

## AANWERFING

### 2 MAATSCHAPPELIJK WERKERS

#### WEDDESCHAAL B1-B3 - VOLTIJDS - CONTRACTUEEL

#### FUNCTIE

Gemeente Anzegem is op zoek naar twee maatschappelijk werkers binnen het Sociaal Huis. Er wordt een **voltijds** contract aangeboden voor **bepaalde duur**. Er worden twee contracten vacant verklaard, nl.:

- een contract van bepaalde duur voor 9 maanden – met startdatum: 1 juni 2024
- een contract van bepaalde duur voor 6 maanden – met startdatum: 1 juli 2024

Als maatschappelijk werker help je personen en gezinnen om te gaan met problemen in hun functioneren binnen hun sociale omgeving, en help je hun noodsituatie opheffen of verbeteren.

De functie is gewaardeerd op [weddeschaal B1-B3](#). Er wordt een werfreserve aangelegd voor de duur van 1 jaar.

Laatstejaarscholieren en studenten krijgen toegang tot de selectieprocedure mits voorwaarden (zie hieronder).

#### FUNCTIEBESCHRIJVING

De functiebeschrijving is in [bijlage 1](#) van deze bundel gevoegd.

#### TOELATINGS- EN AANWERVINGSVOORWAARDEN

##### a. diplomavorwaarde

Houder zijn van één van de volgende diploma's:

- 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 één 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.

Laatstejaarsscholieren en studenten krijgen toegang tot de selectieprocedure overeenkomstig Artikel 3.2.3.4. §3 van de rechtspositieregeling. Zij worden toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum vijf maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij de gemeente.

#### **b. andere toelatings- en aanwervingsvoorwaarden**

1. een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie: dit wordt getoetst aan de hand van een **uittreksel uit het strafregister (algemeen model)**. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen. Het uittreksel uit het strafregister dient voorgelegd te worden vóór de afloop van de selectieprocedure en zeker vóór de aanstelling. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan drie maand.
2. de **burgerlijke en politieke rechten** genieten; onderdaan zijn van een lidstaat van de **Europese Economische Ruimte of de Zwitserse Bondsstaat**;
3. **medisch geschikt** zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.
4. voldoen aan de vereiste over de **taalkennis** opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
5. **slagen** voor een selectieprocedure;
6. Aan de voorwaarden 1 t.e.m. 4 dient voldaan te zijn vóór de aanvang van de selectieprocedure

Kandidaten die een bewijs van gelijkstelling of gelijkwaardigheid en/of een attest van taalkennis moeten voorleggen, kunnen dit doen uiterlijk op de datum van het eindprocesverbaal (datum van de laatste examenproef). Zij worden toegelaten tot de selectie onder voorbehoud.

### **AANBOD**

#### **a. basisbezoldiging**

De bezoldiging gebeurt overeenkomstig de weddenscalen voorzien voor niveau B (zie [bijlage 2](#)). De bedragen uit de tabellen zijn nog niet geïndexeerd. Om het bruto maandbedrag te bekomen dient volgende berekening gemaakt te worden:

basisjaarbedrag X 2.0399 (actuele spilindex)

12

De kandidaat start normaliter in de eerste weddenschaal (B1) behoudens de bijzondere bepalingen dienaangaande opgenomen in de rechtspositieregeling.

#### **b. anciënniteit**

De kandidaat die anciënniteit in rekening kan brengen, start in de eerste weddenschaal (B1) overeenkomstig de weddentrap die overeenkomt met de jaren geldelijke anciënniteit.

De anciënniteit die in rekening kan worden gebracht is die verworven in:

- de openbare sector: de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband;
- de privé-sector: de ervaring die rechtstreeks dienstig is voor de te begeven functie (functierelevante ervaring).

De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan de gemeente worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten (graadanciënniteit, niveau-anciënniteit en dienstanciënniteit met uitzondering van de schaalanciënniteit). Dit geldt ook voor beroepservaring die relevant is voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt en die opgedaan werd in de privésector of als zelfstandige.

Die administratieve anciënniteiten worden in aanmerking genomen op basis van een vergelijking van die diensten met de algemene en de specifieke voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid gepresteerd werden. Als bewijsstukken worden aanvaard:

- attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en hoelang, en die weergeven wat die functie concreet inhield;
- de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
- evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;
- zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.



Het loon kan een doorslaggevende factor zijn bij het solliciteren. Relevante ervaring kan dan ook onbeperkt meetellen in je loonberekening. Om zeker te zijn van wat je kan verwachten, maken we met plezier een persoonlijke loonsimulatie op.

Neem hiervoor contact op via [personeelsdienst@anzegem.be](mailto:personeelsdienst@anzegem.be)

### c. functionele loopbaan

Het personeelslid kan volgende stappen nemen in de functionele loopbaan:

1. Van weddenschaal B1 naar weddenschaal B2 onder volgende voorwaarden:
  - 4 jaar schaalanciënniteit in weddenschaal B1
  - gunstige evaluatie overeenkomstig het evaluatiereglement
2. Van weddenschaal B2 naar weddenschaal B3 onder volgende voorwaarden:
  - 18 gecumuleerde schaalanciënniteit in weddenschaal B1 en weddenschaal B2
  - gunstige evaluatie overeenkomstig het evaluatiereglement

De tweejaarlijkse weddenverhogingen (weddentrappen) zijn niet aan voorwaarden gebonden zodat deze automatisch worden toegekend.

### d. extra voordelen

- haard- of standplaatstoelage / vakantiegeld / eindejaarspremie
- terugbetaling woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- fietsvergoeding woon-werkverplaatsingen van 0,35 euro/km
- aanvullend pensioenplan (tweede pensioenpijler)
- een gratis hospitalisatieverzekering met gunsttarief voor partner en kinderen
- een gunstige vakantieregeling
- maaltijdcheques van 8 euro per gewerkte dag (na 3 maanden in dienst)
- ecocheques
- gratis aansluiting bij [GSD-V](#) met een tal van financiële tussenkomsten
- de kortingskaart PlusPas (kortingen op reizen, bioscoop, pretparken, ...)
- mogelijkheid tot aankoop van een extra-voordelig zwemabonnement
- mogelijkheid tot fietsleasing

## SELECTIEPROCEDURE

De selectie bestaat uit een grondig sollicitatiegesprek met een beperkt praktische proef op basis van het ingevulde CV-formulier. In dit sollicitatiegesprek wordt de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid van de kandidaten gepeild. Het resultaat kan gunstig of ongunstig zijn.

**Belangrijk:** De selectie gaat door op **maandag 13 mei 2024** vanaf 14u in de trouwzaal van het hoofdgemeentehuis, De Vierschaar 1 te 8570 Anzegem (GPS: Dorpsplein).

### Werfreserve:

De geslaagde kandidaten worden volgens rangschikking opgenomen in een wervingsreserve die geldig blijft voor de duur van 6 maanden.

## SOLLICITEREN

Solliciteren kan digitaal en dit t.e.m. 26 april 2024.

**SOLLICITEER NU** ➤

Kandidaturen, vergezeld van een curriculum vitae en motivatiebrief en een uittreksel uit het strafregister (artikel 595 – algemeen model - niet ouder dan 3 maanden) kunnen ook t.e.m. **26 april 2024** per post (datum poststempel telt) verstuurd worden aan Gemeentebestuur Anzegem, t.a.v. Personeelsdienst, Heirbaan 73, 8570 Anzegem of overhandigd worden op het gemeentehuis tegen ontvangstbewijs.

## MEER INFORMATIE

Heb je na het lezen van deze infobundel nog vragen? Aarzel dan niet om contact op te nemen met de Personeelsdienst via 056 69 44 53 of via [personeelsdienst@anzegem.be](mailto:personeelsdienst@anzegem.be).

**FUNCTIEBESCHRIJVING:           Maatschappelijk werker**

---

*Hieronder volgt een algemene basisomschrijving van de functie maatschappelijk werker bij het OCMW Anzegem.*

**NIVEAU : B1-B3**

---

**1. Plaats in de organisatie**

De maatschappelijk werker is een medewerker van de sociale dienst en werkt onder de algemene leiding van de secretaris en onder de rechtstreekse leiding van het diensthoofd Zorg- en opvang en/of het administratief diensthoofd.

**2. Functieanalyse**

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. Verantwoordelijkheidsgebieden**

De maatschappelijk werker begeleidt de cliënt en zijn gezin vanuit een professionele discipline. Hij/zij biedt een hulpverlening op maat om de zelfredzaamheid van alle gezinsleden te verhogen.

De maatschappelijk werker fungeert hierbij als vertrouwenspersoon binnen het gezin en focus zich op de rechten van het kind.

De maatschappelijk werker zet preventie-initiatieven op om de financiële competenties

**4. Vaardigheden****2.1. Leidinggevende vaardigheden**

Indien tewerkgesteld in de dienst thuiszorg → stuurt men rechtstreeks de operationele medewerkers aan die werken in de reguliere postdienst + poetsdienst met dienstencheques, karweidienst, maaltijdbedeling en de administratief medewerkers van de dienst.

**2.2. Organisatorische vaardigheden*****Plannen en organiseren***

- Eigen werk organiseren en met de nodige instructies aan de slag gaan.
- Zonder externe controle werken en stipt nakomen van afspraken.
- Taken tijdig en volledig afwerken.
- Bijsturen indien er fouten optreden of bij wijzigende omstandigheden.
- Kunnen omgaan met veranderende deadlines en dringende dossiers.

***Resultaatgericht werken***

- Streven naar het afwerken van taken.
- Zoeken naar de meest optimale werkwijzen en werkmiddelen.

- Tijdig aangeven wanneer er knelpunten in het werk optreden.
- Acties ondernemen om het doel te bereiken, zelfs bij verschillende moeilijkheden.

### 2.3. Beleidsmatige vaardigheden

- Creatief en praktisch meedenken aan de beleidsvoorbereiding en -uitvoering, elk voor zijn vakdomein (bijv. vreemdelingenproblematiek, kinderarmoede, schuldbemiddeling, budgetbegeleiding,...).
- Leveren van werkbare ideeën en insteken ter verbetering van de dienstverlening.
- Uitschrijven administratieve processen.

### 2.4. Interactiegerelateerde vaardigheden

#### **Samenwerken**

Afspraken met leidinggevenden en collega's naleven.

Anderen helpen en zichzelf positief opstellen.

Informatie en kennis delen met anderen.

Respectvol omgaan met andere(n) en waardering tonen.

- **Bereidheid tot ruimere inzet in het kader van integratie gemeente en OCMW.**

### 2.5. Taakgerichte vaardigheden

#### **Kwaliteitsvol werken**

- Het werk verzorgd en correct uitvoeren.
- Verantwoordelijkheid nemen voor de kwaliteit van het werk.
- Eigen fouten opmerken en deze corrigeren.
- Feedback vragen met betrekking tot de kwaliteit van het geleverde werk.
- Ingrijpen als de kwaliteit van de producten binnen de dienst niet in orde zijn.
- Zich verantwoordelijk voelen voor de kwaliteit van alle diensten.
- Andere of vernieuwende werkwijzen uitproberen om de kwaliteit te verbeteren.

#### **Flexibel zijn**

- Bereid zijn om andere taken op te nemen.
- Bijspringen, als dit nodig is, op een andere werkplek.
- Bereid zijn om extra inspanningen te leveren.
- Zich soepel opstellen ten opzichte van de arbeidsvoorwaarden.
- Deadlines respecteren en proactief werken.

### 2.6. Zelfsturende vaardigheden

#### **Integer zijn**

- Verantwoordelijkheid nemen voor eigen werk en open uitkomen voor fouten.
- Zorgvuldig en discreet omgaan met gevoelige of vertrouwelijke informatie.
- Vasthouden aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is.
- Voorbeeldgedrag tonen in respect, eerlijkheid en betrouwbaarheid.

**Loyaal zijn**

- Beslissingen volgen, zelfs als ze niet overeenstemmen met de eigen overtuiging of het eigen belang.
- Correct reageren op kritiek.
- Belangstelling tonen voor de organisatie.
- Zich op een gepaste manier uiten over de organisatie.
- Inzet vertonen en werken met enthousiasme en gedrevenheid.
- Werkgerelateerde signalen vanuit de samenleving rapporteren aan het bestuur.

**Zelfontwikkelend handelen**

- Eigen sterktes en zwaktes kennen.
- Willen leren in werksituaties, kansen zoeken voor eigen ontwikkeling.
- Nieuw opgedane inzichten en vaardigheden in de praktijk toepassen.
- Leren uit eigen ervaring of fouten.
- Leren van ervaren collega's.
- De deontologische code onderschrijven.
- Huisstijl bewaken.
- Waarden, visie en missie van het Sociaal Huis worden onderschreven.

**4.7. Vaardigheden als hulpverlener**

- Kunnen omgaan met erg verschillende mensen en culturen.
- Sociaal vaardig: omgaan, samenwerken en communiceren met mensen.
- Inlevingsvermogen in en respect voor de opvattingen en denkwijze van de cliënt.
- Een samenwerkings- en professionele hulpverleningsrelatie met de cliënt kunnen opbouwen en onderhouden.
- Spreken en uitleg geven op niveau van de cliënt.

**2.8. Algemene vaardigheden**

- Klantgerichtheid.
- Teamwerk en samenwerking.
- Veranderingsbereidheid : respect voor de verandering.
- Empathie: zonder empathie geen goede sociale dienstverlening mogelijk.
- Men kan aangeduid worden voor de inning van geringe dagontvangsten of als houder van een provisie voor geringe exploitatie-uitgaven van het dagelijks bestuur (in speciën of op een financiële rekening).

**2.9. Kennisvereisten**

- Basiskennis van het OCMW-decreet en gemeente decreet.
- Inzicht hebben in de werking en organisatie van het OCMW en de gemeente.
- Grondige kennis van de methodieken maatschappelijk werk.
- Kennis van de OCMW-wetgeving m.b.t. leefloon, maatschappelijke dienstverlening, vluchtelingen, huisvesting, wonen, enz.
- Heel goede kennis van MS-Officeprogramma's (Outlook, Word, Excel...) en specifieke programma's.
- Rijbewijs B.

## **5. Takenpakket**

- Sociaal onderzoek: hulpvraag analyseren en juiste procedure of gepaste methodiek bepalen.
- Hulpverleningsplan opmaken op maat van de cliënt.
- Meewerken in projecten.
- Meewerken aan het evalueren van de aangeboden hulp- en dienstverlening.
- Schuld- en budgethulpverlening (budgetbeheer en-begeleiding).
- Psychosociale ondersteuning en crisisinterventie.
- Administratieve opvolging.
- Sociale verslagen opmaken.
- Huisbezoeken uitvoeren.
- Dossiers opbouwen.
- Advies verlenen.
- De cliënt motiveren, stimuleren en activeren.
- Overleggen met andere diensten of afdelingen en gericht doorverwijzen.
- Meewerken aan een optimale interne communicatie.
- Contact opnemen met interne en externe diensten.
- Verslagen en/of registratie ten behoeve van subsidiërende instanties tijdig en correct indienen.
- Gegevens met betrekking tot financiële verrichtingen voorbereiden en doorgeven aan de financiële dienst.
- Gegevens registreren in de aangewezen IT-toepassingen.
- Gewijzigde wet- en regelgeving signaleren.
- Deelnemen aan intern en multidisciplinair overleg.

## **6. Functiewaarderingsniveau**

- Niveau : B
- Weddenschaal : B1-B3

## **7. Benoemingsvoorwaarden**

(Cfr. bijlage 1 bij de rechtspositieregeling)

## **8. Beoordelaars**

1ste beoordelaar: diensthoofd zorg en opvang.

2de beoordelaar: administratief diensthoofd.

## **9. Slotbemerking**

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan ten allen tijde aangepast worden aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen het bestuur.

## BIJLAGE 2

| SALARISSCHAAL    | B1      | B2      | B3      |
|------------------|---------|---------|---------|
| <b>Minimum</b>   | 17.300  | 18.850  | 19.550  |
| <b>Maximum</b>   | 23.350  | 26.450  | 29.150  |
| <b>Verhoging</b> | 1x1x500 | 1x1x600 | 1x1x800 |
|                  | 5x2x500 | 1x2x650 | 1x2x750 |
|                  | 1x2x450 | 2x2x600 | 6x2x800 |
|                  | 4x2x500 | 1x2x650 | 1x2x750 |
|                  | 1x2x600 | 1x2x600 | 2x2x800 |
|                  |         | 1x2x650 | 1x2x900 |
|                  |         | 2x2x600 |         |
|                  |         | 1x2x650 |         |
|                  |         | 1x2x600 |         |
|                  |         | 1x2x800 |         |

| TRAP      | B1     | B2     | B3     |
|-----------|--------|--------|--------|
| <b>0</b>  | 17.300 | 18.850 | 19.550 |
| <b>1</b>  | 17.800 | 19.450 | 20.350 |
| <b>2</b>  | 17.800 | 19.450 | 20.350 |
| <b>3</b>  | 18.300 | 20.100 | 21.100 |
| <b>4</b>  | 18.300 | 20.100 | 21.100 |
| <b>5</b>  | 18.800 | 20.700 | 21.900 |
| <b>6</b>  | 18.800 | 20.700 | 21.900 |
| <b>7</b>  | 19.300 | 21.300 | 22.700 |
| <b>8</b>  | 19.300 | 21.300 | 22.700 |
| <b>9</b>  | 19.800 | 21.950 | 23.500 |
| <b>10</b> | 19.800 | 21.950 | 23.500 |
| <b>11</b> | 20.300 | 22.550 | 24.300 |
| <b>12</b> | 20.300 | 22.550 | 24.300 |
| <b>13</b> | 20.750 | 23.200 | 25.100 |
| <b>14</b> | 20.750 | 23.200 | 25.100 |
| <b>15</b> | 21.250 | 23.800 | 25.900 |
| <b>16</b> | 21.250 | 23.800 | 25.900 |
| <b>17</b> | 21.750 | 24.400 | 26.650 |
| <b>18</b> | 21.750 | 24.400 | 26.650 |
| <b>19</b> | 22.250 | 25.050 | 27.450 |
| <b>20</b> | 22.250 | 25.050 | 27.450 |
| <b>21</b> | 22.750 | 25.650 | 28.250 |
| <b>22</b> | 22.750 | 25.650 | 28.250 |
| <b>23</b> | 23.350 | 26.450 | 29.150 |