijblijvend contact op met Katrien Willekens via katrien.willekens@boortmeerbeek.be en ze beantwoordt graag al je vragen!

Deel 1: preselectie (toegelaten/ niet toegelaten)

Er zal een preselectie plaatsvinden op basis van jouw cv en motivatiebrief.

Bezorg ons volgende documenten:

- Een motivatiebrief waarin je je motivatie en relevante ervaring toelicht;
- Je cv;

- Een kopie van je diploma;
- Uittreksel van het strafregister (max. 3 maanden oud).

Enkel de kandidaten die alle documenten indienen en voldoen aan de selectiecriteria worden toegelaten tot de verdere selectieprocedure.

Deel 2: Schriftelijke proef (slaaggrens 50%)

De schriftelijke proef vindt plaats op 22 oktober 2026 op het gemeentehuis van 9u tot 12u.

Enkel de kandidaten die hiervoor slagen, worden uitgenodigd voor de mondelinge proef.

Deel 3: Mondelinge proef (slaaggrens 50%)

Deze laatste fase bestaat uit een competentiegericht interview. Uiteraard krijg je hierbij ook de kans om zelf vragen te stellen. De mondelinge proef vindt plaats op **28/10/2026**. Kandidaten die slagen in de schriftelijke proef krijgen hiervoor een uitnodiging met de exacte datum, het tijdstip en het adres.

Na afloop van de selectieprocedure kan je, indien gewenst, feedback vragen.

Handige weetjes

- *De selectieprocedure toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie en verloopt via een selectiecommissie, samengesteld uit drie deskundigen. De voorzitter van de selectiecommissie wordt bijgestaan door een secretaris, die niet deelneemt aan de selectieactiviteiten of de beoordeling van de kandidaten.*
- *Gemeenteraadsleden en/of vakbondsafgevaardigden kunnen tijdens (delen van) de selectieprocedure als waarnemer aanwezig zijn om zich te vergewissen van de objectiviteit ervan. Zij treden uitsluitend op als waarnemer, mengen zich niet in de vraagstelling en zijn niet aanwezig bij de deliberatie van de selectiecommissie.*

6. Wat na de selectieprocedure?

We verwelkomen de hoogst gerangschikte kandidaat graag zo snel mogelijk in onze organisatie.

Geslaagde kandidaten die lager gerangschikt zijn, worden volgens hun resultaat opgenomen in een **werfreserve met een geldigheidsduur van 1 jaar**. Deze termijn gaat in op de datum waarop het college van burgemeester en schepenen kennisneemt van het eindverslag van de selectieprocedure.

7. Hoe kan ik solliciteren?

Solliciteren kan tot en met **10 oktober 2026** via het online formulier (zie link in vacature).

Bezorg ons:

- je cv
- je motivatiebrief
- een kopie van je diploma
- een uittreksel uit het strafregister

8. Bij wie kan ik terecht met vragen?

Heb je problemen met solliciteren of vragen over de selectieprocedure?

Neem dan contact op met Kim Beernaert via vacatures@boortmeerbeek.be.

Wil je specifieke informatie of enkele zaken inhoudelijk aftoetsen?

Neem dan contact op met Katrien Willekens via katrien.willekens@boortmeerbeek.be en ze beantwoordt graag al je vragen!

Elk contact wordt vertrouwelijk behandeld.

9. Functiebeschrijving

1. Context

Het OCMW garandeert aan elke persoon het recht op maatschappelijke dienstverlening dat hem in staat stelt een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid.

Wij willen op een maatschappelijk verantwoorde manier iedereen in Boortmeerbeek helpen om zelfredzaam in het leven te staan. Wij doen dit met een team van deskundige, leergierige en enthousiaste medewerkers, in een sfeer van vertrouwen en respect, op een neutrale en menselijke manier.

2. Doel van de functie

Als maatschappelijk werker van de sociale dienst van het OCMW Boortmeerbeek verzeker je maatschappelijke dienstverlening die:

- de burger in staat stelt een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid
- en de maatschappelijke integratie bevordert

Als maatschappelijk werker biedt je psychosociale hulp, informatie, advies en concrete dienstverlening volgens de meest geëigende methoden van het maatschappelijk werk.

3. Plaats in de organisatie

De maatschappelijk werker maakt deel uit van het team Sociale dienst die wordt geleid door het diensthoofd sociale dienst, binnen de afdeling MENS. Er is structurele samenwerking met interne diensten en externe partners.

4. Kerntaken

Kwaliteit van hulpverlening

- Je hanteert een methodische aanpak bij intake en sociaal onderzoek, met tijdige besluitvorming binnen de wettelijke termijnen.
- Je bouwt een gestructureerd en kwaliteitsvol hulpverleningsproces uit, met respect voor OCMW-wetgeving, privacy en beroepsgeheim.
- Je biedt klantgerichte en laagdrempelige dienstverlening, met duidelijke afspraken naar cliënten.

Dossierbeheer en administratie

- Je beheert dossiers correct en tijdig met een eenduidige en consequente structuur.
- Je stelt heldere en goed onderbouwde nota's en adviezen op voor het BCSD.
- Je gebruikt softwaretoepassingen nauwkeurig en volgens richtlijnen.

Samenwerking, doorverwijzing en communicatie

- Je werkt actief en constructief samen binnen het team.
- Je bouwt professionele relaties uit met externe partners.
- Je communiceert helder, professioneel en empathisch.
- Je verwijst cliënten correcte en warme door wanneer nodig.

Persoonlijk functioneren

- Je stelt prioriteiten doordacht en bewaart overzicht over je caseload.
- Je toont flexibiliteit bij veranderende procedures of beleid.
- Je handelt oplossingsgericht en proactief in diverse situaties.

Professionele ontwikkeling

- Je volgt noodzakelijke vormingen.
- Je versterkt je kennis en vaardigheden, en blijft inzetten op professionele groei.

5. Competenties

Kerncompetenties

Samenwerken

- Je ondersteunt collega's en brengt dynamiek in het team.
- Je levert een positieve bijdrage aan gezamenlijke opdrachten.
- Je maakt en volgt afspraken op om tot resultaten te komen.

Klantgerichtheid

- Je toont een toegankelijke houding en respectvolle houding.
- Je reageert actief op vragen en meldingen.
- Je zorgt voor cliënten binnen de geldende waarden, normen en regelgeving.

Integriteit

- Je handelt volgens de waarden en normen van de organisatie.
- Je gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie en behoudt politieke neutraliteit.

Kwaliteitsgericht werken

- Je werkt in lijn met visie, doelstellingen, procedures en afspraken van de organisatie.
- Je zet je in voor verbetering en innovatie.
- Je voert taken tijdig en correct uit.

Functie-specifieke competenties

Flexibiliteit

- Je past je aanpak aan om efficiënter te werken.
- Je kan overweg met diverse opdrachten, plotse veranderingen en crisissituaties.
- Je bent bereid te leren en mee te groeien met veranderingen.

Inlevingsvermogen

- Je hebt aandacht en interesse voor gevoelens en behoeften van anderen.
- Je stemt je gedrag af op je gesprekspartner.
- Je hebt respect voor uiteenlopende meningen en omgangsvormen.

Onderhandelen

- Je formuleert standpunten helder en luistert actief.
- Je zoekt naar oplossingen voor alle partijen.
- Je communiceert professioneel in moeilijke situaties.

Schriftelijke communicatie

- Je schrijft duidelijk en gestructureerd.
- Je past je taalgebruik aan de doelgroep aan.
- Je formuleert beknopt en correct.

Plannen en organiseren

- Je plant acties en begeleidingsstappen met duidelijke prioriteiten.
- Je bewaakt mee de continuïteit in de dienstverlening.

Kennis

- Je kent relevante wetgeving en regelgeving voor lokale besturen.
- Je bent vertrouwd met de grote lijnen van de OCMW-wetgeving.
- Je werkt volgens reglementen, procedures en instructies van de organisatie.

6. Vereist diploma

Jouw diploma komt in aanmerking voor de functie van maatschappelijk werker, bevoegd voor het sociaal onderzoek.

Volgende diploma's in aanmerking voor de functie van maatschappelijk werker:

- 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.

De kandidaten met een van de volgende oude diploma's komen ook in aanmerking:

- 1° het diploma van bachelor in de verpleegkunde, afstudeerrichting sociale verpleegkunde, of een daarmee gelijkgesteld diploma;
- 2° het diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg, of een daarmee gelijkgesteld diploma;
- 3° 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;
- 4° het diploma van gegradueerde verpleger, gespecialiseerd in gemeenschapsgezondheid;
- 5° het diploma van sociaal verpleegkundige met de titel van gegradueerde in de sociale verpleegkunde, dat behoort tot het vroegere paramedische hogeronderwijs van het korte type.

<https://www.vlaanderen.be/lokaal-bestuur/regelgeving/ministerieel-besluit-11-01-2024-vaststelling-diplomavereisten-functie-maatschappelijk-werker-ocmw>