

Stad en OCMW Ieper werven aan:

Maatschappelijk Werker (B1-B3)
(voltijds contract onbepaalde duur – 38/38 – werfreserve van 3 jaar)

Functie:

Je begeleidt cliënten van het OCMW met oog op het verhogen van hun zelfredzaamheid en het optimaliseren van hun sociaal-maatschappelijk functioneren. Je werkt op maat van elke cliënt en staat in voor een correcte, klantvriendelijke dienstverlening. Je doet dit vanuit een vlinderfunctie waarbij je als maatschappelijk werker wordt ingezet om afwezigheden van collega's (bijvoorbeeld n.a.v. loopbaanvermindering, moederschapsrust,...) op professionele wijze te ondervangen.

Profiel:

- Je hebt een bachelor diploma in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma.
- Je kan probleemoplossend werken, zowel autonoom als in teamverband.
- Je hebt de gave en de motivatie om je flexibel op te stellen en jouw gedrag effectief aan te passen in geval van organisatorische veranderingen.
- Affiniteit met de doelgroep(en) is een pluspunt.

Aanbod:

Je komt terecht in een uitdagende en gezinsvriendelijke organisatie met een maatschappelijk relevante opdracht. Je komt in dienst met een voltijds contract van onbepaalde duur (38/38). Verloning in graad B1-B3 met als extra's: maaltijdcheques, hospitalisatie- en groepsverzekering, fietsvergoeding, opleidingsmogelijkheden,...

Interesse?

Bezorg dan **uiterlijk op 26 maart 2019** je motivatiebrief, vergezeld van een uitgebreid curriculum vitae en een kopie van je diploma:

- **per post verstuurd** aan de personeelsdienst, Auris, **Ter Waarde 1, 8900 Ieper**
- OF **tegen ontvangstbewijs aan een medewerker van de personeelsdienst**, op hetzelfde adres
- OF **via e-mail** naar wervingen@ieper.be (tegen ontvangstbevestiging).

De postdatum of de datum van het ontvangstbewijs gelden als bewijs.

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

1. Algemene toelatingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur, moeten de kandidaten:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het gemeentelijk strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarvoor een schriftelijke toelichting voorleggen.
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 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.
De medische geschiktheid van de kandidaat moet vaststaan vóór de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.
- 4° nationaliteit:

§1. Met uitzondering van de functies van gemeentesecretaris en financieel beheerder die voorbehouden zijn voor Belgen staan alle statutaire functies open voor de onderdanen van de EU-lidstaten, lidstaten van de Europese Economische Ruimte (EER) en de Zwitserse Bondsstaat, die op grond van de Belgische wetgeving toegang hebben tot het wettige verblijf in België en een algemeen geldende toegang hebben tot de Belgische arbeidsmarkt.

(Dit zijn per 1 januari 2007: België, Cyprus, Duitsland, Denemarken, Finland, Frankrijk, Griekenland, Ierland, IJsland, Italië, Liechtenstein, Luxemburg, Malta, Nederland, Noorwegen, Oostenrijk, Portugal, Spanje, Verenigd Koninkrijk, Zweden of de Zwitserse Bondsstaat.)

§2. Alle contractuele functies zijn toegankelijk voor kandidaten die wettig in België verblijven en op de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten.

2. Algemene aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

- 1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
Als een kandidaat zijn diploma niet in het Nederlandstalige onderwijs heeft behaald, is alleen SELOR bevoegd om de taalkennis vast te stellen.
- 2° slagen voor de selectieprocedure.
- 3° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau B

3. Aanwervingsprocedure

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

De kandidaten leveren bij indiening van hun kandidatuur het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Infobundel maatschappelijk werker (vlinder)

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de vereiste bewijzen. Eensluitend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

Laatstejaarsstudenten kunnen deelnemen aan de selectieprocedure mits voorleggen van een studiebewijs. Zij dienen aan de diplomavereiste te voldoen uiterlijk op het ogenblik van de voorziene datum van indiensttreding.

4. Selectietechnieken

De kandidaten moeten slagen in een examen bestaande uit een schriftelijk en/of praktisch gedeelte én een mondeling gedeelte.

Voor procedures op niveau A en B bevat de selectie altijd een adviserende psychotechnische proef waarbij competentie-eisen op het niveau van de functie worden afgetoetst.

5. Resultaat van de selectie

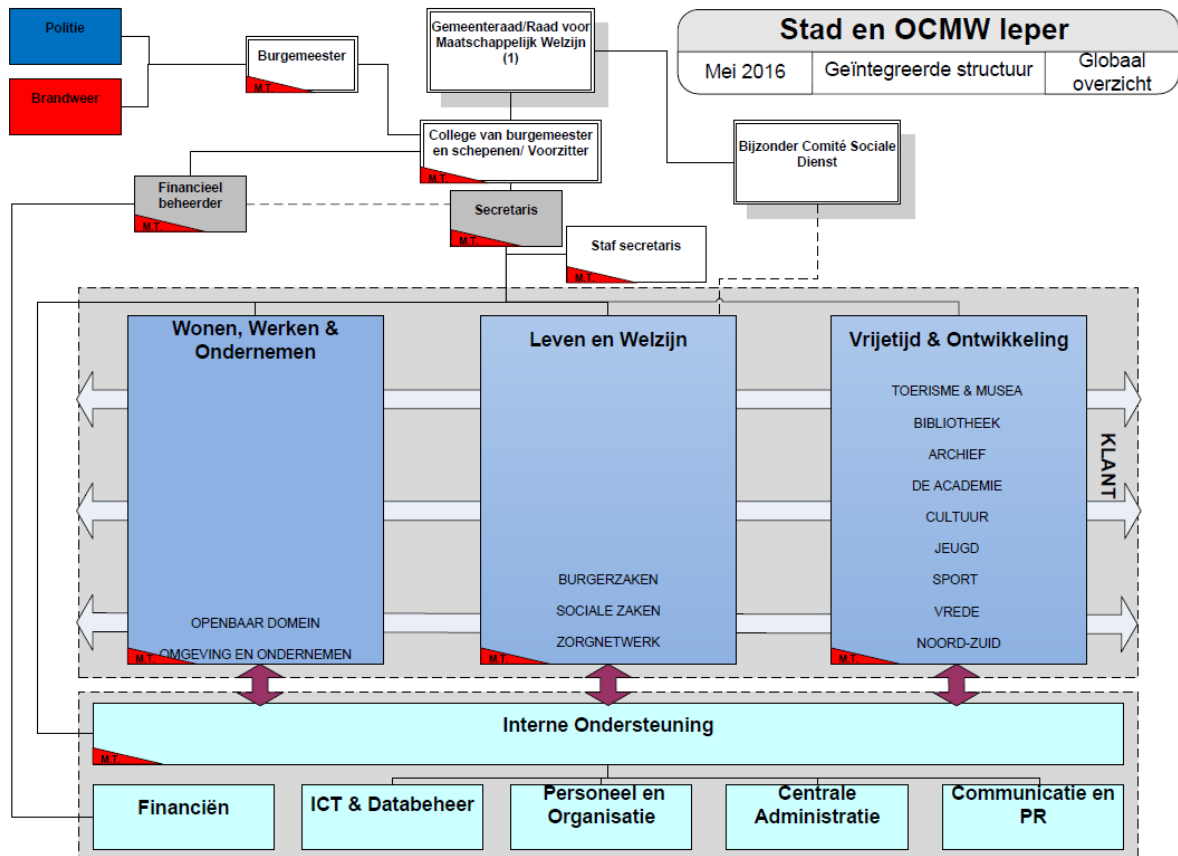
Om als geslaagd aanzien te worden dient de kandidaat 50 % per selectietechniek en 60 % op het totaal van de selectie te behalen.

Om toegelaten te worden tot de volgende selectietechniek dient de kandidaat geslaagd te zijn op de voorafgaande selectietechniek(en).

Functiebeschrijving

1. Organisatie

Je rapporteert aan het afdelingshoofd van de dienst Leven & Welzijn.



⁽¹⁾ artikel 95 OCMW-decreet: de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn maakt met raadgevende stem deel uit van het managementteam.
⁽¹⁾ Artikel 96 Gemeentedecreet: De burgemeester, of in voorkomend geval de schepenen door hem aangeduid, maakt met raadgevende stem deel uit van het managementteam.

2. Missie, visie & doelstelling van de organisatie

Stad en OCMW Ieper streven naar een hoogstaande dienstverlening op maat van onze burgers, bedrijven en bezoekers, en dit op alle beleidsdomeinen die aan onze organisatie zijn toevertrouwd. Samen gaan we voluit voor een warme, sociale stad waar het aangenaam leven is in een groene omgeving, en waar jong en oud zich thuis voelen. We richten de blik resoluut op de toekomst zonder ons rijke verleden uit het oog te verliezen. We gaan verantwoordelijk en respectvol om met elkaar en duurzaam met de middelen die ons worden aangereikt. Op die manier willen we verder uitgroeien tot een levendige, bruisende stad die alle ruimte geeft aan creatieve en innovatieve ideeën. Een stad waar we allemaal fier op kunnen zijn.

3. Taak van de dienst

Je verzekert de maatschappelijke dienstverlening, die elke Ieperling in staat stelt een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid. Je bevordert maatschappelijke integratie en dit volgens de meest aangepaste methoden van het maatschappelijk werk.

4. Functie inhoud

- **Je begeleidt – op maat van de klant – vanuit een professionele discipline, met het oog op het verhogen van de zelfredzaamheid en het optimaliseren van het sociaal-maatschappelijk functioneren van de cliënt. Dit houdt onder meer in:**
 - Je helpt de klant om vragen van praktische, materiële, juridische en/of financiële aard aan te pakken op basis van de reglementering ter zake.
 - Je helpt de klant met 'toeleidingvragen' om de klant actief voor te bereiden op het deelnemen aan externe voorzieningen: arbeidsmarkt, opleidingsinstellingen, sociale huisvesting, ...
 - Je biedt integrale hulpverlening, dit door zelf te handelen of gepast door te verwijzen.
 - Je begeleidt, evalueert de hulpvraag en stuurt bij waar nodig, eventueel verwijs je de klant verder door.
 - Je verzorgt allerlei schriftelijke of mondelinge communicatie.
 - Je maakt verslagen en dossiers op voor beleidsorganen.
 - Je volgt beslissingen op.
- **Je informeert en helpt de klant met het oog op een correcte en klantvriendelijke dienstverlening. Dit houdt onder meer in:**
 - Je onthaalt de klant op een vriendelijke en gepaste manier.
 - Je geeft correcte inlichtingen.
 - Je geeft uitleg omtrent de procedure.
 - Je levert vereiste documenten af en ziet bijvoorbeeld documenten, formulieren, facturen, ... na.
 - Je volgt de informatie op die de klant opvraagt.
 - Je legt huisbezoeken af in het kader van het sociaal onderzoek, de opvolging van het dossier of de begeleiding van de klant.
 - Je durft grenzen stellen naar de klanten toe.
- **Je staat in voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking en klantgerichte dienstverlening. Dit houdt onder meer in:**
 - Je volgt de evolutie van het dossier op en rapporteert aan alle betrokkenen.
 - Je formuleert suggesties of brengt verbeterinitiatieven aan die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening.
 - Je geeft signalen, noden en behoeften, ... door die belangrijk zijn voor de goede werking van de organisatie.
 - Je informeert en/of begeleidt collega's van de eigen dienst.
 - Je neemt constructief deel aan het teamoverleg.
 - Je neemt deel aan intern en extern overleg en werkt samen met andere diensten.
 - Je rapporteert aan je leidinggevende in verband met de taakuitvoering, de stand van zaken van projecten, ...
- **Je werkt beleidsvoorstellen uit en geeft advies zodat de beleidsdoelstellingen van de dienst gerealiseerd worden. Dit houdt onder meer in:**
 - Je analyseert en speelt relevante signalen uit het werkveld door: preventie- en signaalfunctie.
 - Je volgt mee de regionale en algemeen maatschappelijke ontwikkelingen op.
 - Je bent alert voor situaties die het welzijn van de cliënt of een grotere groep mensen in het gedrang kunnen brengen en signaleert deze in het team of aan de leidinggevende.
 - Je geeft feedback in het team over interne en externe overlegmomenten.
 - Je formuleert spontaan voorstellen en geeft inhoud aan de beleidsnota's.
 - Je vertaalt het beleid naar concrete acties.
 - Je denkt mee met nieuwe projecten.
- **Je hebt aandacht voor de eigen professionele ontwikkeling om je expertise op peil te houden. Dit houdt onder meer in:**
 - Je vraagt feedback bij de eigen prestaties en trekt hieruit conclusies.
 - Je staat geregeld stil bij je eigen functioneren en kent de eigen zwaktes en sterktes.
 - Je bent bereid om vormingen, trainingen en opleidingen te volgen die relevant zijn voor je werk.
 - Je neemt nieuwe informatie en ideeën in je op en past deze effectief toe.

5. Competenties

Kerncompetenties

1. Voortdurend verbeteren:

grondige vak kennis, resultaatgericht, kwaliteitsvol werken, leerbereidheid

- Je onderneemt de nodige acties om de gewenste/vooropgestelde resultaten te bereiken en leeft de kwaliteitsnormen na.
- Je bent kritisch ingesteld, doet voorstellen en signaleert problemen (eigen taak en organisatie breed).
- Je kan omgaan met feedback en leert uit fouten. Je geeft niet op bij tegenslagen.
- Je leert nieuwe taken aan en integreert nieuwe kennis/informatie in eigen werkveld.

2. Klantgericht:

op een (klant)vriendelijke manier de nodige actie ondernemen

- Je helpt klanten op een vriendelijke en gepaste wijze, bent luisterbereid en aanspreekbaar en respecteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie.
- Je blijft beleefd bij opmerkingen of klachten. Je bent empathisch, maar toch correct.
- Je houdt rekening met de behoeften en vragen van de klant om zo de meest geschikte oplossing te bieden zelfs wanneer die vragen en problemen minder voor de hand liggen.

3. Samenwerken:

met anderen werken aan een gemeenschappelijk doel/project

- Je bent collegiaal. Helpt anderen spontaan waar nodig en geeft informatie die voor anderen belangrijk is, tijdig door.
- Je laat het eigen standpunt gemakkelijk los als hiermee het gezamenlijk doel is gediend. Je vraagt mening van anderen bij het maken van plannen.
- Je probeert een goede sfeer te creëren en de samenwerking binnen het team te stimuleren.

4. Betrouwbaar:

consequent en correct handelen, verantwoord gebruik middelen, houdt zich aan de afspraken

- Je kan goed functioneren binnen het vooropgesteld takenpakket, je handelt correct en respecteert normen en regels ook zonder toezicht.
- Je handelt conform de waarden en doelstellingen van de organisatie, ook als er geen duidelijke regelgeving voor bestaat.
- Men kan op jou rekenen, je vertoont voorbeeldgedrag. Je zoekt geen eigen voordeel en komt uit voor eigen nalatigheden en fouten.

5. Betrokken:

wil zijn job zo goed mogelijk uitoefenen, neemt verantwoordelijkheid op, loyale houding

- Je bent geïnteresseerd in de organisatie en zorgt voor een loyale uitvoering van de beslissingen.
- Je levert een consequente bijdrage tot een positieve beeldvorming (imago) van de werkgever.
- Je draagt de standpunten (visie) van de organisatie uit, niet enkel bij medewerkers maar ook extern.
- Je neemt initiatief.

6. Veranderingsgezind:

flexibele aanpassing aan nieuwe evoluties, staat open voor nieuwe dingen

- Je hebt aandacht voor de omgeving en de nieuwe evoluties die zich voordoen.
- Je kan op een vlotte manier kunnen inspelen op wijzigende plannen, tendensen, je denkt na over veranderingen en onthaalt deze positief.
- Je kan zelf met een nieuw plan van aanpak komen en dit voorstellen.

Functie specifieke competenties

1. Communicatievaardigheden:

Kan zich mondeling én schriftelijk correct uitdrukken, aangepast aan de doelgroep.

- Je maakt feiten, ideeën en meningen in toepasselijke en begrijpelijke taal aan anderen mondeling duidelijk, gebruik makend relevante middelen. Je stemt af op het doelpubliek.
- Je brengt opvattingen duidelijk onder woorden en sluit aan bij de lezer (doelgroep). Je formuleert ingewikkelde zaken kernachtig en kiest woorden trefzeker. Je maakt adequate samenvattingen en schrijft grammaticaal correct.

2. Zelfstandigheid

Kan zonder veel hulp de juiste keuzes maken, prioriteiten stellen, tot een resultaat komen.

- Je verricht zonder hulp van anderen taken, probeert op eigen kracht probleemsituaties de baas te worden.
- Je handelt onafhankelijk van anderen cf. de missie/visie van het bestuur.
- Je kan op basis van globale doelstellingen het werk organiseren. Je hebt inzicht en handelt daarnaar.

3. Inzet & Motivatie

Gedreven zijn en zich inspannen om het werk zo goed mogelijk te doen

- Je onderneemt acties tot persoonlijke en professionele ontwikkeling en ondersteunt ook anderen hierbij
- Je hebt belangstelling voor aanverwante onderwerpen om je kennis te verruimen
- Je vertaalt feedback naar concrete leerpunten
- Je volgt vooropgestelde ontwikkelingstrajecten

4. Resultaatgericht en kwaliteitsvol werken:

Gedreven zijn om op tijd je doelen te halen en werk af te leveren dat voldoet aan de gevraagde normen

- Je maakt een goede afweging tussen de inspanning en het mogelijke resultaat
- Je stelt prioriteiten in functie van de te behalen doelen
- Je ziet welke acties er moeten ondernomen worden om resultaten te bereiken
- Je signaleert en bespreekt zaken die niet beantwoorden aan de afgesproken kwaliteit
- Je waakt mee over de kwaliteit van alle diensten en producten binnen het team of de dienst
- Je probeert andere of vernieuwende werkwijzen uit om de kwaliteit te verbeteren