

## Stad en OCMW Ieper werven aan:

# Maatschappelijk werker schuldhulpverlening (B1-B3)

(voltijdse tewerkstelling – werfreserve van 18 maanden)

### **FUNCTIE:**

Je maakt deel uit van het team Schuldhulpverlening en behandelt de dossiers budgetbeheer. Daarnaast neem je de coördinatie op van het preventieve luik inzake energie en ben je binnen de dienst Welzijn het aanspreekpunt voor de uitwerking en opvolging van het Fonds ter Bestrijding van de Uithuiszettingen. Je begeleidt cliënten van het OCMW vanuit een professionele discipline met het 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 en klantvriendelijke dienstverlening. Je verzorgt een optimale informatiedoorstroming naar collega's en diverse belanghebbenden. Je werkt beleidsvoorstellen uit en formuleert advies zodat de doelstellingen van de dienst en de organisatie gerealiseerd kunnen worden. Om je expertise op peil te houden, heb je continue aandacht voor je professionele ontwikkeling.

### **PROFIEL:**

Je bent in het bezit van een bachelordiploma in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent of een daarmee gelijkgesteld diploma.

### **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, fietsvergoeding, hospitalisatie- en groepsverzekering, opleidingsmogelijkheden,...

### **INTERESSE?**

Bezorg dan **uiterlijk op dinsdag 15 september 2020** je motivatiebrief, vergezeld van een uitgebreid curriculum vitae, een recent uittreksel uit het strafregister (< 2 maanden) én een kopie van je diploma:

- via **mail** naar [wervingen@ieper.be](mailto:wervingen@ieper.be) (tegen ontvangstbevestiging)
- OF **per post** aan de personeelsdienst, **Auris, Ter Waarde 1, 8900 Ieper**
- OF **tegen ontvangstbewijs** aan een medewerker van de personeelsdienst (zelfde adres)

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

Een **preselectie op basis van cv en motivatiebrief** is mogelijk zodra er meer dan 10 kandidaten solliciteren.

De selectieprocedure bestaat uit een **schriftelijke proef** die zal doorgaan op **donderdag 24 september 2020 om 18u00**. Indien je hiervoor slaagt, kan je deelnemen aan de **mondelijke proef** die zal doorgaan op **donderdag 8 oktober 2020 (in de namiddag)**. Vóór de eigenlijke aanstelling volgt voor de twee hoogst gerangschikte kandidaten nog een **psychotechnische proef** op **maandag 12 oktober 2020 (in de voormiddag)**.

## Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

### Algemene toelatingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het OCMW-bestuur, 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 dat niet ouder mag zijn dan 2 maanden. 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 het OCMW.
- 4° nationaliteit:
  - §1. Met uitzondering van de functies van algemeen directeur en financieel directeur 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.
  - §2. Alle contractuele functies zijn toegankelijk voor kandidaten die wettig in België verblijven en op de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten.

### 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 voor deze functie: bachelordiploma in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent of een daarmee gelijkgesteld diploma.

### Aanwervingsprocedure

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

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

Het Vast Bureau 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 schuldhulpverlening

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.

### **Selectietechnieken**

Indien de omvang van het aantal kandidaten dermate de organisatie van de selectie bemoeilijkt, kan de aanstellende overheid beslissen om een preselectie te houden op basis van cv en motivatiebrief van zodra er meer dan 10 kandidaten zijn.

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 ook altijd een psychotechnische proef in verband met onder andere de managements- en leiderscapaciteiten en/of competentie eisen op het niveau van de functie.

### **Resultaat van de selectie**

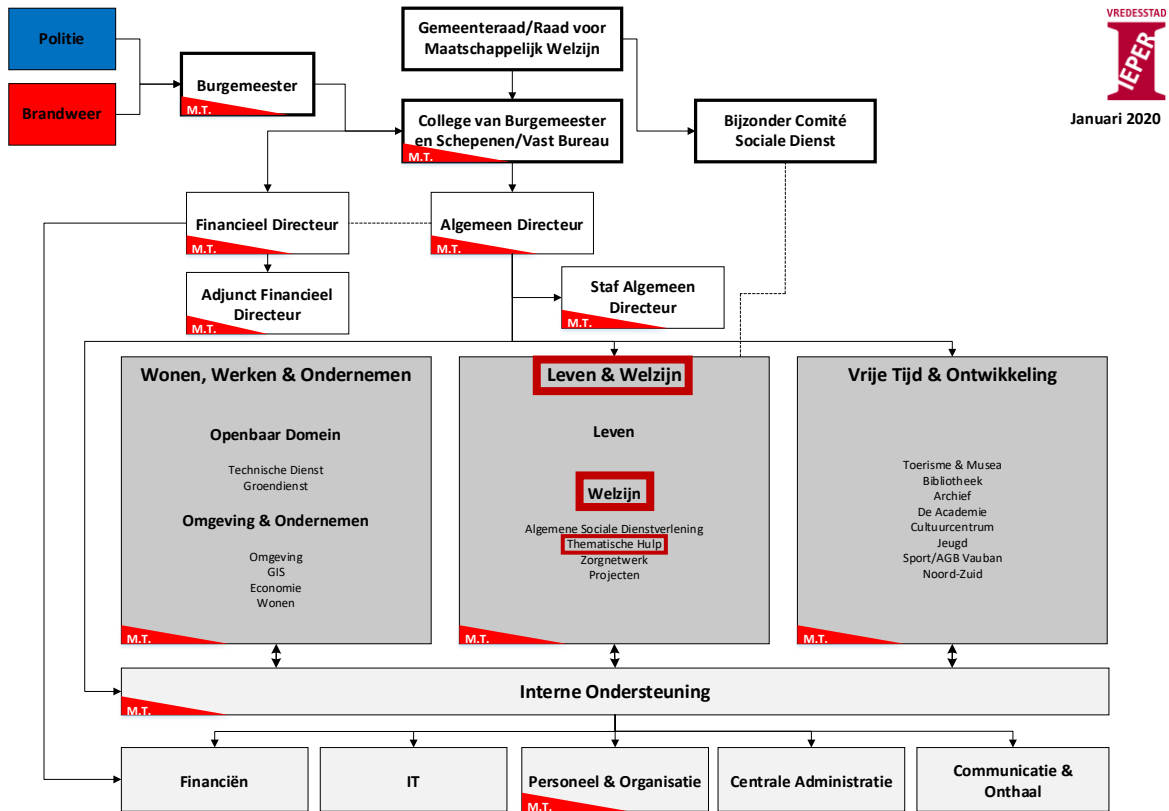
Om als geslaagd aanzien te worden dient de kandidaat 50% per selectietechniek en 60% op het totaal van de selectie te behalen.

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

# Functiebeschrijving

## 1. Plaats in het organogram

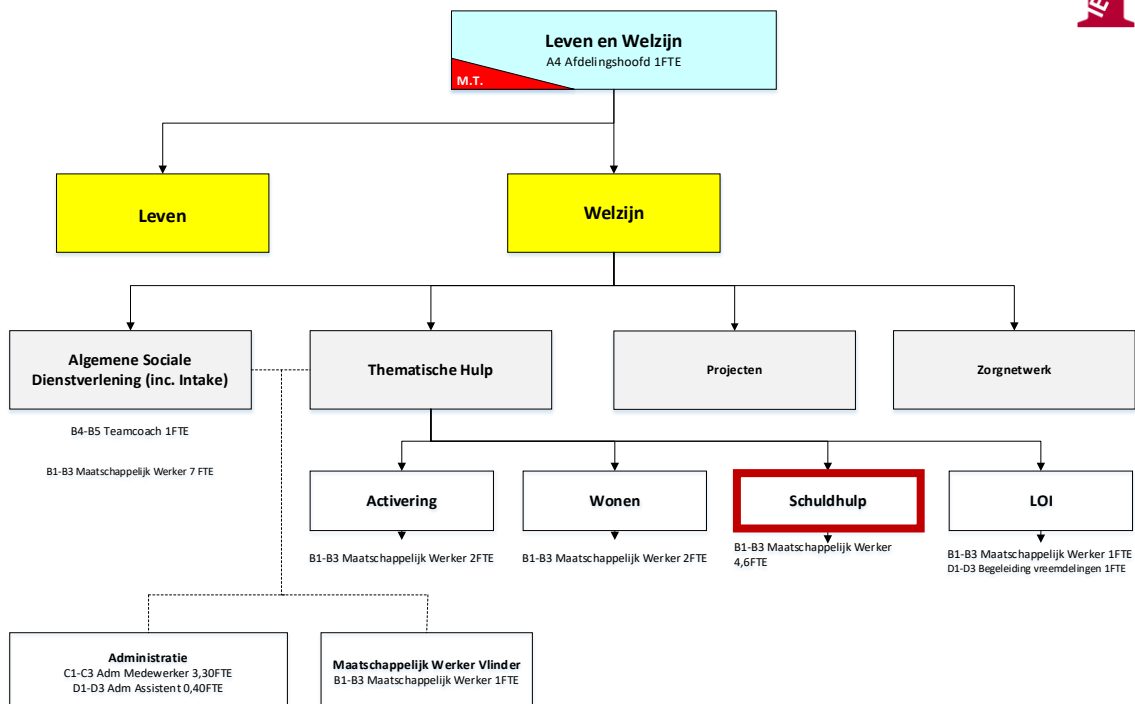
Je werkt voor de dienst Welzijn, team Schuldhulpverlening. Je rapporteert aan het afdelingshoofd van de dienst Leven & Welzijn.



VREDESSTAD  
LEPPER  
Januari 2020

Oktober 2019

VREDESSTAD  
LEPPER



## 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. Je maakt deel uit van het team Schuldhulpverlening en behandelt de dossiers budgetbeheer. Daarnaast neem je de coördinatie op van het preventieve luik inzake energie en ben je binnen dienst Welzijn het aanspreekpunt voor de uitwerking en opvolging van het Fonds ter Bestrijding van de Uithuiszettingen.

## 4. Functie-inhoud

- ✓ **Je begeleidt – op maat van de cliënt – 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 cliënt bij vragen van praktische, materiële, juridische en/of financiële aard in verband met schuldhulpverlening en neemt specifieke begeleidings- en bemiddelingsopdrachten aan om hun financiële situatie te verbeteren en hen menswaardig te laten leven.
  - 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 cliënt 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 cliënt met het oog op een correcte en klantvriendelijke dienstverlening. Dit houdt onder meer in:**
  - Je onthaalt de cliënt 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, enz. na.
  - Je volgt de informatie op die de cliënt opvraagt.
  - Je legt huisbezoeken af in het kader van de opvolging van het dossier of de begeleiding van de cliënt.
  - Je durft grenzen stellen naar de cliënten 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 en ondersteunt hen door het verstrekken van informatie over energiearmoede en preventie van uithuiszetting.
  - 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, enz.
  
- ✓ **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 hebt aandacht voor de eigen professionele ontwikkeling teneinde 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

### Algemene competenties:

- ✓ **Voortdurend verbeteren:**  
**Je hebt een grondige vakkennis, werkt resultaatgericht en kwaliteitsvol. Je bent bereid om continu bij te leren.**
  - 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 (zowel over de eigen taak als over de eigen organisatie).
  - 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 het eigen werkveld.
  
- ✓ **Klantgericht:**  
**Je onderneemt op een (klant)vriendelijke manier de nodige acties.**
  - Je helpt klanten en bezoekers 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.

## Infobundel maatschappelijk werker schuldhulpverlening

### ✓ **Samenwerken:**

**Je werkt met anderen aan een gemeenschappelijk doel/project.**

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

### ✓ **Betrouwbaar:**

**Je handelt consequent en correct. Je maakt verantwoord gebruik van middelen en houdt je 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.

### ✓ **Betrokken:**

**Je wil je job zo goed mogelijk uitoefenen, neemt verantwoordelijkheid op en stelt je loyaal op.**

- Je bent geïnteresseerd in de organisatie en zorgt voor 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, zowel bij medewerkers als extern.
- Je neemt initiatief.

### ✓ **Veranderingsgezind:**

**Je bent flexibel bij nieuwe evoluties en staat open voor nieuwe dingen.**

- Je hebt aandacht voor de omgeving en de nieuwe evoluties die zich voordoen.
- Je kan op een vlotte manier 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.

## **Functiespecifieke competenties**

### ✓ **Communicatievaardigheden:**

**Je kan je 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 van relevante middelen. Je stemt af op het doelpubliek.
- Je brengt opvattingen duidelijk onder woorden en sluit aan bij de doelgroep. Je formuleert ingewikkelde zaken kernachtig en kiest woorden trefzeker. Je maakt adequate samenvattingen en schrijft grammaticaal correct.

### ✓ **Flexibel:**

**Je kan je snel aanpassen aan wisselende gebeurtenissen. Je blijft doelmatig handelen door je gedrag aan te passen aan wisselende omstandigheden.**

- Je stelt je flexibel op en past je aan in geval van organisatorische veranderingen.
- Je bent bereid om in te springen waar nodig.
- Je kan deadlines nastreven en hebt respect voor termijnen.
- Je bent stressbestendig en past je aan indien nodig om zo de resultaten te behalen.

## Infobundel maatschappelijk werker schuldhulpverlening

### ✓ **Zelfstandigheid:**

**Je kan zonder veel hulp van anderen de juiste keuzes maken, prioriteiten stellen en tot een resultaat komen.**

- Je verricht zonder veel hulp van anderen taken en probeert op eigen kracht probleemsituaties op te lossen.
- 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.

### ✓ **Inzet en motivatie:**

**Je bent gedreven en je wil je werk zo goed mogelijk uitvoeren.**

- 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.

### ✓ **Resultaatgericht en kwaliteitsvol werken:**

**Je bent gedreven om op tijd je doelen te behalen en werk af te leveren dat voldoet aan de gevraagde normen.**

- Je maakt een goede afweging tussen de inspanningen en het mogelijke resultaat.
- Je stelt prioriteiten in functie van de te behalen doelen.
- Je ziet welke acties er moeten ondernomen worden om het resultaat te bereiken.
- Je signaleert en bespreekt zaken die niet beantwoorden aan de afgesproken kwaliteit.
- Je waakt mee over de kwaliteit van alle diensten binnen het team en/of de dienst.
- Je probeert andere of nieuwe werkwijzen uit om de kwaliteit te verbeteren.
- Als erkend schuldbemiddelaar erkend zijn, strekt tot de aanbeveling.