SAMEN
de stad Menen
MAKEN

Selectieprocedure voor de functie van
Maatschappelijk werker B1-B3 (m/v) ten behoeve van de sociale dienst OCMW Menen

1 voltijds contract bepaalde duur (6 maanden, mogelijks verlengbaar) – wervingsreserve 6 maanden

Het vast bureau beslist om over te gaan tot de vacant verklaring bij wijze van aanwerving van **één voltijds maatschappelijk werker B1-B3 (m/v) (bepaalde duur, mogelijks verlengbaar)** ten behoeve van de sociale dienst van het OCMW Menen en organiseert hiervoor een selectieprocedure.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

1. Houder zijn van ofwel:
    - het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma.
    - het diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg of een daarmee gelijkgesteld diploma.

Algemene Selectievoorwaarden

1. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie.
2. Slagen voor selectieprocedure.
3. De burgerlijke en politieke rechten genieten.
4. Een uittreksel uit het strafregister. Attest mag niet ouder zijn dan 1 jaar. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen. De aanstellende overheid beoordeelt de ongunstige vermelding.
5. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

Selectieprogramma

1. **CV-screening**
   Aan de hand van de informatie in het CV en de bewijsstukken wordt nagegaan of kandidaten al dan niet aan de algemene en bijzondere voorwaarden voldoen. Enkel de kandidaten die aan deze voorwaarden voldoen kunnen deelnemen aan de selectieprocedure.
2. **Selectiegesprek**
   Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en zijn interesse voor het werkterrein. Tijdens het mondeling deel gaan de leden van de jury in op:
    - Motivatie en ervaring
    - Inzicht in de functie
    - Vaktechnische kennis
    - Competenties

Aanleggen wervingsreserve (voor de duur van 6 maand)

Na afloop van de selectieprocedure wordt een wervingsreserve aangelegd voor tijdelijke vervangingen. Alle geslaagde kandidaten die aan de vereisten voldoen, worden in de wervingsreserve opgenomen en gerangschikt volgens het behaalde resultaat.

Er wordt voorzien in de indiensttreding in contractueel verband (6 maand) van één kandidaat (voltijds, 38u./week). Kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, behouden hun plaats op de wervingsreserve.

Salaris & voordelen

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschalen B1-B3.
De bruto-aanvangswedde in B1 (cf. huidige index 1,7069) bedraagt:

anciënniteit	maandwedde
0 jaar	€ 2.460,78
3 jaar	€ 2.603,02
5 jaar	€ 2.674,14
9 jaar	€ 2.816,39

Daarenboven geldt bovendien het volgende:

- Relevante beroepservaring in de privésector of als zelfstandige kunnen geldelijk gevaloriseerd worden Diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid komen onbeperkt in aanmerking voor de berekening van de geldelijke anciënniteit
- Extralegale voordelen: maaltijdcheques (€ 5,50), gratis hospitalisatieverzekering, fietspremie (€ 0,24 per km), gratis openbaar vervoer voor woon-werkverkeer, afscheidspremie bij pensionering
- Vakantieverlof: 30 dagen jaarlijks verlof + 14 betaalde feestdagen + 4,5 gelijkgestelde dagen dienstvrijstelling (deze laatste afhankelijk van de dienst of instelling waar je terecht komt)
- Aanvullende pensioenregeling
- Sociale dienst: het personeel van het OCMW en de Stad geniet de voordelen en de dienstverlening aangeboden door de Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen in Vlaanderen
- Glijdende werktijdregeling

Solliciteren
Solliciteren kan tot uiterlijk **02/03/2020** via een functie specifiek sollicitatieformulier op de website www.menen.be

Kandidaturen worden pas als geldig beschouwd wanneer zij minstens de volgende zaken bevatten:

- Een ingevuld sollicitatieformulier
- Een kopie van het gevraagde diploma
- Een motivatiebrief
- Een uitgebreid CV

Voor meer informatie kan u terecht bij de personeelsdienst.
Tel 056 527 143 of vacatures@menen.be

Functiebeschrijving

1. Identificatiegegevens

Functietitel: Maatschappelijk werker (-ster)
Dienst: Sociale dienst
Niveau: B

2. Plaats in het organogram

Ontvangt opdrachten van en rapporteert aan Hoofd maatschappelijk werker (-ster) en bij diens afwezigheid aan de bestuurssecretaris (-esse)-jurist van de algemene directie en sociale zaken of de coördinator thuiszorg en ouderenzorg.

3. Functie-inhoud

De sociale dienst zorgt dat elke persoon zonder onderscheid recht krijgt op maatschappelijk dienstverlening, om hem in de mogelijkheid te stellen een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid.
Hij/zij stelt de toepasselijke diensten voor en verwijst indien nodig en naargelang de problematiek deze cliënten op een goede manier door naar collega 's van interne en externe diensten.

Tav. Cliënten/residenten/andere diensten, …:

- Voeren van sociaal onderzoek en opstarten van psychosociale begeleiding en/of financiële begeleiding van al wie zich aanmeldt en een specifieke vraag stelt en/of zich in een noodsituatie bevindt. De financiële begeleiding kan leiden tot budgetbeheer.
- Onderzoek van de hulpaanvragen overeenkomstig de richtlijnen van de dienst.
- Verzorgen van permanenties tijdens de kantooruren, aanwezigheid op zitdagen en voeren van intakegesprekken met de cliënten die zich aanbieden op de sociale dienst; de nodige tijd ter beschikking stellen van cliënten en dit zowel in het eigen OCMW als bij externe bezoeken.
- Het brengen van huisbezoeken in functie van de noodzaak verbonden met de specifieke situatie.
- Verstrekken van alle nodige documentatie, inlichtingen en raadgevingen.
- Nauwkeurig en stipt de beslissing van de Raad of het bevoegd orgaan afhandelen.
- Ondersteunt en coördineert de zorg- en hulpverlening rond de cliënt.

Tav. leveranciers/externe personen en instanties, ...:

- Werkt professioneel samen met contactpersonen van externe instanties en ontwikkelt de nodige samenwerkingsverbanden in functie van optimale dienstverlening.
- Actief deelnemen aan samenwerkingsinitiatieven in opdracht van de dienst.
- (Mede)verantwoordelijk zijn voor het tijdig en correct verwerken en indienen van de nodige gegevens voor de subsidiërende instanties.

Tav. medewerkers/collega's van de EIGEN dienst/afdeling/instelling, ...:

- Actief participeren aan de teamvergaderingen van de sociale dienst.
- Doorgeven van nuttige en noodzakelijke kennis en informatie aan collega's.

- Bereid zijn collega' s met raad en daad te ondersteunen bij de uitvoering van hun taken.
- Inspringen voor collega's daar waar het noodzakelijk is (o.a. voor het verzekeren van de permanentie op vraag van de dienstleiding).
- Samenwerken en streven naar een gezamenlijk hulpverleningspatroon.

Tav. medewerkers/collega's van ANDERE diensten/afdelingen/instellingen/binnen de organisatie:

- Collegiaal samenwerken en overleg plegen.
- Correct en tijdig doorgeven van alle gegevens nodig voor de administratieve verwerking van de hulpvragen ten aanzien van de personeelsleden van de administratieve diensten.

Tav. Leidinggevende personen:

- Op regelmatige basis verstrekken van nuttige informatie omtrent de werking van zijn/haar dienst.
- Signaleren van noden en behoeften bij het cliënteel en advies verlenen tot gerichte oplossingen.
- Correct uitvoeren van taken gedelegeerd of opgedragen door de hiërarchisch overste en geregeld daarover rapporteren.
- Op vraag van de Hoofd maatschappelijk werker (-ster), deze vervangen voor bepaalde deeltaken.
- Opstarten, helpen opzetten en steunen van nieuwe projecten en initiatieven.

Tav. Beleidspersonen:

- Sociaal onderzoek en verslag opstellen en zo volledig mogelijk de dossiers voorbrengen ter voorbereiding van een beslissing van het bevoegd orgaan.
- Zo nodig beleidsvoorbereidende werkzaamheden verrichten.
- Nauwkeurig en stipt de beslissingen van de raad of het bevoegd orgaan afhandelen.

4. Verruimende bepalingen

Bereid zijn te werken op uren die gunstig zijn voor het publiek en/of de Raad, het Vast Bureau of de Bijzondere Comités.

Moet tijdelijk en flexibel kunnen instaan voor een deel van het werk van collega's teneinde de continuïteit van de dienst te verzekeren.

5. Middelen en methodes

Voornaamste te hanteren middelen:

- PC, algemene en specifieke software
- naslagwerken en informatiebrochures
- telefoon en fax

Voornaamste geëigende methodes:

- de meest aangepaste methoden van het maatschappelijk werk.

6. Kennis

- Doelstellingen en structuur van een OCMW
- Wetgeving, uitvoeringsbesluiten specifiek aan de eigen dienst
- Sociale kaart

7. Competenties

Kerncompetenties:

Beheersmatige vaardigheden

- *Plannen en organiseren*: structuur aanbrengen in tijd en ruimte en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.
- *Voortgangscontrole* : de voortgang van processen en taken opvolgen in de tijd.

Probleemoplossend gedrag

- *Vasthoudendheid*: ondanks tegenstand zich blijven inspannen tot het doel bereikt is of tot het redelijkerwijze niet meer bereikt kan worden
- *Klantgerichtheid*: acties afstemmen op de gevoeligheden, behoeften en wensen van interne en externe klanten, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden.

Informatieverwerkend gedrag

- *Probleemanalyse:* Het duiden van een probleem in zijn verbanden en het op een systematische wijze op zoek gaan naar bijkomende informatie om het probleem op te kunnen lossen.

Interactief gedrag

- *Mondelinge communicatie*: Een mondelinge boodschap vaardig overbrengen zodat het publiek tot wie de boodschap gericht is ze begrijpt.

Persoonsgebonden gedrag

- *Integriteit*: algemeen aanvaarde sociale en ethische normen volgen.

Overige competenties of vaardigheden:

- *Empathie:* tonen dat men rekening houdt met de (al dan niet rechtstreeks) geuite gevoelens, behoeften en wensen van anderen.

- *Schriftelijke communicatie*: op een gestructureerde wijze en in begrijpbare en grammaticaal correcte taal ideeën en/of meningen op schrift te zetten zodat het doel ze begrijpt.

- *Samenwerken*: een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van particulier belang is.

- *Stressbestendigheid*: Tijdens en na moeilijke situaties, onder sterke druk, tegenslagen of kritiek efficiënt blijven functioneren.

- *Flexibiliteit:* gedrag en aanpak aanpassen in functie van de situaties waarin men zich bevindt en de personen waarmee men geconfronteerd wordt, met het oog op het bereiken van het vooropgestelde doel.