

OCMW MESEN

AANWERVING VAN EEN

MAATSCHAPPELIJK WERKER

VOLTIJDS OF DEELTIJDS

NIVEAU B

STATUTAIR

INFORMATIEBUNDEL

1. Inleiding

Het OCMW Meseu gaat over tot de aanwerving van een voltijds of deeltijds statutair maatschappelijk werker.

2. Waaraan moet je voldoen om te mogen deelnemen aan de selectie?

Aan deze voorwaarden (de selectie en de medische geschiktheid uitgezonderd) moet voldaan zijn op de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen.

- burgerlijke en politieke rechten genieten
- gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie
- in het bezit zijn van een diploma maatschappelijk werker of een diploma dat volstaat volgens het MB van 11 januari 2024
- slagen voor de selectieprocedure
- voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966 (art. 15 §2, tweede lid Bestuursstaalwet)

3. Wie zoeken we?

Functieomschrijving

1. Functienaam.

Maatschappelijk werker.

2. Relaties

Werkt in de cluster Welzijn, onder de leiding van de algemeen directeur.

Werkt samen met de collega's van de clusters Leven, Staf en Omgeving.

3. Basisdoelstelling.

De maatschappelijk werker binnen het OCMW heeft als belangrijkste taak het ondersteunen van mensen in maatschappelijk kwetsbare situaties. Dit gebeurt door middel van begeleiding, advies, het verstrekken van sociale hulp en het bemiddelen bij hulpvragen van cliënten.

4. Verantwoordelijkheden.

4.1 Informeren, helpen en begeleiden van cliënten

Dit omvat onder meer:

- Onthaal en individuele dienstverlening aan de cliënten.
- Analyseren van de probleemsituatie en aanbieden van de best passende hulpverlening.
- Adviseren en informeren van cliënten.
- Zorgen voor een vlotte en correcte samenwerking met de andere diensten, het bijzonder comité voor de sociale dienst, het Vast Bureau en de Raad, en met diverse externe diensten.
- Instaan voor een aangepaste administratieve, financiële en psychosociale begeleiding aan cliënten.

In het kader van:

- Voeren van een sociaal en financieel onderzoek en opmaak van een hulpverleningsplan.
- Instaan voor budget- en schuldhulpverlening :
- Instaan voor arbeidstrajectbegeleiding (doorverwijsfunctie)
- Instaan voor gezinsbegeleiding of woonbegeleiding.

4.2. Het beheren en afhandelen van dossiers

Dit omvat onder meer:

- Correct beheren van cliëntendossiers, inclusief rapportering naar de diverse overheden in het kader van de toepasselijke wetgeving
- Uitvoeren van administratieve taken (aanleggen en bijhouden dossiers van cliënten, klasseren, opmaken verslagen vergaderingen, bijhouden wachtlijsten, briefwisseling).

4.3 Instaan voor een goede informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking en klantgerichte dienstverlening.

Dit omvat onder meer:

- Actief deelnemen aan overleg en vergaderingen.
- Toelichten van dossiers in de raadszitting of op het bijzonder comité.
- Stipt en correct uitvoeren van de beslissingen van de bevoegde bestuursorganen.
- Rapporteren, adviseren en informeren van de algemeen directeur
- Analyseren van de behoeften van de cliënten en voorstellen leveren tijdens overleg.
- Signaleren en behandelen van problemen en klachten.

4.4 Meewerken aan andere opdrachten om de continuïteit van de dienstverlening van het OCMW te verzekeren

Dit omvat onder meer :

- Samenwerken met andere diensten die in Mese actief zijn op sociaal vlak
- Bereid zijn om op vraag van de algemeen directeur andere taken op zich te nemen.

5. Competentieprofiel.

5.1. Kennis :

- Grondige kennis van relevante wet- en regelgeving op het vlak van sociale bijstand, welzijn, armoedebestrijding en sociale rechten.
- Grondige kennis van de diverse methodieken en werkvormen m.b.t. hulpverlening en veranderingsprocessen;
- Kennis van de sociale kaart, sociaal-wetenschappelijke theorieën m.b.t. menselijk gedrag, de economische en sociale structuur van de samenleving;
- Elementaire kennis van de Franse taal;

5.2. Competenties :

Loyauteit

- Bouwt mee aan een positief imago van de organisatie
- Is bereid zich extra in te spannen voor de organisatie
- Stelt het organisatiebelang voorop
- Respecteert in de eigen adviezen en beslissingen het ruimere beleidskader
- Draagt bij aan de gewenste organisatiecultuur

Klantgerichtheid

- Leeft zich in de situatie van klanten
- Speelt in op vragen van klanten en houdt zich aan de regels of afspraken
- Denkt spontaan mee met de klant
- Zoekt naar oplossingen bij problemen
- Neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten

Zelfontwikkeling

- Kent eigen sterktes en zwaktes
- Wil leren in werksituaties, zoekt kansen voor eigen ontwikkeling
- Pas nieuw opgedane inzichten en vaardigheden in de praktijk toe

- Leert uit eigen ervaring of fouten
- Leert van ervaren collega's

Integriteit

- neemt verantwoordelijkheid voor eigen werk en komt open uit voor fouten
- Gaat zorgvuldig en discreet om met gevoelige of vertrouwelijke informatie
- Houdt vast aan normen, ook als dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- Toont voorbeeldgedrag in respect, eerlijkheid en betrouwbaarheid

Samenwerking

- Overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- Blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- Stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
- Stimuleert anderen om informatie of ideeën met elkaar te delen

Resultaatgericht werken

- Legt de lat hoog en stelt zichzelf uitdagende (maar haalbare) doelen
- Zoekt naar de meest optimale werkmethoden
- Zet door bij tegenslag of problemen
- Spreekt anderen aan om de doelen te bereiken

Probleemoplossend werken

- Onderzoekt het probleem vanuit verschillende invalshoeken en zoekt naar verbanden
- Kan tot synthese/beoordeling komen
- Bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen
- Onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en geldige argumenten
- Betrekt de juiste mensen of instanties bij het probleem

5.3 Vaardigheden

Mondeling communiceren

- Legt vlot contacten met verschillende mensen (achtergrond, eigenheid,...)
- Sluit de boodschap aan op de behoeften van toehoorders en gaat in op reacties
- Onderkent (non)verbale communicatie en speelt erop in
- Bouwt overleg in

Schriftelijk communiceren

- Schrijft teksten in een duidelijke structuur en logische opbouw
- Gebruikt een stijl die aangepast is aan de situatie (zakelijk, informatief,...)
- Past taalgebruik aan de doelgroep aan
- Kan vlot overweg met courante softwarepakketten (Office365) en dienstgebonden software (New Horizon)

4. Wat biedt de werkgever aan?

- OCMW Meseen biedt een uitdagende functie als maatschappelijk werker in een historisch rijke omgeving.
- Je krijgt de mogelijkheid om bij te dragen aan de verdere ontwikkeling van de stad en het welzijn van haar inwoners.
- De salarisschaal is B1-B3 : brutowedde voor voltijdse functie minimaal 2.999 euro - maximaal 5.054 euro (aan huidige index), eventueel verhoogd met haardgeld / standplaatsvergoeding.
- Relevante beroepservaring in de privésector of als zelfstandige kan je voor maximum 6 jaar meenemen. Diensten bij een andere overheid worden onbeperkt meegenomen bij de vaststelling van de administratieve anciënniteit.

Tal van extra voordelen

- Maaltijdcheques van 8,00 euro per dag (waarvan werkgeversbijdrage van 6,91 euro)
- Ecocheques

- Fietsvergoeding voor woon-werkverkeer of terugbetaling abonnement openbaar vervoer
- Hospitalisatieverzekering
- Eindejaarstoelage
- Vakantiegeld

5. Waaruit bestaat de selectie?

5.0 Preselectie

Indien zich méér dan 20 personen kandidaat stellen, zal er een preselectie gebeuren op basis van het CV.

5.1 Taalexamen

Omdat Meseen een faciliteitengemeente is, moeten de kandidaten alvorens zij aan de reguliere selectie mogen deelnemen, slagen voor een examen over de elementaire kennis van de Franse taal.

Dit examen omvat een schriftelijke en een mondelinge proef.

5.1.1 Schriftelijke proef

De schriftelijke proef bestaat uit een verhandeling, opstel, verslag of brief, aangepast aan de aard en het niveau van de uit te oefenen betrekking.

Kandidaten die geen 50 % halen op het schriftelijk gedeelte, worden niet toegelaten tot het mondeling gedeelte.

5.1.2 Mondelinge proef

De mondelinge proef bestaat uit: het lezen en verklaren van een tekst, aangepast aan de betrekking, en een gesprek.

Om geslaagd te zijn voor het taalexamen moet de kandidaat zowel op het schriftelijk gedeelte als op het mondeling gedeelte minstens 50 % behalen.

5.2 Reguliere selectie

Je kan slechts deelnemen aan de reguliere selectieprocedure wanneer je geslaagd bent voor het taalexamen.

De selectieprocedure bestaat uit:

5.2.1 Schriftelijke proef :

De schriftelijke proef bestaat uit een functie-relevante case waarbij wordt gepeild naar de aanpak, inzicht, kennis van de materie en manier van oplossen van problemen.

Kandidaten die geen 50 % halen op het schriftelijk gedeelte, worden niet toegelaten tot het mondeling gedeelte.

5.2.2 Mondelinge proef :

De mondelinge proef peilt naar de ervaring, motivatie en interesse voor de functie.

Om geslaagd te zijn voor het taalexamen moet de kandidaat zowel op het schriftelijk gedeelte als op het mondeling gedeelte minstens 50 % behalen, en op het schriftelijk en mondeling gedeelte samen minstens 60 % behalen.

5.2.3 Psychotechnische proef :

Op basis van een aantal vragenlijsten en testen, in combinatie met een competentiegericht interview, zullen de sterktes en verder te ontwikkelen competenties voor de functie in kaart worden gebracht. Dit is niet eliminerend.

6. Hoe verloopt de selectieprocedure?

Na de deadline voor het indienen van de kandidaturen, worden de sollicitatiedossiers nagekeken en voorgelegd aan het bestuur.

Zij beslissen of je in aanmerking komt voor deelname aan de selectieprocedure of niet.

Wanneer je alle gevraagde documenten aangeleverd hebt en voldoet aan de gestelde voorwaarden, wordt je kandidaatstelling door het bestuur 'ontvankelijk' verklaard.

Wanneer je niet voldoet aan de gestelde voorwaarden, kan je niet deelnemen aan de selectieprocedure.

Je wordt steeds tijdig op de hoogte gebracht van elke volgende stap in de selectieprocedure.

Het is belangrijk om zo snel mogelijk alle gevraagde documenten (zoals een kopie van je diploma of een uittreksel uit het strafregister) door te sturen.

Indien je, door tijdsgebrek of andere redenen, niet onmiddellijk alle gevraagde gegevens kan bezorgen, dan is je sollicitatiedossier niet volledig en kan je kandidatuur 'onder voorbehoud' ontvankelijk verklaard worden.

De uitnodiging voor deelname aan de eerste selectieproef wordt tijdig verstuurd en dit met vermelding van de plaats, de dag en het uur van de eerste selectieproef.

7. Wanneer gaan de verschillende proeven door?

- zaterdag 11 januari 2025 : schriftelijke (voormiddag - Raadzaal stadhuis) en mondelinge proef (namiddag – Adelazaal stadhuis) over de kennis van de Franse taal
- donderdag en/of vrijdag 16 en/of 17 januari 2025: schriftelijke proef (Raadzaal stadhuis)
- donderdag en/of vrijdag 16 en/of 17 januari 2025: mondelinge proef (Adelazaal stadhuis)
- woensdag of donderdag 20 of 21 januari 2025 : psychotechnische proef (Roeselare)

De exacte tijdstippen waarop de verschillende proeven doorgaan worden tijdig aan de kandidaten bekend gemaakt.

8. Wanneer word je aangeworven?

De selectieprocedures resulteren in een **bindende rangschikking** van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

De kandidaat die door het lokaal bestuur wordt aangesteld, wordt hiervan op de hoogte gebracht.

9. Werfreserve

Er wordt voor deze vacature een werfreserve aangelegd van twee jaar.

10. Hoe kan je solliciteren?

Door volgende documenten te bezorgen:

- CV
- Motivatiebrief
- Recent uittreksel uit het strafregister (niet ouder dan drie maanden)
- Kopie van het gevraagde diploma

Je kan dit online doen tot en met **05 januari 2025 – 23.59u** :

- Per gewone post gericht aan het Vast Bureau, Markt 22 te 8957 Meseu;
- Via e-mail : elisha.leire@mesen.be

De functiebeschrijving en eventueel bijkomende informatie kan je terugvinden op de website van de stad Meseu: www.mesen.be/vacatures.

Voor vragen kan je terecht bij elisha.leire@mesen.be of telefonisch op nummer 057 22 17 13.