



Infokaart maatschappelijk werker - OCMW Middelkerke

In het kort...

Hieronder vind je kort samengevat de verschillende onderdelen die je terugvindt in deze infokaart.

Wie zoeken we?	Maatschappelijk werker
Wat is de tewerkstellingsbreuk?	Voltijds of deeltijds
Wat moet een maatschappelijk werker doen?	De maatschappelijk werker verzekert het recht op maatschappelijke dienstverlening, die de burger in staat stelt een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid.
Welke voorwaarden zijn er om te kunnen deelnemen?	Je hebt één van de diploma's die onder dit onderdeel vermeld worden.
Wat bieden we?	Een job bij de gemeente Middelkerke is uitdagend en afwisselend, maar we bieden nog heel wat meer. Lees alle voordelen na.
Hoe moet je solliciteren?	Via www.jobsolutions.be/register/19926-41
Hoe verloopt de selectie?	Als je voldoet aan de voorwaarden, word je snel gecontacteerd voor een selectiegesprek.

Lees zeker ook de uitgebreide informatie onder deze verschillende onderdelen, zodat je van alles goed op de hoogte bent.

Wie zoeken we?

De sociale dienst van het OCMW Middelkerke zoekt een nieuwe medewerker om het team te versterken.

- We zoeken een enthousiaste collega die onze cliënten het juiste duwtje in de rug kan geven, hen kan ondersteunen en begeleiden bij hun vragen en situatie.
- Je wordt voltijds of deeltijds tewerkgesteld op B1-niveau met een contractueel statuut voor bepaalde duur. In de nabije toekomst zullen er kansen zijn om een contract van onbepaalde duur aangeboden te krijgen.

Wat moet een maatschappelijk werker doen?

De maatschappelijk werker verzekert het recht op maatschappelijke dienstverlening, die de burger in staat stelt een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid. De maatschappelijk werker biedt psychosociale hulp, informatie en advies en concrete dienstverlening aan personen om hun maatschappelijke integratie te bevorderen.

De gedetailleerde functiebeschrijving vind je als bijlage.



Welke voorwaarden zijn er om te kunnen deelnemen?

De volgende diploma's komen in aanmerking voor de functie van maatschappelijk werker:

- het diploma van master in het sociaal werk;
- het diploma van master in het sociaal werk en sociaal beleid;
- het diploma van master in de pedagogische wetenschappen, afstudeerrichting orthopedagogiek;
- het diploma van master in de agogische wetenschappen;
- het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma;
- het diploma van bachelor orthopedagogie;
- het diploma van bachelor sociale re-adaptatiewetenschappen;
- het diploma van bachelor gezinswetenschappen.

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

- het diploma van bachelor in de verpleegkunde, afstudeerrichting sociale verpleegkunde, of een daarmee gelijkgesteld diploma;
- het diploma van bachelor 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.

Wat bieden we?

Een job bij het OCMW Middelkerke is uitdagend en afwisselend, maar we bieden nog heel wat meer. Je komt terecht in een team met het hart op de juiste plaats, maar die ook de tijd wil vrijmaken om je in te werken in de fijne en belangrijke job.

Naast een correct loon volgens de geldende barema's voor lokale overheden bieden we jou nog heel wat andere voordelen. Kijk maar eens hieronder.

Financieel

- Weddeschaal B1-B3 aan 100%
Bruto beginwedge B1-B3: € 2.940,86 per maand (geïndexeerd)
- Vakantiegeld en eindejaarstoelage
- Beroepservaring (overheid) wordt onbeperkt in aanmerking genomen voor de toekenning van de geldelijke anciënniteit (graad-, niveau en dienstanciënniteit). Schaalanciënniteit wordt



eveneens toegekend op voorwaarde dat je beroepservaring relevant is voor de functie waarin je wordt aangesteld.

- Beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van de anciënniteit (graadanciënniteit, niveauanciënniteit, dienstanciënniteit en schaalanciënniteit), op voorwaarde dat deze beroepservaring relevant is voor de uitoefening van de functie.
- Maaltijdcheques van 8 euro
- Ecocheques (max.160 euro)
- Sinterklaascadeaucheque van 40 euro per jaar
- Gratis hospitalisatieverzekering, ook voor de uitgebreide formule (vanaf een arbeidsovereenkomst van minstens 1 jaar)
- Goede aanvullende pensioenvergoeding voor contractuelen
- Interessante premies, voordelen, kortingen en aanbiedingen via lidmaatschap bij GSD-V bv. bij geboorte, huwen,...

Woon-werkverkeer

- Fietsvergoeding
- Tussenkost treinvervoer voor woon-werkverkeer
- Vergoeding voor dienstverplaatsingen met de wagen of de fiets
- Filevrij woon-werkverkeer
- Vlotte bereikbaarheid met de kusttram
- Veilige personeelsparking
- Mogelijkheid tot fietsleasing

Vakantieregelingen en vrije tijd

- Gunstige vakantieregeling (in functie van anciënniteit tussen de 31 en 35 vakantiedagen)
- 14 feestdagen + 3 dagen dienstvrijstelling /
- Mogelijkheid tot het nemen van onbetaald verlof indien dit past binnen de werking van de dienst
- Glijdende werktijden voor administratieve functies indien dit past binnen de werking van de dienst
- Compensatie van gemaakte overuren
- Zaterdagwerk à 125%; zondag- en feestdagen à 200%
- Gunstige werk-privéregeling

Minstens even interessant

- Werken in een kustgemeente, vlakbij het strand en de zee
- Gratis versgemalen koffie, thee, soep en water tijdens de werkuren



Hoe moet je solliciteren?

Je moet online solliciteren via de link <https://www.jobsolutions.be/register/19926-41>

Om te solliciteren moet je volgende documenten uploaden:

- Sollicitatiebrief;
- curriculum vitae;
- kopie vereiste diploma en eventuele getuigschriften;
- uittreksel strafregister.

Het is absoluut noodzakelijk om al deze documenten in te dienen. Doe je dat niet, kan je niet verder deelnemen aan de selectie.

Hoe verloopt de selectie?

Als je voldoet aan de aanwervingsvoorwaarden, word je uitgenodigd voor een selectiegesprek in het Welzijnshuis, Sluisvaartstraat 17, 8430 Middelkerke. De datum en het exacte tijdstip wordt je zo snel mogelijk meegedeeld.

Nog vragen?

Inhoudelijke vragen: Tania Everaert, diensthoofd sociale dienst, 059 31 92 10, tania.everaert@middelkerke.be.

Andere bijkomende vragen: Lien Baeteman, personeelsdienst, 059 31 30 16, personeel@middelkerke.be.

Wij wensen je veel succes.

Met achtingsvolle groeten

De algemeen directeur,
Jurgen Vergauwe

burgemeester
Jean-Marie Dedecker





Functiebeschrijving maatschappelijk werker

1. Situering van de functie

Afdeling	Dienst	Team	cel
Welzijn	Sociale dienst		

Rapporteert aan	Diensthofd sociale dienst
Functiefamilie	Uitvoerend experts
Niveau en graad	B1-B3

2. Doel van de functie

De maatschappelijk werker verzekert het recht op maatschappelijke dienstverlening, die de burger in staat stelt een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid. De maatschappelijk werker biedt psychosociale hulp, informatie en advies en concrete dienstverlening aan personen om hun maatschappelijke integratie te bevorderen.



3. Resultaatsgebieden

RESULTAATGEBIEDEN <i>Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?</i>	KERNTAKEN <i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i>
Begeleiden van de cliënt teneinde een hulp – en dienstverlening op maat te bieden	<ul style="list-style-type: none"> - Onthalen van de cliënt op een vriendelijke en gepaste manier - Geven van informatie en advies - Doorverwijzen van de cliënt indien nodig - Uitleg geven omtrent de procedures, wetgeving en reglementen - Afleveren van de vereiste documenten en formulieren - Actief luisteren - Zelfredzaamheid van de cliënt stimuleren
Uitvoeren van een hulpverleningsproces: beheren en afhandelen van dossiers i.k.v. hulpverlening aan de cliënt	<ul style="list-style-type: none"> - Sociaal en financieel onderzoek uitvoeren op basis van de wetgeving, reglementen, procedures,... - Analyseren en behandelen van hulpvragen - Begeleiden en opvolgen van de cliënt door het voeren van hulpverleningsgesprekken - Opbouwen en efficiënt beheren van de individuele sociale dossiers volgens de gemaakte afspraken - Opmaken van verslagen en individuele dossiers - Klasseren van afgehandelde dossiers
Samenwerken en communiceren met collega's, leidinggevend en derden	<ul style="list-style-type: none"> - Constructief deelnemen aan teamoverleg - Rapporteren aan de leidinggevende i.v.m. taakuitvoering - Vervangen van collega's tijdens afwezigheden - Formuleren van suggesties die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening en/ of samenwerking - Stimuleren, ontwikkelen en deelnemen aan samenwerkingsverbanden met interne en externe actoren - Voeren van diverse vormen van overleg i.f.v. een cliëntdossier



RESULTAATGEBIEDEN <i>Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant</i> <i>en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?</i>	KERNTAKEN <i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i>
Aandacht hebben voor de eigen professionele ontwikkeling	<ul style="list-style-type: none">- Bereid zijn om vormingen, trainingen en opleidingen te volgen die relevant zijn voor de functie- Stilstaan bij eigen functioneren



4. Competentieprofiel

GENERIEKE COMPETENTIES	
Competentie	Gedragsindicatoren
1 Klantgericht handelen en denken	<ul style="list-style-type: none">- Stelt de klant (intern of extern) centraal in de organisatie- Biedt een dienstverlening vanuit het oogpunt van de klant- Behandelt een (moeilijke) klant op een assertieve en correcte manier.- Neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten- Biedt een objectieve dienstverlening aan binnen het kader van de beleidsrichtlijnen.- Denkt proactief na over mogelijke verbeteringen voor de dienstverlening aan de klant (intern of extern)
2 Organisatiebetrokkenheid tonen	<ul style="list-style-type: none">- Communiceert gepast over de organisatie tegenover externen- Draagt bij aan de gewenste organisatiecultuur- Respekteert de geldende regels en het beleidskader van de organisatie- Stelt het organisatiebelang voorop- Bouwt mee aan initiatieven om de organisatie te verbeteren- Toont zich betrokken bij organisatieactiviteiten die niet rechtstreeks gelinkt zijn aan de functie
3 Flexibiliteit tonen	<ul style="list-style-type: none">- Past zich aan veranderende omstandigheden aan- Accepteert nieuwe ideeën en initiatieven- Stelt zich inschikkelijk op in functie van het algemeen organisatiebelang- Helpt collega's bij de uitvoering van het takenpakket indien nodig- Past de eigen manier van werken aan indien nodig- Werkt constructief samen met verschillende mensen



FAMILIEGEBONDEN COMPETENTIES

Competentie		Gedragsindicatoren
4	Expertise en technologie toepassen	<ul style="list-style-type: none">- Beheerst de kennis en technologie van het vakgebied- Onderscheid verschillende manieren van aanpak afhankelijk van de specifieke noden van een case of dossier- Kiest de correcte manier van aanpak afhankelijk van de case of dossier- Past de kennis en technologie correct toe op een specifieke case of dossier- Deelt kennis en expertise met collega's- Gaat actief op zoek naar bijscholing in het eigen vakgebied
5	Probleemoplossend handelen	<ul style="list-style-type: none">- Lost zelfstandig onverwachte situaties op binnen het takenpakket- Vangt situaties die niet voorzien zijn in de procedures of reglementen succesvol op- Gaat bij problemen op zoek naar pragmatische oplossingen op basis van eigen ervaring en kennis- Signaleert aan de leidinggevende problemen die niet zelfstandig op te lossen zijn- Leert uit problemen- Onderneemt actie om hetzelfde probleem in de toekomst te vermijden
6	Werk structureren	<ul style="list-style-type: none">- Definieert heldere doelen met deadlines- Plant activiteiten en middelen in functie van te behalen resultaten- Stelt de juiste prioriteiten binnen de uit te voeren taken- Houdt rekening met onverwachte omstandigheden- Ontwikkelt een efficiënte werkaanpak en -methode- Houdt het overzicht over het eigen takenpakket



7	Resultaatsgerichtheid tonen	<ul style="list-style-type: none">- Levert kwalitatief goede resultaten- Werkt op een efficiënte manier- Bereikt consequent vooropgestelde doelstellingen- Neemt verantwoordelijkheid voor het behalen van individuele en/of groepsresultaten- Levert een extra inspanning om resultaten ondanks moeilijkheden toch te bereiken- Gaat steeds op zoek naar verbeteringsmogelijkheden
----------	------------------------------------	--

FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES		
	Competentie	Gedragsindicatoren
8	Respecteren van het beroepsgeheim	<ul style="list-style-type: none">- Toepassen van de deontologische code voor OCMW maatschappelijk werkers
9	Mondelinge en schriftelijke communicatie	<ul style="list-style-type: none">- Foutloos, helder, gestructureerd en beknopt schrijven- Correcte en begrijpelijke taal hanteren- Efficiënt een gesprek voeren waar de kern van de zaak helder wordt in weergegeven- De informaticatoepassingen correct en vlot gebruiken

Meer informatie?

personeelsdienst - Gemeentebestuur Middelkerke - Spermaliestraat 1 - 8430 Middelkerke
personeelsdienst@middelkerke.be - 059 31 30 16