



## Infokaart maatschappelijk werker voor de aanwerving van een tijdelijk maatschappelijk werker

---

Datum: 03/02/2020

Functie: maatschappelijk werker

Niveau: B1 –B3

Tewerkstelling: 38u

Statuut: contractueel

Duur : vervangingscontract ziektes en/of zwangerschapsverloven

### Wat houdt de functie in?

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 in de bijlage.

### Aan wat moet je voldoen?

#### Aanwervingsvoorwaarden

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

Houder zijn van een geldig rijbewijs.

### Wat bieden wij?

#### Bezoldiging

- Weddeschaal B1 – B3 aan 100 %
- Bruto beginwedge B1 –B3 € 2460,78 per maand
- Vakantiegeld en eindejaar toelage

Beroepservaring (overheid) wordt onbeperkt in aanmerking genomen voor de toekenning van de geldelijke anciënniteit.

### Andere voordelen:

- maaltijdcheques
- fietsvergoeding
- hospitalisatieverzekering





- gunstige vakantieregeling
- lidmaatschap bij GSD-V voordelen en kortingen sociale dienst

## Hoe solliciteren?

### Indienen

Volgende documenten zijn vereist voor een volledige kandidatuurstelling:

- Sollicitatiebrief
- Curriculum vitae met vermelding van adres, telefoonnummer en e-mail
- Kopie vereiste diploma en eventuele getuigschriften
- Uittreksel strafregister model 1

Sollicitaties worden aanvaard tot en met zaterdag 29 februari 2020.

- via volgende link:

<https://www.jobsolutions.be/register/5144>

of telefonisch : hoofdmaatschappelijk werker sociale dienst : Van Hijfte Kimberley : 059/31 92 20

## Nog vragen?

Inhoudelijke vragen: personeelsdienst – 059/31 91 38 of Van Hijfte Kim (hoofdmaatschappelijk werker) 059/31 92 20.

Wij wensen je veel succes.

Met achtingsvolle groeten,

De algemeen directeur  
Jurgen Vergauwe

De Burgemeester  
Jean Marie Dedecker





## Functiebeschrijving

### *Maatschappelijk werker*

---

#### 1. Situering van de functie

Afdeling	Dienst	Team	cel
Leven en Welzijn	Maatschappelijke dienstverlening Maatschappelijke dienstverlening Specifieke dienstverlening thuiszorg Specifieke dienstverlening thuiszorg Residentiele zorg	Sociale dienst (1) Activering en opleiding(2) Thuiszorg (3) Assistentiewoningen (4) WZC 'De Ril'(5)	Algemene thuiszorg  administratie

<b>Rapporteert aan</b>	Diensthofd maatschappelijke dienstverlening (1) +(2) Diensthofd specifieke dienstverlening thuiszorg (tot 31/12/2018) (3) +(4) Directeur Leven en Welzijn (vanaf 01/01/2019)(3) + (4) Diensthofd residentiele zorg (5)
<b>Functiefamilie</b>	Uitvoerend experts
<b>Niveau en graad</b>	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

<b>RESULTAATGEBIEDEN</b> <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>	<b>KERNTAKEN</b> <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"><li>• Onthalen van de cliënt op een vriendelijke en gepaste manier</li><li>• Geven van informatie en advies</li><li>• Doorverwijzen van de cliënt indien nodig</li><li>• Uitleg geven omtrent de procedures, wetgeving en reglementen</li><li>• Afleveren van de vereiste documenten en formulieren</li><li>• Actief luisteren</li><li>• Zelfredzaamheid van de cliënt stimuleren</li><li>•</li></ul>
Uitvoeren van een hulpverleningsproces: beheren en afhandelen van dossiers i.k.v. hulpverlening aan de cliënt	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sociaal en financieel onderzoek uitvoeren op basis van de wetgeving, reglementen, procedures,...</li><li>• Analyseren en behandelen van hulpvragen</li><li>• Begeleiden en opvolgen van de cliënt door het voeren van hulpverleningsgesprekken</li><li>• Opbouwen en efficiënt beheren van de individuele sociale dossiers volgens de gemaakte afspraken</li><li>• Opmaken van verslagen en individuele dossiers</li><li>• Klasseren van afgehandelde dossiers</li><li>•</li></ul>





<b>RESULTAATGEBIEDEN</b> <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>	<b>KERNTAKEN</b> <i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i>
Samenwerken en communiceren met collega's, leidinggevend en derden	<ul style="list-style-type: none"><li>• Constructief deelnemen aan teamoverleg</li><li>• Rapporteren aan de leidinggevende i.v.m. taakuitvoering</li><li>• Vervangen van collega's tijdens afwezigheden</li><li>• Formuleren van suggesties die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening en/ of samenwerking</li><li>• Stimuleren, ontwikkelen en deelnemen aan samenwerkingsverbanden met interne en externe actoren</li><li>• Voeren van diverse vormen van overleg i.f.v. een cliëntdossier</li></ul>
Aandacht hebben voor de eigen professionele ontwikkeling	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bereid zijn om vormingen, trainingen en opleidingen te volgen die relevant zijn voor de functie</li><li>• Stilstaan bij eigen functioneren</li></ul>





#### 4. Competentieprofiel

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





## FAMILIEGEBONDEN COMPETENTIES

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





## FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

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

## 5. Interne verwerking

Goedgekeurd dd. (+ eventuele bijwerkingen dd.):	
Interne referentie	fbo035

### Meer informatie?

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

