

Selectieprocedure voor de functie van
Maatschappelijk Werker B1-B3 (m/v)
samenstelling wervingsreserve 3 jaar

Het Vast Bureau besliste op 20/03/2018 om over te gaan tot het aanleggen van een aanwervingsreserve voor de functie van Maatschappelijk Werker BI-B3 (m/v). Dit voor zowel voltijdse als deeltijdse contractuele functies en organiseert hiervoor een selectieprocedure

Algemene Selectievoorwaarden

1. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie.
2. Slagen in een aanwervingsexamen of een selectieprocedure.
3. De burgerlijke en politieke rechten genieten.
4. Een uittreksel uit het strafregister (niet ouder 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.
6. Houder zijn van ofwel:
 - 1° het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma
 - 2° het diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg of een daarmee gelijkgesteld diploma.

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 aanwervingsvoorwaarden voldoen.

Enkel de kandidaten die aan deze voorwaarden voldoen kunnen deelnemen aan het vervolg van de selectieprocedure.

2. Schriftelijk deel

A.1. minstens één gevalstudie waarbij de aanpak, kennis en alle gevraagde competenties worden afgetoetst.

A.2. basiskennis (cfr. functiebeschrijving) omtrent doelstellingen en structuur van het OCMW en de dienstverlening binnen de sociale dienst.

3. Mondeling deel

Onderzoek en toetsing van de kerncompetenties

De kandidaten kunnen enkel deelnemen aan het volgende onderdeel van de selectie indien ze minstens 50% van de punten behaalden op het vorige onderdeel.

Zijn geslaagd: de kandidaten die op alle proeven minstens 50% verkregen hebben en in het totaal 60% behaalden.

Verloop selectieproeven:

Het schriftelijke en mondelinge gedeelte wordt beoordeeld door een selectiecommissie bestaande uit minstens 3 leden die allen over de specifieke deskundigheden beschikken om de kandidaten te beoordelen op de voor de functie vastgestelde selectiecriteria. Tenminste de helft van de juryleden is extern aan het stadsbestuur Menen en of OCMW.

Gemeenteraadsleden, OCMW raadsleden, leden van het college van burgemeester en schepenen en leden van het vast bureau kunnen geen lid zijn van de selectiecommissie.

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het eigen resultaat. Kandidaten of hun schriftelijk gevolmachtigde hebben op hun verzoek toegang tot de eigen selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur en latere wijzigingen.

Waarnemers:

Iedere gemeenteraads- OCMW fractie en de representatieve vakorganisaties mogen elk één afgevaardigde aanstellen die als waarnemer de selectie mag bijwonen. Zij mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en het delibereren over het resultaat en de einduitslag van de selecties.

Op de juryleden en de waarnemers rust de discretieplicht omtrent het verloop van de examenverrichtingen, de inhoud van de proeven, het eindverslag en de identiteit van de kandidaten, in het bijzonder tijdens het verloop van de examenprocedure.

Aanstelling aanwervingsreserve

Na afloop van de volledige selectieprocedure wordt een aanwervingsreserve aangelegd voor de duur van 3 jaar. Alle geslaagde kandidaten die aan de vereisten voldoen, worden in de wervingsreserve opgenomen en gerangschikt volgens het behaalde resultaat.

Kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, behouden hun plaats op de reserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf schriftelijk te kennen geven van elke aanwerving af te zien.

Salaris & voordelen

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschalen B1-B3.

De bruto-aanvangswedde (cfr. huidige index 1,6734) bedraagt:

anciënniteit maandwedde

0 jaar € 2.412,49

3 jaar € 2.551,94

5 jaar € 2.621,66

9 jaar € 2.761,11

17 jaar € 3.033,04

23 jaar € 3.256,16

- Extralegale voordelen: maaltijdcheques (€ 5,00), gratis hospitalisatieverzekering, fietspremie (€ 0,23 per km), gratis openbaar vervoer voor woon-werkverkeer, afscheidspremie bij pensionering.
- glijdende werktijdregeling
- vakantieverlof: 30 dagen jaarlijks verlof + 14 betaalde feestdagen + 4,5 gelijkgestelde dagen
- aanvullende pensioenregeling
- sociale dienst: het personeel van Stad en OCMW Menen geniet de voordelen en de dienstverlening aangeboden door de Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen in Vlaanderen.

Solliciteren

Solliciteren kan tot uiterlijk 17/04/2018 via:

- een functie specifiek sollicitatieformulier op de website
- een e-mail naar personeelsdienst@menen.be - een ontvangstbevestiging wordt onmiddellijk teruggemaid en geldt als enigste bewijs
- een aangetekend schrijven aan het OCMW, Noorderlaan 1/A000 T.a.v. Bart Vanneste, OCMW secretaris

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

- Ingevuld sollicitatieformulier
- Een motivatiebrief
- Een uitgebreid CV
- Een kopie van het gevraagde diploma
- Kopie van het gevraagde rijbewijs

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

Functiebeschrijving

Functietitel: Maatschappelijk werker (-ster).

Dienst: Sociale dienst

Niveau: B

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.

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.

Verruimende bepalingen:

- Bereid zijn te werken op uren die gunstig zijn voor het publiek en/of de Raad, het Vast Bureau of de Bijzondere Comit es.
- Moet tijdelijk en flexibel kunnen instaan voor een deel van het werk van collega's teneinde de continuïteit van de dienst te verzekeren.

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.

Funcatieprofiel

Kennis:

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

Kerncompetenties:

Beheersmatige vaardigheden

- *Plannen en organiseren*: structuur aanbrengen in tijd en ruimte en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.
- *Voortgangscntrole* : 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.



SOLLICITATIEFORMULIER

Ondergetekende stelt zich hierbij kandidaat als Maatschappelijk werker B1-B3 (m/v)
Hij/zij verklaart kennis te hebben genomen van de aanwervingsvoorwaarden en
verstrekkt de gevraagde inlichtingen met bijvoeging van een motivatiebrief, een
curriculum vitae en een kopie van het vereiste diploma en rijbewijs.

DRUKLETTERS A.U.B.

Naam: Voornaam:

Geboren te: op:

Adres:straat, nr.: Bus:

Postnummer: Gemeente:.....

Telefoonnr.: GSM:

Geslacht: Nationaliteit:

Burgerlijke stand: Partner van:

Rijksregisternummer (zie achterzijde identiteitskaart):

Behaalde diploma's en attesten.....
.....

Rijbewijs/Categorie:..... Vacature gezien via:

Opgelopen veroordelingen: NEEN JA:

Bent u werkloos: NEEN JA: sedert

Huidig beroep:

Naam en adres van uw huidige werkgever:
.....

Vanaf welke datum kan u ten vroegste in dienst treden.....

Ik bevestig dat alle gegevens op dit formulier naar waarheid ingevuld zijn.

Te op.....

Handtekening:.....

Privacy waarborg: de gegevens die u meedeelt, vallen onder het beroepsgeheim en de wet op de privacy. Bij de verwerking ervan houden we rekening met de bescherming van de gegevens van de kandidaat.

UITERSTE INSCHRIJVINGSDATUM: 17/04/2018