

INFOBUNDEL

Maatschappelijk werker vacature 2022-07

Functie Maatschappelijk werker

Niveau en graad B1 – B3
Voltijds of deeltijds

Afdeling Burger & Welzijn - Welzijn

Aanleiding van deze vacature en/of vooruitzichten :

- **Ons team van maatschappelijk werkers zoekt dringende versterking, dit omwille van de huidige maatschappelijke situatie, de vluchtelingen crisis, ... alsook voor de vervanging voor de duur van een bevallingsverlof van een medewerker.**
- **Wij bieden een voltijds of deeltijdse tewerkstelling aan, maar 100% of 80% heeft onze voorkeur.**
- **We hanteren een verkorte aanwervingsprocedure wegens hoogdringendheid van de functie.**
- **Wervingsreserve van 1 jaar voor de functie van maatschappelijk werker (ongeacht duur of prestatiebreuk)**

▪ **Onze gemeente**

Boechout is een landelijke gemeente van meer dan 13.500 inwoners, gelegen in de zuidrand van Antwerpen. De gemeente behoort tot het arrondissement Antwerpen, bevindt zich aan de N10 tussen de steden Mortsel en Lier en wordt doorkruist door mooie fietsroutes.

Andere grensgemeenten zijn Hove, Lint, Ranst, Wommelgem en Borsbeek. Sinds de fusie van de gemeenten in 1976 is Vremde een deelgemeente van Boechout.

Binnen de gemeentegrenzen liggen drie woonkernen, twee in Boechout (omgeving station en omgeving kerk) en een derde in Vremde aan de kerk. Boechout heeft een rijk verenigingsleven en ook op cultureel vlak valt er heel wat te beleven. Denk maar aan het Gemeenschapscentrum Vooruit, met een programma waar jong en oud zijn gading in kan vinden. Sinds kort staat Boechout ook sportief stevig op de kaart, met een eigen sportinfrastructuur, Sportpark Sneppenbos. Ons bestuur vindt het belangrijk om ook een goedgevulde agenda aan te bieden voor de Boechoutse jeugd. En uiteraard is Boechout voor velen gekend door het jaarlijkse Sfinksfestival, dat de steun geniet van het gemeentebestuur.

▪ **Boechout als werkgever**

Als lokale overheid bieden we onze inwoners een heleboel diensten aan. Wij hebben onze gemeentelijke administratieve diensten, onze gemeentewerf, onze bibliotheek, buitenschoolse kinderopvang, vrijetijdsdienst (sport-jeugd-cultuur-senioren), onze poetsdames, onze theaterzaal Vooruit, ons sportpark, onze dienst welzijn (ocmw)...

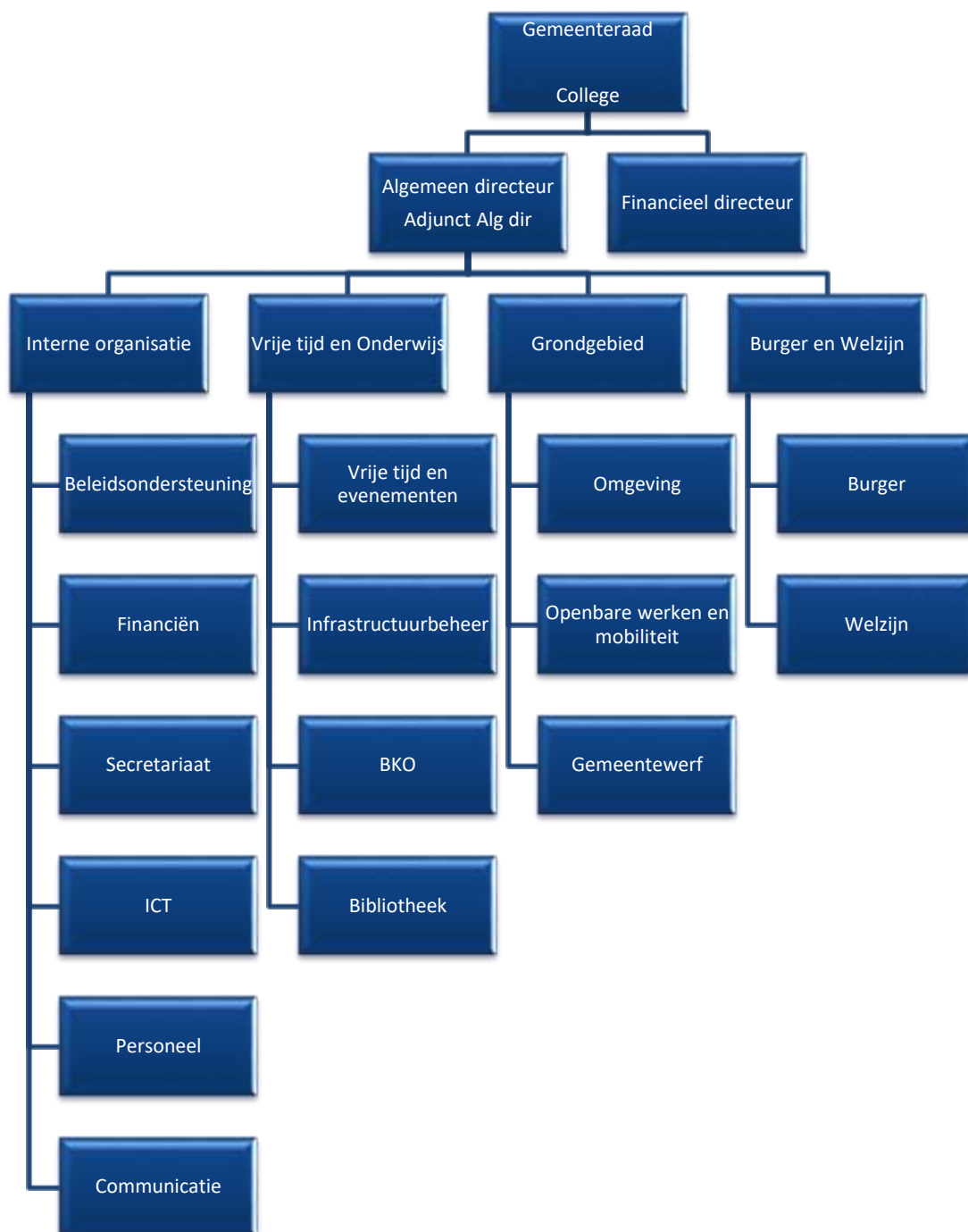
Een kwaliteitsvolle en efficiënte dienstverlening kan alleen maar gerealiseerd worden met de dagelijkse inzet van een sterk personeelsteam. Dat bestaat uit ongeveer 150 vaste medewerkers.

Het maakt niet uit in welke dienst of in welke functie iemand werkt, ieders werk is van belang en wordt gewaardeerd.

Plaats in het organogram

Deze functie situeert zich in de afdeling Burger & Welzijn, meer bepaald onder de dienst Welzijn.

De leidinggevende is de coördinator Burger & Welzijn.



De maatschappelijk werker staat in voor het verzekeren van het recht op maatschappelijke dienstverlening om mensen in staat te stellen een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid.

Instaan voor het sociaal onderzoek met het oog op het verzekeren van de maatschappelijke dienstverlening (S)

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Verzorgen van intake, onthalen van klanten op een vriendelijke, aangepaste manier
- Verzamelen en verstrekken van informatie
- Afleggen van huisbezoeken
- Controleren van de informatie die de cliënt verstrekt
- Voorbereiding van de dossiers en formuleren van adviezen voor het Bijzonder Comité Sociale Dienst
- Uitvoeren van beslissingen van het Bijzonder Comité Sociale Dienst
- Rapporteren aan de cliënt over de beslissingen genomen door het Bijzonder Comité Sociale Dienst
- Handelen volgens de procedures, wettelijke vereisten en interne afspraken
- Instaan voor de opvolging, bijsturing en nazorg

Begeleiding van cliënten met het oog op het verhogen van de zelfredzaamheid (S)

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Herkennen en aanpakken van problemen en hierbij prioriteiten stellen
- Uitvoeren van begeleidingstaken, ook inzake vorming en ontspanning
- Ondersteuning aan de cliënt bieden: klankbord zijn, helpen om hun rechten uit te putten, wegwijs maken in de lokale gemeenschap,...
- Opstellen, opvolgen, bijsturen en evalueren van hulpverleningsplannen
- Rapporteren van de stand van zaken aan alle betrokkenen
- Inspelen op noodsituaties die zich bij cliënten kunnen voordoen

Instaan voor een optimale informatiedoorstroming en stimuleren van communicatie met het oog op optimale dienstverlening voor klanten (G)

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Actief participeren aan werkoverleg (op dienstniveau of dienstoverschrijdend)
- Delen van de eigen opgedane kennis met collega's
- Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering, de stand van zaken van de uitvoering van een dossier, de werking van de dienst, de uitvoering van de beleidsdoelstellingen, de voortgang van projecten, activiteiten,...

Bijdragen aan veranderingsprocessen zodat de doelstellingen van de organisatie optimaal kunnen gerealiseerd worden (G)

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Signaleren van noden en behoeften die vastgesteld worden tijdens de uitoefening van de job, zowel op samenlevingsniveau als op organisatieniveau
- Aanzetten geven tot veranderingsvoorstellen
- Meewerken aan/mee nadenken over nieuwe projecten, nieuwe samenwerkingsverbanden, procedures, processen,...
- Aanzet geven/mee opzetten van mogelijke preventieve acties ter voorkoming van hulpvragen
- Volgen van bijscholing, intervisie indien wenselijk

Ontwikkelen en stimuleren van samenwerkingsverbanden en instaan voor de vertegenwoordiging van de organisatie met het oog op een optimale externe communicatie (G)

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Netwerken om hulplijnen maximaal in te schakelen
- Stimuleren en ontwikkelen van samenwerkingsverbanden met cliënten, vrijwilligers, partners, diensten, buurgemeenten,... binnen het eigen werkdomein
- Deelnemen aan, begeleiden en/coördineren van diverse werkgroepen en adviesorganen binnen het werkdomein

Instaan voor het zelfstandig plannen en organiseren van het eigen werk of van de dienst in het kader van een kwalitatieve uitvoering van de activiteiten, opdrachten en taken van de dienst (G)

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Opstellen van de eigen planning
- Nemen van initiatief om activiteiten, opdrachten en taken kwalitatief uit te voeren
- Beantwoorden van vragen betreffende de uit te voeren taken
- Onderhouden van kennis sociale kaart/nieuwe wetgeving/kennis van computerprogramma's
- Een bijdrage leveren aan beleidsvoorbereidende werkzaamheden
- Uitvoeren van administratieve taken: rapportage, briefwisseling, deadlines respecteren,...
- Tijdig en correct indienen van verslagen en registratiegegevens ten behoeve van het bestuur en de subsidiërende instanties

Profiel

- Je stelt de klant centraal in de dienstverlening (klantgerichtheid)
- Je stelt hoge eisen aan de kwaliteit, efficiëntie en deskundigheid (kwaliteitsvol werken)
- Je toont betrokkenheid naar zowel de organisatie als naar de klanten toe (betrokkenheid)
- Je communiceert op een eerlijke, respectvolle en correcte manier, zowel naar collega's als naar klanten (integriteit)
- Je kan werken zonder externe controle (zelfstandig werken)
- Je overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen (samenwerken)
- Je hanteert een correct taalgebruik, zowel mondeling als schriftelijk
- Je verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken (flexibiliteit)
- Je komt uit eigen beweging tot actie (initiatief)
- Je blijft resultaat- en kwaliteitsgericht werken onder tijdsdruk of in moeilijke omstandigheden (stressbestendigheid)
- Je brengt uiteenlopende visies, behoeften en standpunten samen (onderhandelen)
- Je onderzoekt het probleem vanuit verschillende invalshoeken en zoekt naar verbanden (probleemoplossend werken)
- Je controleert het eigen werk op fouten en stuurt bij waar nodig (nauwgezetheid)
- Je werkt met enthousiasme en gedrevenheid (inzet)

Vaktechnische competenties

A = nodig bij **aanwerving**

F = te verwerven tijdens de uitoefening van de **functie**

		Kennisniveau		
		Grondig	Goed	Basis
Kennis				
	Interne reglementen en afspraken	F		
	Gemeentelijke werking		F A	
	Specifieke wetgeving/regelgeving	F	A	
	Specifieke vakkennis/technische bekwaamheid	F	A	
Computerkennis				
	MS Office – toepassingen		F A	
	Software eigen aan de organisatie		F	
	Software eigen aan de dienst/functie	F		

Aanwervingsvoorwaarden

- houder zijn van ofwel een bachelordiploma ofwel een diploma van het HOKT onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van 1 cyclus (HOC1) (specifiek diploma voor maatschappelijk werk (*))
- minimum 21 jaar
- slagen in een selectieprocedure, met een niveau- en capaciteitstest
- geschikt bevonden worden voor de functie na een psychotechnisch onderzoek
- een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie (wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister)
- medisch geschikt zijn voor de functie

(*) Een diploma met volledig leerplan "Bachelor in het Sociaal-Agogisch Werk" met de titel van maatschappelijk werker of een daarmee gelijkgesteld diploma

OF

Een diploma met volledig leerplan "Bachelor in de Sociale Gezondheidszorg" (d.i. de banaba na de opleiding "Bachelor in de Verpleegkunde") of een daarmee gelijkgesteld diploma.

Met de 'daarmee gelijkgestelde diploma's' worden in dit geval de oude diplomabenoamingen van voor de invoering van de BAMA-structuur bedoeld.

Raadpleeg bij twijfel deze websites:

<https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/met-welk-huidig-onderwijsniveau-stemt-mijn-oud-studiebewijs-overeen>

<https://lokaalbestuur.vlaanderen.be/faq/personeel/wat-zijn-de-kwalificatievereisten-voor-maatschappelijk-werker-ocmw>

Hoe solliciteren ?

Solliciteren kan met vermelding van vacaturenummer 2022-07. Je bezorgt je kandidatuur (met CV en diploma) via een brief aan Gemeente Boechout, Heuvelstraat 91, 2530 BOECHOUT, maar **bij voorkeur via mail** aan vacatures@boechout.be.

De selectieprocedure

Gezien de hoogdringendheid hanteren wij een verkorte aanwervingsprocedure.

De kandidaturen worden behandeld in volgorde van binnenkomst.

Wij voorzien een grondig sollicitatiegesprek waarbij de bekwaamheid en de motivatie van de kandidaten wordt getoetst.

Wedde en andere voordelen

- voltijds brutomaandloon (niveau B1-B3), vanaf 2.745,08 euro bij 0 jaar anciënniteit; ervaring kan meetellen voor de anciënniteit, bij 8 jaar anciënniteit bedraagt het voltijds brutomaandloon tussen 3.030,90 euro (B1) en 3.344,99 euro (B2) (voor meer gedetailleerde info, neem best contact op, want ieders situatie is anders) Deze bedragen zijn gerekend aan het indexcijfer van juni 2022.
- maaltijdcheques van 8 euro (eigen bijdrage van 1,09 euro)
- vakantiegeld, eindejaartoelage
- gratis hospitalisatieverzekering indien u een contract van onbepaalde duur krijgt of wanneer een tijdelijk contract langer dan 6 maanden duurt, jaarlijkse geschenkcheque en ecocheque, het aanbod van sociale voordelen van de GSD-v, de voordelen van de PLUS-pas...
- fietsvergoeding van 0,25 euro per km of terugbetaling abonnement openbaar vervoer voor woon-werkverkeer; fietsleaseplan
- 33 vakantiedagen bij een voltijdse tewerkstelling
- flexibele werktijden
- werken in een rustige en groene werkomgeving in een klein team en bij een landelijk lokaal bestuur (OCMW)
- beperkte mogelijkheid tot thuiswerk
- leerkansen en opleidingsmogelijkheden
- ...

Werktijden

De administratieve diensten werken 38 uur per week bij een voltijdse tewerkstelling, volgens een systeem van flexibele arbeidstijd, op basis van goede afspraken met alle collega's van de dienst.

Toch nog vragen ?

Heb je toch nog vragen ?

Neem dan contact op met de personeelsdienst (03/460 06 25) of via mail personeel@boechout.be.

De gegevens van de sollicitanten worden uitsluitend gebruikt voor deze aanwervingsprocedure.