



Infokaart deskundige sociale dienst – OCMW Middelkerke

In het kort...

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

Wie zoeken we?	Deskundige sociale dienst
Wat is de tewerkstellingsbreuk?	Voltijds of deeltijds
Wat moet een deskundige sociale dienst doen?	Samen werken aan kansen voor iedereen Bij het OCMW van Middelkerke zetten we in op toegankelijke en mensgerichte dienstverlening. Als deskundige sociale dienst speel jij een cruciale rol in het ondersteunen van onze maatschappelijk werkers en het mee vormgeven van een zorgzaam beleid.
Welke voorwaarden zijn er om te kunnen deelnemen?	Je moet een bachelors- of een graduaatsdiploma hebben in een menswetenschappelijke richting. Andere voorwaarden lees je hier.
Wat bieden we?	Een correct loon én nog heel wat andere leuke voordelen. Lees ze hier na.
Hoe moet je solliciteren?	T.e.m. 14/09/2025 via www.jobsolutions.be/register/25415-1
Wanneer krijg ik meer nieuws over mijn kandidatuur?	Meer nieuws mag je verwachten vanaf 17/09/2025.
Hoe verloopt het examen?	Het examen vindt plaats op vrijdag 3 oktober 2025 om 9 uur. Hou een volledige dag vrij.

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

Wie zoeken we?

- We zijn op zoek naar een deskundige sociale dienst.
- Je wordt voltijds tewerkgesteld op B1-niveau met een contractueel statuut voor onbepaalde duur.
- Er wordt ook een werfreserve aangelegd voor deze functie. De werfreserve is 12 maanden geldig.



Wat moet een deskundige sociale dienst doen?

Wat ga je doen?

- Je voert intakegesprekken met inwoners en brengt hun hulpvraag in kaart.
- Je biedt administratieve ondersteuning bij sociale dossiers.
- Je volgt aanvragen op zoals de welzijnswinkel, voedselhulp, pamberbank, ...
- Je ondersteunt en begeleidt dossiers rond huisvesting en herhuisvesting.
- Je werkt mee aan tijdelijke of structurele projecten binnen de sociale dienst.

Jouw meerwaarde voor Middelkerke

- Toegankelijke hulpverlening: dankzij jouw inzet vinden mensen sneller de weg naar hulp.
- Sterke schakel: je ontlast de maatschappelijk werkers en versterkt de werking van het team.
- Vlotte opvolging: jouw oog voor administratie zorgt voor efficiënte en correcte dossiers.
- Inzet voor welzijn: je draagt actief bij aan een lokaal beleid dat niemand uit het oog verliest.

De gedetailleerde functiebeschrijving en de verwachte competenties vind je als bijlage.

Welke voorwaarden zijn er om te kunnen deelnemen?

- Je gedrag is in overeenstemming met de eisen van deze functie en je geniet de burgerlijke en politieke rechten (= uittreksel strafregister).
- Je spreekt, begrijpt en schrijft vlot de Nederlandse taal.
- Je moet een bachelors- of een graduaatsdiploma hebben in een menswetenschappelijke richting.
- Laatstejaarsstudenten kunnen ook deelnemen. Je moet een studiebewijs en verklaring voorleggen dat je binnen een termijn van maximum drie maanden deelneemt aan de eindexamens voor het behalen van je diploma. Op het moment van aanstelling moet je het bewijs leveren dat je aan de diplomavereiste voldoet.
- Je bent iemand die in staat is om volgende resultaatsgebieden te behalen:
 - o intake,
 - o administratieve voorbereiding en ondersteuning,
 - o beheer en opvolging aanvragen,
 - o opvolging en begeleiding dossiers in kader van (her)huisvesting,
 - o samenwerken en communiceren.

Meer uitleg over de resultaatsgebieden vind je in de functiebeschrijving.

- Volgende competenties zijn jou op het lijf geschreven:
 - o klantgericht handelen en denken;
 - o organisatiebetrokkenheid en flexibiliteit tonen;



- analyseren,
- adviseren,
- expertise en technologie verder ontwikkelen en toepassen,
- relaties leggen en bouwen.

Wat deze competenties inhouden, lees je in de functiebeschrijving.

Wat bieden we?

Handen uit de mouwen. Brein op scherp. Eens iemand zijn gedacht vragen. Een welgemeend babbeltje met een kop vers gemalen koffie of warme soep. Dagelijks verwonderd zijn in wat voor een prachtige omgeving je werkt. Een lunchpauze aan het strand met shot frisse zeelucht. Rond je een team met een gezonde mix van rustige ervaring en jonge dynamiek.

Dat is werken voor Team Middelkerke.

Een job bij de gemeente Middelkerke is uitdagend en afwisselend, maar we bieden nog heel wat meer. Werken bij #teammiddelkerke staat garant voor interessante financiële voordelen, filevrij woon-werkverkeer, een ideale work-lifebalance en een gezellige werksfeer vlakbij het strand.

Financieel

- Weddeschaal B1-B3 aan 100%
Bruto beginwedde B1-B3: € 3.059,65 per maand (geïndexeerd)
- Vakantiegeld en eindejaarstoelage
- Relevante beroepservaring wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van de anciënniteit (graadanciënniteit, niveauanciënniteit, dienstanciënniteit en schaalanciënniteit).
- 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 personeelsparkeergarage
- Mogelijkheid tot fietsleasing



Vakantieregelingen en vrije tijd

- Gunstige vakantieregeling (in functie van anciënniteit tussen de 30 en 35 vakantiedagen)
- 14 feestdagen + 3 dagen dienstvrijstelling / jaar
- Glijdende werktijden voor administratieve functies indien dit past binnen de werking van de dienst
- Compensatie van gemaakte overuren
- Zaterdagwerk à 125%; zon- en feestdagen à 200%
- Gunstige werk-privéregeling

Minstens even interessant

- Opleidingsmogelijkheden waarmee jij jezelf kan ontwikkelen tot een echte expert in jouw vakgebied.
- Leuke activiteiten.
- 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/25415-1>. Dit kan je doen tot en met 14/09/2025.

Om te solliciteren moet je volgende documenten uploaden:

- sollicitatiebrief;
- curriculum vitae;
- kopie vereiste diploma en eventuele getuigschriften.
Als je de opleiding nog niet hebt afgerond, moet je ten laatste tegen de aanstelling het diploma en/of getuigschrift hebben behaald en bezorgd aan de personeelsdienst.

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

Meer nieuws over je kandidatuur mag je verwachten vanaf 17/09/2025.

Hoe verloopt de selectieprocedure?

Preselectie

Vanaf minimum 5 toegelaten kandidaten kan er voorafgaand aan het eigenlijke examen een preselectie plaatsvinden op basis van meerkeuzevragen of andere online tests. Je wordt hier tijdig van op de hoogte gebracht.

Examen

Het examen vindt plaats **op vrijdag 3 oktober 2025** om 9 uur in het Welzijnshuis, Sluisvaartstraat 17, 8430 Middelkerke.



Zorg er voor dat je een volledige dag vrij houdt.

Onderdelen

Het examen bestaat uit onderstaande onderdelen:

Gevalstudie (50 punten):	Probleemsituatie die zich tijdens de uitoefening van de functie kan voordoen.
Mondelinge proef (50 punten):	Peiling naar jouw motivatie, persoonlijkheid,

Je moet per onderdeel minstens de helft scoren om deel te mogen nemen aan het volgende onderdeel. Om te slagen voor de volledige selectieprocedure, moet je minstens 60% halen op de totale score.

Nog niet helemaal overtuigd?

Twijfel je nog of je jezelf binnen ons #teammiddelkerke ziet als deskundige sociale dienst? Wil je wat meer informatie over de job, het team, de locatie, ...? Wil je eens kennismaken met jouw toekomstige leidinggevende?

Het diensthoofd Tania Everaert maakt graag tijd vrij om al jouw vragen te beantwoorden en om duidelijk te maken hoe leuk het hier werken is. Stuur een mailtje of geef een belletje aan Tania (contactgegevens staan hieronder) om een afspraak in te plannen.

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

Deskundige sociale dienst

1. Situering van de functie

Afdeling	Dienst	Team
Leven en welzijn	Sociale dienst	Sociale dienst

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

2. Doel van de functie

De deskundige sociale dienst is werkzaam in de sociale dienst en staat mee in voor het verzekeren van het recht op maatschappelijke dienstverlening, die de burger in staat stelt een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid.

De deskundige sociale dienst staat in voor een gevarieerd takenpakket in samenwerking met de sociale dienst:

- Voeren van intakegesprekken;
- Administratieve ondersteuning en voorbereiding;
- Opvolgen aanvragen zoals de welzijnswinkel, pamberbank, voedselpakketten, ...;
- Opvolgen en begeleiding dossiers in kader van (her)huisvesting;
- Ad hoc projecten



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>
Intake	• Onthalen van de cliënt op een vriendelijke en gepaste manier • Instaan voor het eerste hulpverlenende contact binnen het OCMW • Informatie en advies geven door actief te luisteren naar de hulpvraag • Analyseren en behandelen van hulpvragen • Nagaan welke dienst/organisatie het meest aangewezen is om een antwoord te bieden op zijn/haar hulpvraag en doorverwijzen van de cliënt indien nodig • Uitleg geven over de procedures, wetgeving, reglementen • Afleveren van de vereiste documenten • ...
Administratieve voorbereiding en ondersteuning	• Beheren en behandelen van kortlopende administratieve vragen • Beheren en behandelen van eenmalige schuldbemiddeling • Beheren en behandelen van aanvragen sociaal tarief voor thuiszorgdiensten • ...
Beheer en opvolging aanvragen	• Aanvragen welzijnswinkel en de pamberbank • Beheer en opvolging aanvragen voedselpakketten • ...



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>
Opvolging en begeleiding dossiers in kader van (her)huisvesting	• Opvolgen dreigende ongeschikt/ onbewoonbare woningen • Begeleiding van mensen rond wonen • Ondersteuning centrum tijdelijke opvang • ...
Samenwerken en communiceren	- Je werkt nauw samen met de maatschappelijk werkers. Je geeft informatie door aan interne en externe diensten. Constructief deelnemen aan teamoverleg - Rapporteren aan de leidinggevende i.v.m. taakuitvoering - Vervangen van collega's bij afwezigheid - Voeren van diverse vormen van overleg i.f.v. het dossier - Voorstellen tot verbetering van de dienstverlening aanbrengen en helpen uitwerken en toepassen - Samenwerking opbouwen met externe partners

4. Competentieprofiel



GENERIEKE COMPETENTIES		
Competentie		Gedragsindicatoren
1	Klantgericht handelen en denken	• 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	• Communiceert gepast over de organisatie tegenover externen • Draagt bij aan de gewenste organisatiecultuur • Respecteert 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	• 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	Analyseren	• Brengt structuur en transparantie aan in de beschikbare informatie • Houdt rekening met de verschillende aspecten van een vraag • Plaatst informatie of vragen in een bredere context • Legt juiste verbanden tussen informatie van verschillende bronnen • Is kritisch in de evaluatie van beschikbare of verkregen informatie • Trekt de juiste conclusies uit de verkregen informatie
5	Adviseren	• Ondersteunt beslissingen met inhoudelijke adviezen • Gebruikt heldere argumenten in het advies • Bouwt het advies op aan de hand van een begrijpbare logica voor de betrokkenen • Neemt een duidelijk standpunt in • Formuleert bruikbare en relevante adviezen voor anderen • Communiceert op maat van de opdrachtgever
6	Expertise en technologie verder ontwikkelen en toepassen	• Blijft steeds op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen binnen het vakgebied • Bouwt een extern netwerk uit om steeds up-to-date te blijven binnen het vakgebied • Past gespecialiseerde en gedetailleerde kennis toe op specifieke dossiers • Vormt voor zijn/haar vakgebied een aanspreekpunt binnen de organisatie • Deelt kennis en expertise met collega's • Gaat actief op zoek naar verbetermogelijkheden binnen het vakgebied



FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES		
Competentie		Gedragsindicatoren
7	Relaties leggen/relaties bouwen	• Legt de nodige contacten met sleutelpersonen uit verschillende diensten van de organisatie • Bouwt effectieve netwerken op van contacten (zowel intern als extern) • Past de interpersoonlijke stijl aan om tegemoet te komen aan verschillende mensen of situaties • Bouwt formele en informele relaties uit die de organisatie ten goede komen • Onderhoudt de nodige contacten om bij te blijven in zijn/haar vakgebied • Gebruikt zijn/haar netwerk om de organisatiedoelstellingen te bereiken

Meer informatie?

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