

## INFORMATIEBROCHURE VACATURE

### Maatschappelijk assistent / Deskundige sociale dienst

**Voltdijs/Deeltijs – contractueel - m/v/x - niveau B1-B3**

#### Wie zoeken wij?

De maatschappelijk assistent / deskundige sociale dienst heeft als opdracht personen, gezinnen en hulpbehoevenden te helpen bij het opheffen of verbeteren van de noodsituaties waarin zij zich bevinden. M.a.w. hij (zij) is verantwoordelijk voor de realisatie van een effectieve en efficiënte cliëntwerking en projectbegeleiding. Binnen het team zorg je voor financiële en niet-financiële hulp- en dienstverlening zoals o.a. administratieve, praktische en psychosociale hulp, budgetbeheer en -begeleiding, ...

De maatschappelijk assistent en de deskundige sociale dienst werken beiden binnen de algemene sociale dienst. De maatschappelijk assistent heeft als extra taken het voeren van sociaal onderzoek en het behandelen van individuele hulpvragen. De deskundige sociale dienst zal eerder ingeschakeld worden binnen bepaalde projectwerkingen.

De maatschappelijk assistent en de deskundige sociale dienst werken onder directe leiding van de hoofd maatschappelijk assistent(e).

#### Wat vind je in deze bundel?

1. **De functiebeschrijving**
2. **De uurregeling**
3. **De verloning**
4. **De algemene en specifieke aanwervingsvoorwaarden**
5. **Indienen van je kandidatuur**
6. **Het verloop van de selectie- en aanwervingsprocedure**
7. **Privacyverklaring**
8. **Bijkomende inlichtingen**

Meer informatie over de functies, de aanwervingsvoorwaarden en de selectieprocedure, kan je ook vinden op onze website: [www.dessel.be/vacatures](http://www.dessel.be/vacatures) of kan je opvragen bij de personeelsdienst, tel 014 38 99 34 of via e-mail: [personeel@dessel.be](mailto:personeel@dessel.be)

Met vriendelijke groet

Luk Nuyts  
Algemeen directeur

LOKAAL BESTUUR DESSEL - PROVINCIE ANTWERPEN - ARRONDISSEMENT TURNHOUT  
Hannekestraat 1, 2480 Dessel - t (+32) 014 38 99 20 - f (+32) 014 37 23 89 - [www.dessel.be](http://www.dessel.be)

## 1. Functiebeschrijving

Op de website [www.dessel.be/vacatures](http://www.dessel.be/vacatures) vind je de volledige functiebeschrijvingen van maatschappelijk assistent en deskundige sociale dienst terug evenals een competentiegids die van toepassing is op beide functies. Daarin vind je een beschrijving van de taken en verantwoordelijkheidsdomeinen terug evenals de nodige competenties en de vereiste functionele kennis. Voor beide functies zijn andere diplomavooraarden van toepassing.

## 2. Uurregeling

Als maatschappelijk assistent/deskundige sociale dienst werk je in een flexibele werktijdregeling. Bij een flexibele werktijdregeling zijn er geen vaste start- of einduren. Je kan je uren gedurende de week dagelijks presteren tussen 6 u 's morgens en 22 u 's avonds. Het aantal uren dat je wenst te werken per week is onderhandelbaar alsook op welke dagen. 1 dag per week is er de mogelijkheid tot telewerk.

De arbeidsduur van een voltijds personeelslid bedraagt 38 u per week en de normtijd wordt verdeeld als volgt:

WEEK	MA	DI	WO	DO	VR
glijtijd	06:00 – 22:00	06:00 – 22:00	06:00 – 22:00	06:00 – 22:00	06:00 – 22:00
normtijd	08:30	08:30	08:30	08:30	04:00

\*Indien de arbeidstijd langer dan 6 uren bedraagt moet er een pauze van een half uur geregistreerd worden

\*De dagelijkse arbeidsduur mag niet meer dan 11 uur bedragen. Indien het personeelslid de dagelijks toegelaten arbeidsgrens overschrijdt dan wordt de arbeidsduur boven de 11 uur niet geregistreerd.

## 3. Verloning

Het salaris bij een openbaar bestuur is vastgelegd in weddeschalen. Je kan hierover niet onderhandelen.

De functie van maatschappelijk assistent/deskundige sociale dienst wordt vergoed volgens weddeschaal B1-B3. In deze schaal bedraagt de bruto aanvangswedde minimum 2.999,68 euro (B1 – voltijdse functie - index 2.0807) en afhankelijk van de over te nemen anciënniteit in de publieke sector maximum € 5.054,37 per maand (B3).

Ervaring in de privé-sector kan niet gevaloriseerd worden.

In de salarisschaal is ook voorzien dat je regelmatig (bij aanvang jaarlijks, daarna tweejaarlijks, enz.) een salarisverhoging op je basisloon krijgt. Met een anciënniteit van 4 jaar zal je naar een volgende salarisschaal (van B1 naar B2) overgaan.

### Bijkomende voordelen

Personeelsleden van het OCMW van Dessel bekomen volgende bijkomende voordelen:

- maaltijdcheques met een waarde van 8 euro
- ecocheques voor een bedrag van 200 euro per jaar
- haard- of standplaatsvergoeding
- fietsvergoeding van 20 cent per km
- vakantiegeld: 92 % van de maandwedde
- eindejaarstoelage: vast bedrag + 3,6 % jaarwedde
- hospitalisatieverzekering (na 12 maanden dienst)
- aanvullend pensioen
- aangesloten bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst Vlaanderen die bijzondere premies (geboorte, huwelijk of wettelijk samenwonen, ...) toekent. Via deze dienst kan je ook vakantiewoningen boeken of korting bekomen bij een aantal grote reisoperatoren en winkels.
- 35 dagen vakantie

### Uitgewerkte weddeschalen B1-B3

Hierna vind je de uitgewerkte weddeschalen. De bedragen zijn bruto jaarbedragen aan 100% en moeten vermenigvuldigd worden met de huidige index (2,0807). Het voltijds bruto maandbedrag bekom je door dit geïndexeerd jaarbedrag te delen door 12.

salaris- schalen	B1	B2	B3
Minimum	17.300	18.850	19.550
Maximum	23.350	26.450	29.150
Verhoging	1x1x500	1x1x600	1x1x800
	5x2x500	1x2x650	1x2x750
	1x2x450	2x2x600	6x2x800
	4x2x500	1x2x650	1x2x750
	1x2x600	1x2x600	2x2x800
		1x2x650	1x2x900
		2x2x600	
		1x2x650	
		1x2x600	
		1x2x800	
0	17.300	18.850	19.550
1	17.800	19.450	20.350
2	17.800	19.450	20.350
3	18.300	20.100	21.100
4	18.300	20.100	21.100
5	18.800	20.700	21.900
6	18.800	20.700	21.900
7	19.300	21.300	22.700
8	19.300	21.300	22.700
9	19.800	21.950	23.500
10	19.800	21.950	23.500
11	20.300	22.550	24.300
12	20.300	22.550	24.300
13	20.750	23.200	25.100
14	20.750	23.200	25.100
15	21.250	23.800	25.900
16	21.250	23.800	25.900
17	21.750	24.400	26.650
18	21.750	24.400	26.650
19	22.250	25.050	27.450
20	22.250	25.050	27.450
21	22.750	25.650	28.250
22	22.750	25.650	28.250
23	23.350	26.450	29.150

## 4. Algemene en specifieke aanwervingsvoorwaarden.

Om in aanmerking te komen voor de deelname aan deze procedure moet je:

1. Belg zijn of burger van een lidstaat van de Europese Unie
2. tenminste 18 jaar zijn
3. gedrag vertonen in overeenstemming met de beoogde betrekking (uittreksel uit het strafregister algemeen model dient als bewijs)
4. burgerlijke en politieke rechten genieten
5. voldoen aan de taalwetgeving
6. Houder zijn van één van de volgende diploma's:

### Maatschappelijk assistent

- het bachelordiploma maatschappelijk assistent(e);
- het diploma van master:
  - in het sociaal werk
  - in het sociaal werk en sociaal beleid;
  - in de pedagogische wetenschappen, afstudeerrichting orthopedagogiek;
  - in de agogische wetenschappen;
- het diploma van bachelor:
  - in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma;
  - orthopedagogie;
  - bachelor sociale re-adaptatiewetenschappen;
  - gezinswetenschappen;
- De kandidaten met een van de volgende oude diploma's komen ook in aanmerking:
  - in de verpleegkunde, afstudeerrichting sociale verpleegkunde, of een daarmee gelijkgesteld diploma;
  - in de sociale gezondheidszorg, of een daarmee gelijkgesteld diploma;
  - 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;
  - het diploma van gegradueerde verpleger, gespecialiseerd in gemeenschapsgezondheid;
  - 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.

### Deskundige sociale dienst

- een diploma gegradueerde maatschappelijk werk (HBO5 niveau)
- minimum een bachelordiploma met een sociale achtergrond

Kandidaten die een diploma in het buitenland behaalden, worden tot de selectieprocedure toegelaten indien zij vóór de start van de selectieprocedure het bewijs voorleggen dat ze de gelijkwaardigheid van het diploma hebben aangevraagd. Uiterlijk op de datum van indiensttreding moeten ze het gelijkwaardigheidsbewijs voorleggen, zoniet komen ze niet in aanmerking voor indiensttreding. Het bewijs van gelijkwaardigheid kan men bekomen bij het Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen, NARIC-Vlaanderen, Consciencegebouw, Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel, Tel. 1700 of +32 2 553 17 00, e-mail: [naric@vlaanderen.be](mailto:naric@vlaanderen.be)

Deze voorwaarden moeten vervuld zijn uiterlijk op de datum van afsluiting van de kandidatuurstelling.

Om kans te maken op een aanstelling in deze functie moet je bovendien:

1. Slagen in een niet-vergelijkende selectieproef
2. Deelnemen aan een psychotechnisch onderzoek waarbij een voor de functie geschikt profiel dient bekomen te worden

## 5. Indienen van je kandidatuur

Je kan je kandidatuur online indienen [tot en met maandag 21 oktober 2024](#).

De sollicitatieformulieren vind je terug op [www.dessel.be/vacatures](http://www.dessel.be/vacatures) of [www.dessel.be/eloket](http://www.dessel.be/eloket).

Voor meer informatie kan je steeds contact opnemen met de personeelsdienst, tel 014 38 99 34 of via e-mail: [personeel@dessel.be](mailto:personeel@dessel.be).

## 6. Verloop van de selectie- en aanwervingsprocedure.

### ▪ Beoordeling van de ontvangen kandidaturen

Het vast bureau gaat in eerstvolgende zitting na de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen over tot de beoordeling van de ontvangen sollicitatiebrieven. Bij die beoordeling wordt gekeken of je sollicitatie voldoet aan alle voorwaarden om in aanmerking te komen voor deelname aan de procedure (zie punt 4). Indien je voldoet aan alle voorwaarden word je uitgenodigd voor het examen.

### ▪ Samenstelling van de selectiecommissie

Het aanwervingsexamen wordt beoordeeld door een selectiecommissie samengesteld uit minstens twee leden die allen beschikken over specifieke deskundigheden om de kandidaten ten kunnen beoordelen op de voor de functie vastgestelde selectiecriteria. Minstens één derde van de leden zijn deskundigen extern aan het eigen bestuur. Een (staf)medewerker van Lokaal Bestuur Dessel zal aangeduid worden als secretaris van deze selectiecommissie.

### ▪ Het aanwervingsexamen

Het aanwervingsexamen is een niet-vergelijkend examen en is bedoeld om te testen of je geschikt bent voor de functie. De data van het aanwervingsexamen worden je later meegedeeld. Als je je aanbiedt voor het eerste examengedeelte breng je je identiteitskaart mee, alsook wat schrijfgerief.

Het aanwervingsexamen bestaat uit volgende delen

#### 1. Schriftelijk gedeelte (60 punten)

De kandidaat kan bevraagd worden over een aantal aspecten die in het profiel zijn opgenomen, zowel wat betreft de specifieke kennis bij indiensttreding, als de vereiste vaardigheden en attitudes. De selectiecommissie maakt zelf een selectie welke aspecten uit het profiel aan bod komen in het schriftelijk gedeelte en bepaalt de puntenverdeling tussen de onderdelen van het schriftelijk examen. De selectiecommissie kan beslissen om aan de kandidaten meer gedetailleerde informatie te verschaffen om zich voor te bereiden voor het examen.

#### 2. Mondeling gedeelte (40 punten)

De kandidaat wordt geëvalueerd inzake de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn organisatievermogen, zijn motivatie, zijn interesse voor het werkterrein en sociale vaardigheden.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 50% van de punten behalen op elk gedeelte en 60% op het geheel van het examen.

De selectieprocedure resulteert in een lijst van geslaagde kandidaten.

Indien je slaagt in het schriftelijk gedeelte van het examen, nodigen we je uit voor het mondeling gedeelte van het aanwervingsexamen. De exacte datum zal uiterlijk meegedeeld worden tijdens het schriftelijke examen.

De mogelijkheid bestaat dat een aantal OCMW raadsleden en/of vakbondsafgevaardigden tijdens het aanwervingsexamen komen kijken of alles objectief gebeurt. Zij zijn daarbij enkel aanwezig als waarnemer en mogen zich niet mengen in de vraagstelling of mogen niet aanwezig zijn bij de deliberatie door de examencommissie.

- **Psychotechnisch onderzoek**

Kandidaten die geslaagd zijn in het geheel van het examen worden vervolgens uitgenodigd voor een psychotechnische proef. Deze proef wordt afgenomen door een bevoegd organisme zonder puntenquotering, enkel met de vermelding "geschikt" of "niet geschikt".

Kandidaten die voor deze test niet geschikt bevonden worden, komen niet in aanmerking voor de aanstelling tot de functie.

Indien meer dan vijf kandidaten geslaagd zijn voor de selectieprocedure, zullen alleen de eerst vijf kandidaten, op basis van de punten voor het schriftelijk en het mondeling gedeelte van het examen, de psychotechnische proef afleggen. Ingeval er maar één kandidaat geschikt bevonden werd van deze vijf kandidaten, kunnen de vijf volgende geslaagde kandidaten deze psychotechnische proef afleggen. Indien van deze vijf kandidaten niemand geschikt bevonden wordt voor deze psychotechnische proef, worden de volgende vijf kandidaten opgeroepen enzoverder.

- **Aanstelling**

Het vast bureau van het OCMW van Dessel zal op basis van de resultaten van de examenverrichtingen overgaan tot de aanstelling van de kandida(a)t(en). De indiensttredingsdatum wordt in onderling overleg met de kandidaat bepaald.

- **Indiensttreding**

Wanneer je effectief in dienst komt, wordt samen met de personeelsdienst de onthaalbrochure overlopen. Hierin worden al heel wat praktische vragen beantwoord.

- **Wervingsreserve**

Was je wel geslaagd in alle proeven, maar heb je toch naast de functie gegrepen, dan word je nog wel opgenomen in een wervingsreserve die geldig is voor 3 jaar. Dit betekent dat, indien we binnen de 3 jaar na deze selectieprocedure om één of andere reden opnieuw een maatschappelijk assistent of een deskundige sociale dienst zoeken, het vast bureau een keuze maakt tussen de kandidaten die in deze wervingsreserve zijn opgenomen.

## 7. Privacyverklaring

Het OCMW van Dessel gaat zorgvuldig om met jouw persoonsgegevens. Jouw persoonlijke gegevens worden enkel gebruikt in het kader van deze wervingsprocedure.

We doen dit in overeenstemming met de Europese privacywetgeving.

Meer informatie vind je op [www.dessel.be/privacy](http://www.dessel.be/privacy).

## 8. Bijkomende inlichtingen

We hopen dat je met deze brochure een goed beeld gekregen hebt van de functie en de aanwervingsprocedure.

Wens je nog meer inhoudelijke informatie over de functie van maatschappelijk assistent/deskundige sociale dienst dan kan je terecht bij mevrouw Lauren Geraerts, hoofd maatschappelijk assistent, via tel. 014/38 90 33 of e-mail:

[lauren.geraerts@dessel.be](mailto:lauren.geraerts@dessel.be).

Tijdens de openingsuren kan je ook terecht bij de personeelsdienst. Je vindt deze dienst in het administratief centrum 'De Plaetse', Hannekestraat 1, 2480 Dessel. Maar je kan hen ook telefonisch bereiken op 014/38 99 34 of via e-mail [personeel@dessel.be](mailto:personeel@dessel.be).