



Lokaal Bestuur

Werft aan:

HOOFDMAATSCHAPPELIJK WERKER onbepaalde duur (B4-B5)

Ons bestuur is een kleine organisatie, waar we elkaar kennen en op elkaar rekenen.
Elk lid van ons team telt.
We zetten voluit in op vorming en opleiding.

Ben je op zoek naar een boeiende, uitdagende job in een groene woongemeente, waar je kan bijdragen tot het welzijn van de burger?
Je wenst betrokken te zijn bij beleidsbeslissingen inzake maatschappelijk welzijn?
Een team leiden spreekt je aan.
Dan zijn we naar jou op zoek.

Wij bieden:

- voltijdse functie
- contractueel dienstverband
- arbeidsovereenkomst onbepaalde duur

Je kan je kandidaat stellen tot en met **6 maart 2024**.

Zorg ervoor dat je ons alle gevraagde documenten bezorgt, anders kunnen we jouw sollicitatie niet weerhouden.

Heb je vragen over de functie of jobinhoud? Dan kan je altijd terecht bij Katja Vlaeminck, afdelingshoofd welzijn, op het nummer 052 89 20 30 of per mail naar katja.vlaeminck@waasmunster.be

Functieomschrijving

Je maakt deel uit van de afdeling welzijn, gevestigd in het nieuwe gemeentehuis.

Je staat aan het hoofd van de algemene sociale dienst. Je begeleidt je team zich ten volle te engageren voor kwetsbare burgers.

Je ondersteunt de maatschappelijk werkers en verzekert de dagelijkse werking van de dienst.

Je staat in voor de kwaliteitsbewaking van dossierbegeleidingen en ziet erop toe dat de wetgeving wordt toegepast.

Je staat in voor de opvolging van het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst.

Je geeft mee inhoud aan het beleid.

Profiel

- Je bent in het bezit van een bachelordiploma maatschappelijk assistent of master sociaal werk
- Kennis over de werking binnen een OCMW is een pluspunt
- Je bent verantwoordelijk, discreet, hulpvaardig, sociaal en empathisch
- Naast je leidinggevende vaardigheden ben je ook een luisterend oor voor je medewerkers
- Je denkt na over pragmatische oplossingen die bijdragen aan een groter plaatje
- Je neemt standpunten in zowel tegenover cliënten als collega's

Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Wil je aan de slag gaan bij het lokaal bestuur? Dan moet je voldoen aan deze voorwaarden:

- 1) een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert
- 2) de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3) nationaliteitsvereiste;
- 4) medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, volgens de wetgeving over het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Het passend gedrag vermeld in punt 1), toon je aan door ons een recent uittreksel uit het strafregister te bezorgen. Dit document mag op datum van indienen niet ouder zijn dan drie maanden. Als op het uittreksel een ongunstige vermelding voorkomt, mag je als kandidaat een schriftelijke toelichting voorleggen.

Je bent medisch geschikt bij de start van de tewerkstelling zoals bepaald in artikel 27 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 over het gezondheidstoezicht op de werknemers.

Om in aanmerking te komen voor aanwerving moet je voldoen aan volgende voorwaarden:

- 1) Je bezit een diploma van maatschappelijk assistent of master in het sociaal werk.
- 2) Je gebruikt de Nederlandse taal als voertaal in een professionele context volgens de taalwetgeving bestuurszaken die vastlegt in welke taal (of talen) een overheid moet communiceren met burgers en omgekeerd.

Jouw talent is belangrijker dan je geslacht, gender, afkomst, leeftijd, geaardheid, handicap of chronische ziekte.

Om te bewijzen dat je voldoet aan de diplomavereiste, vragen we jou om ons een kopie van je diploma te bezorgen uiterlijk op de uiterste inschrijvingsdatum van de selectieprocedure.

Sollicitatieprocedure

Solliciteren gebeurt online via <https://www.waasmunster.be/solliciteerHMA>. Inschrijven kan tot en met **6 maart 2024**.

Om je toe te laten tot de selectie, hebben wij deze documenten van jou nodig:

- 1) motivatiebrief;
- 2) curriculum vitae;
- 3) een kopie van het diploma;
- 4) een recent uittreksel uit het strafregister (niet ouder dan 3 maanden)

Selectieprocedure & -programma

De selectieprocedure omvat onderstaande proeven. Concrete afspraken worden via mail gemaakt. Hou jouw spam zeker ook in de gaten!

1) Schriftelijke proef

De schriftelijke proef bestaat uit een thuisopdracht. Je krijgt het examen toegestuurd op vrijdag 15 maart 2024 om 9u. De examenbundel dient ons uiterlijk maandag 18 maart 2024 om 9u terug te bereiken via mail op selectie@waasmunster.be

Kandidaten behalen minimum 60% om door te mogen gaan naar de volgende ronde.

2) Psychotechnisch gedeelte (adviserend)

- Locatie: Wordt meegedeeld door het selectiebureau Search & Selection
- Datum & tijdstip: Donderdag 28 maart 2024 of dinsdag 2 april 2024. Exacte tijdstip wordt in overleg met het selectiebureau bepaald. Gelieve wel al rekening te houden met deze momenten.

3) Mondeling gedeelte

Het gesprek met de jury staat gepland op donderdag 18 april 2024 vanaf 15u. Dit zal doorgaan in het gemeentehuis, Abdij van Roosenberglaan 8 te 9250 Waasmunster. Exacte locatie dient nog nader bepaald te worden.

Kandidaten behalen ook voor dit onderdeel minimum 60%.

Aanleg wervingsreserve

Na afloop van de procedure wordt een wervingsreserve opgesteld, met een looptijd van twee jaar. Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in in de wervingsreserve opgenomen.

Kandidaten opgenomen in een wervingsreserve, behouden hun plaats voor de volledige duur ervan tenzij ze zelf te kennen geven van elke aanstelling af te zien.

Wedde, secundaire arbeidsvoorwaarden & voordelen

- Een bruto maandloon tussen € 3391 (geen ervaring in B4) en € 5524 (maximale ervaring in B5).
Berekening bruto maandloon = jaarloon x prestatiebreuk x huidige index (2,0399) en gedeeld door 12.
- Vorige tewerkstellingen in een openbare dienst komen in aanmerking voor overname anciënniteit.
- Relevante ervaring kan in rekening gebracht worden.
- Maaltijdcheques van € 8
- Ecocheques t.w.v. maximum € 200 (berekend op voltijdse prestaties bij lokaal bestuur Waasmunster)
- Vergoeding woon-werkverkeer met de fiets (€ 0,35/km)
- Tussenkost abonnement openbaar vervoer
- Tweede pensioenpijler: 6% van het brutojaarloon
- Goede work-life balance
- Mogelijkheid tot telewerk
- Gratis hospitalisatieverzekering voor jezelf; gezinsleden kunnen aan voordelig tarief aansluiten
- Fietsleasing mogelijk
- Gunstige verlofregeling: 32 dagen vakantie bij voltijdse tewerkstelling in het vakantiedienstjaar. Het vakantiedienstjaar is het huidige jaar (= publiek verlofstelsel)
- 14 feestdagen
- Tijdsregeling: een voltijdse tewerkstelling bedraagt 38u in een glijdend uurrooster
- Jaarlijkse teambuilding of personeelsfeest
- Toetreding tot het voordelenplatform GSD-V: kortingen bij uitstappen, shoppingvoordeel, interessante aanbiedingen bij evenementen, voorstellingen, ...

Trap	B4		B5	
	Jaarloon	Maandloon	Jaarloon	Maandloon
0	19.950	3.391,33	21.400	3.637,82
1	20.750	3.527,33	22.300	3.790,81
2	20.750	3.527,33	22.300	3.790,81
3	21.600	3.671,82	23.250	3.952,31
4	21.600	3.671,82	23.250	3.952,31
5	22.400	3.807,81	24.150	4.105,30
6	22.400	3.807,81	24.150	4.105,30
7	23.250	3.952,31	25.050	4.258,29
8	23.250	3.952,31	25.050	4.258,29
9	24.050	4.088,30	26.000	4.419,78
10	24.050	4.088,30	26.000	4.419,78
11	24.850	4.224,29	26.900	4.572,78
12	24.850	4.224,29	26.900	4.572,78
13	25.700	4.368,79	27.800	4.725,77
14	25.700	4.368,79	27.800	4.725,77
15	26.500	4.504,78	28.750	4.887,26
16	26.500	4.504,78	28.750	4.887,26
17	27.300	4.640,77	29.650	5.040,25
18	27.300	4.640,77	29.650	5.040,25
19	28.150	4.785,27	30.550	5.193,25
20	28.150	4.785,27	30.550	5.193,25
21	28.950	4.921,26	31.500	5.354,74
22	28.950	4.921,26	31.500	5.354,74
23	29.750	5.057,25	32.500	5.524,73

Functie- en competentieprofiel

1. Identificatiegegevens

Functietitel	Hoofdmaatschappelijk werker
Afdeling – Dienst	Welzijn – Algemene Sociale Dienst
Niveau	Operationeel Leidinggevend
Graad	B4 – B5

2. Positionering in het organogram

Plaats in het organogram	Algemene Sociale Dienst
Leiding krijgen van	Afdelingshoofd Welzijn
Leiding geven aan	Maatschappelijk werkers

3. Doel van de functie

De hoofdmaatschappelijk werker staat in voor de coördinatie en aansturing van de maatschappelijk werkers om een optimale sociale dienstverlening aan de bevolking te verzekeren. De hoofdmaatschappelijk werker verzekert het recht op maatschappelijke dienstverlening, die de burger in staat stelt een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid.

4. Kernresultaatsgebieden

Coördineren van de werking van de dienst met het oog op een efficiënte, effectieve en kwaliteitsvolle dienstverlening (G)

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Vertalen van strategie en beleid naar concrete doelstellingen, acties ...
- Zorgen voor de aan- en bijsturing van de dienstverlening, processen en projecten
- Waken over een effectieve en efficiënte werking van de dienst en dienstverlening
- Bewaken en opvolgen van de voortgang van projecten / activiteiten en indien nodig acties nemen om bij te sturen
- Instaan voor budgetbeheer en –controle in functie van een financieel gezond beleid

Coachen, begeleiden en aansturen van de medewerkers zodat de dienst beschikt over gemotiveerde en competente medewerkers om een kwaliteitsvolle dienstverlening te garanderen (G)

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Leiden van de dienst (werkverdeling, verlofregeling, functioneringsgesprekken, evaluatie...)
- Bijsturen van medewerkers waar nodig en hierbij duidelijke verwachtingen en afspraken formuleren
- Ondersteunen van de medewerkers van de dienst bij hun specifieke noden
- Zorgen voor competentieontwikkeling en detecteren van vormingsbehoeften bij de medewerkers van de dienst
- Organiseren van regelmatig werkoverleg voor de medewerkers van dienst zodat zij kunnen functioneren als één samenwerkend / samenhangend geheel
- Geven van duidelijke werkinstructies aan de medewerkers van de dienst
- Helpen van de medewerker(s) bij het uitvoeren van (moeilijke) taken
- Opvolgen van de voortgang van de taakuitvoering op het werkkterrein

Instaan voor een optimale informatiedoorstroming en stimuleren van communicatie zodat de medewerkers en verantwoordelijken goed geïnformeerd en betrokken zijn (G)

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Correct doorstromen van informatie, zowel voor het werkoverleg als voor samenwerking met andere diensten
- Ervoor zorgen dat iedere (project)medewerker over alle informatie beschikt die hij/zij nodig heeft om zijn/haar taken goed te kunnen uitvoeren
- Rapporteren in verband met de werking van de dienst, de uitvoering van de beleidsdoelstellingen, de voortgang van projecten, activiteiten,...
- Verzorgen van een optimale top-down en bottom-up communicatie: rapporteren, aftoetsen van voorstellen,...

Uitwerken van beleidsvoorstellen en adviezen, al dan niet in samenwerking met andere diensten, zodat de beleidsdoelstellingen van de dienst(en) gerealiseerd worden (G)

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Analyseren van relevante signalen uit het werkveld
- Opmaken van beleidsvoorbereidende dossiers (al dan niet dienst-overschrijdend) en nota's voor de beleidsverantwoordelijken
- Formuleren van beleidsadviezen en inhoud geven aan de beleidsnota's
- Evalueren van de effecten van het gevoerde beleid

Aansturen van het team maatschappelijk werkers zodat het recht op maatschappelijke dienstverlening voor de cliënten op een effectieve, kwalitatieve en gelijkwaardige wijze verzekerd wordt (S)

Dit omvat onder meer volgende taken:

- De omstandigheden creëren waarbinnen cliënten op professionele manier onthaald en opgevangen worden
- Bewaken van de gelijkvormigheid in de behandeling van de cliënten
- Organiseren van teamoverleg/intervisie
- Behandelen van klachten
- Een adequate voorbereiding verzekeren van dossiers die aan het BCSD worden voorgelegd en toezien op de uitvoering van de beslissingen

Opvolgen van regelgeving en maatschappelijke tendensen met betrekking tot het maatschappelijk werk teneinde te voldoen aan de opgelegde normen en een hedendaags sociaal beleid te voeren (S)

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Toezien op de naleving van de wettelijk opgelegde normen
- Volgen van bijscholingen op vlak van expertise en reglementering
- Detecteren van nieuwe methodieken en evoluties in het werkveld
- Formuleren van beleidsvoorstellen en adviezen

Opvolgen van het traject van de steunvraag met het oog op het verzekeren van de maatschappelijke dienstverlening (S)

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Bewaken van de voortgang van het dossier
- Bewaken van de administratieve correctheid van het dossier
- Formuleren van adviezen voor het Bijzonder Comité Sociale Dienst via het sociaal verslag
- Uitvoeren van beslissingen van het Bijzonder Comité Sociale Dienst
- Rapporteren aan de cliënt over de beslissingen genomen door het Bijzonder Comité Sociale Dienst
- Handelen volgens de procedures, wettelijke vereisten en interne afspraken
- Instaan voor de opvolging, bijsturing en nazorg

5. Gedragscompetenties

Kerncompetenties

Kwaliteitsvol werken

- Stelt hoge eisen aan kwaliteit
- Evalueert het eigen gedrag / werk in het licht van kwaliteitsnormen
- Stuur bij als de kwaliteit ondermaats is
- Voorkomt dat er fouten worden gemaakt
- Streeft naar maximaal resultaat
- Zet door bij tegenslag of problemen
- Streeft naar maximale klanttevredenheid in lijn met de beleidsrichtlijnen

Samenwerken

- Overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- Leeft afspraken met leidinggevenden en collega's na
- Blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- Helpt anderen
- Stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang
- Stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
- Zoekt mee naar oplossingen bij conflicten
- Gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid.

Loyaal zijn

- Voelt zich verbonden met de belangen / problematiek van de organisatie en de eigen rol of opdracht hierin
- Vertegenwoordigt de organisatie op een passende wijze bij anderen en externe contacten
- Bouwt mee aan een positief imago van de organisatie
- Toont bereidheid om te leren en mee te groeien met verandering
- Geeft blijk van positiviteit en gedrevenheid

Competenties op niveau functiefamilie

Flexibiliteit

- Verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken
- Kan overweg met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen
- Herkent weerstand en gaat hier gepast mee om
- Werkt in crisissituaties prioritaire opdrachten goed af
- Toont bereidheid te leren en mee te groeien met veranderingen

Leidinggeven

- Formuleert de opdrachten, verwachtingen en rollen van de medewerkers duidelijk
- Volgt medewerkers op en stuurt bij indien nodig
- Staat open voor de vragen van medewerkers en heeft voeling met wat er bij de medewerkers leeft
- Komt op voor behoeften en verwachtingen van de medewerkers
- Stimuleert medewerkers hun competenties in te zetten en te vergroten
- Voorkomt conflicten of helpt ze indien nodig op te lossen
- Versterkt de samenhang en de goede sfeer in het team
- Leidt het team naar een gezamenlijk resultaat

- Past de leiderschapsstijl aan naargelang de situatie

Plannen en organiseren

- Plant acties en projecten, bepaalt objectieven en prioriteiten
- Stemt systemen, procedures, middelen, tijd en mensen op elkaar af
- Houdt rekening met zaken die op lange termijn spelen
- Past de planning aan indien veranderende omstandigheden dit eisen
- Plant meetmomenten in om te toetsen of prestaties/resultaten voldoen aan de verwachtingen en stuurt bij indien nodig
- Verzekert continuïteit en behoudt overzicht

Ondernemen

- Ziet en signaleert kansen of opportuniteiten
- Onderzoekt behoeften en neemt acties om de dienstverlening te optimaliseren
- Weet bestaande diensten kenbaar te maken aan het brede publiek
- Ziet nieuwe toepassingsmogelijkheden voor bestaande instrumenten
- Kan veranderingen initiëren, ondersteunen en begeleiden
- Betrekt personen die te maken zullen hebben met de gevolgen van de verandering
- Toetst voorstellen aan de realiteit

Probleemoplossend werken

- Signaleert problemen op tijd
- Onderzoekt het probleem vanuit verschillende invalshoeken en zoekt naar verbanden
- Kan tot synthese/beoordeling komen
- Onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en geldige argumenten
- Betrekt de juiste mensen of instanties bij het probleem
- Formuleert praktische en haalbare oplossingen
- Bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen
- Hanteert een passende onderhandelingsstijl in lijn met het probleem, de gesprekspartner en de gestelde termijnen