

## Publicatie

# Maatschappelijk Werkers

1 voltijds maatschappelijk werker budgettering  
1 halftijds maatschappelijk werker algemene sociale dienstverlening

### 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 verzorgt een optimale informatiedoorstroming naar collega's en diverse belanghebbenden. Je werkt beleidsvoorstellen uit en formuleert advies zodat de doelstellingen van de organisatie gerealiseerd kunnen worden. Om je expertise op peil te houden, heb je continue aandacht voor je professionele ontwikkeling.

### PROFIEL:

Je hebt een bachelor diploma in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, een bachelor diploma in de sociale gezondheidszorg, of een daarmee gelijkgesteld diploma.

### AANBOD:

Je komt terecht in een uitdagende en gezinsvriendelijke organisatie met een maatschappelijk relevante opdracht. 1 voltijds contract 38/38 (team budgettering) of 1 halftijds contract 19/38 (team algemene sociale dienstverlening). Voor beide functies geldt: startdatum 17/09/2018, einde op 30/06/2019. Verloning in graad B1–B3 met als extra's: maaltijdcheques, groepsverzekering, fietsvergoeding, opleidingsmogelijkheden, ...

### INTERESSE?

Bezorg dan **uiterlijk op 31 augustus 2018** je motivatiebrief, 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 (zelfde adres)
- OF **via e-mail** naar [wervingen@ieper.be](mailto:wervingen@ieper.be) (tegen ontvangstbevestiging).

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

Merk op: vanaf 10 kandidaten kan een preselectie worden uitgevoerd op basis van cv en motivatiebrief.

Sollicitatiegesprekken zijn voorzien op donderdag 6 september 2018 na 16u00.

# 1. Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

## 1. 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. 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 secretaris 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.

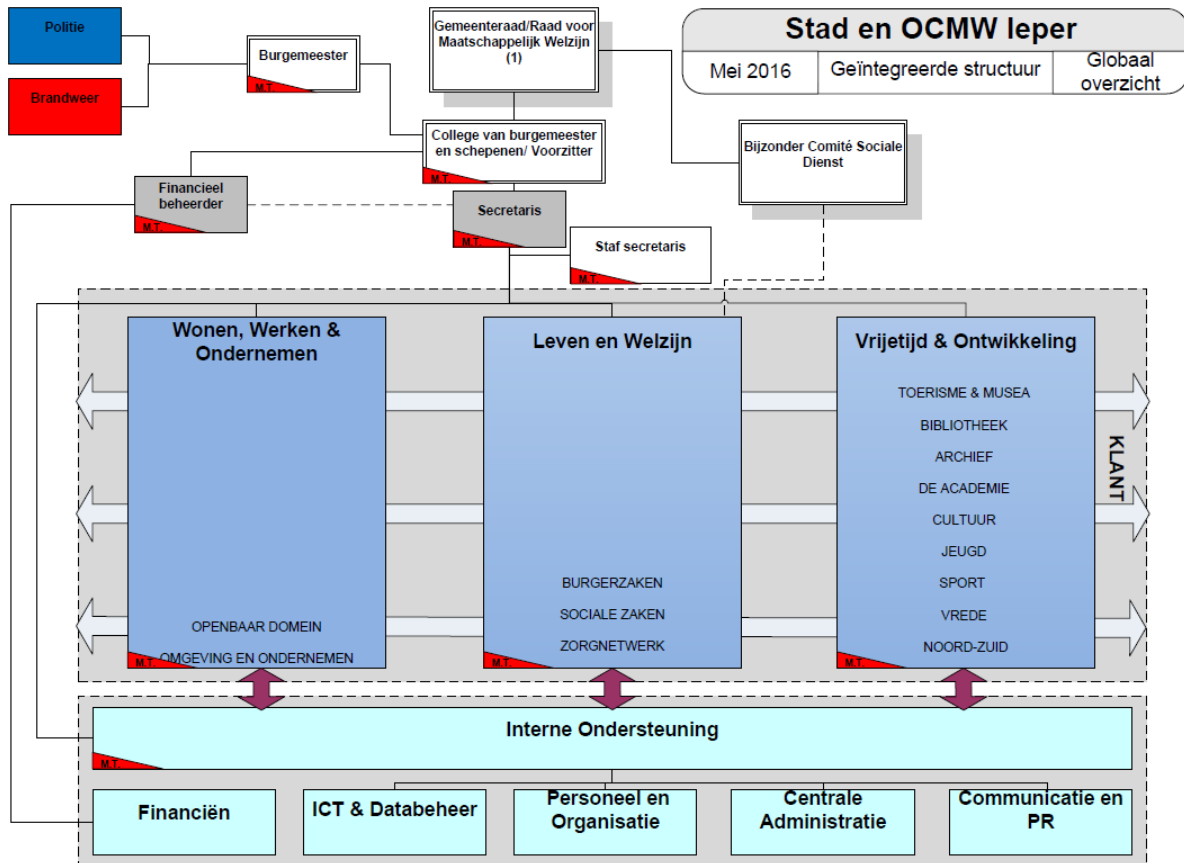
De kandidaten leveren bij indiening van hun kandidatuur het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de vereiste bewijzen.

Eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

## 2. Organogram van Stad & OCMW-leper

Je werkt op de afdeling 'Leven en Welzijn'. Je rapporteert aan de teamcoach 'algemene sociale dienstverlening' enerzijds en het afdelingshoofd 'leven en welzijn' anderzijds.



<sup>(1)</sup> artikel 95 OCMW-decreet: de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn maakt met raadgevende stem deel uit van het managementteam.

<sup>(1)</sup> Artikel 96 Gemeentedecreet: De burgemeester, of in voorkomend geval de schepenen door hem aangeduid, maakt met raadgevende stem deel uit van het managementteam.

### 3. Functiebeschrijving

#### 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 innovatie ideeën. Een stad waar we allemaal fier op kunnen zijn.

#### Taak van de dienst

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

#### Functie inhoud

- ✓ Je begeleidt cliënten – op maat – vanuit een professionele discipline, met het oog op het verhogen van de zelfredzaamheid en het optimaliseren van hun sociaal-maatschappelijk functioneren. Dit houdt onder meer in:
  - Je helpt cliënten om vragen van praktische, materiële, juridische en/of financiële aard aan te pakken op basis van de reglementering ter zake.
  - Je helpt cliënten met 'toeleidingsvragen' om hen actief voor te bereiden op duurzame maatschappelijke integratie: arbeidsmarkt, opleidingsinstellingen, sociale huisvesting, ...
  - Je biedt integrale hulpverlening, door zelf te handelen of gepast door te verwijzen.
  - Je begeleidt, evalueert hulpvragen en stuurt bij waar nodig, eventueel verwijs je cliënten gericht door.
  - Je verzorgt allerlei schriftelijke en mondelinge communicatie.
  - Je maakt verslagen en dossiers op voor beleidsorganen (OCMW-raad).
  - Je volgt raadsbeslissingen op en voert deze loyaal uit.
  
- ✓ Je informeert en helpt cliënten met het oog op een correcte en klantvriendelijke dienstverlening. Dit houdt onder meer in:
  - Je onthaalt cliënten op een vriendelijke en gepaste manier.
  - Je geeft correcte inlichtingen, volgt de informatie op die de cliënt vraagt en je stelt grenzen waar nodig.
  - Je levert vereiste documenten af, of ziet documenten, formulieren, facturen,... van cliënten na.
  - Je legt huisbezoeken af in het kader van sociale onderzoeken, dossieropvolging en/of cliëntbegeleiding.
  
- ✓ Je staat in voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op professionele samenwerking en klantgerichte dienstverlening. Dit houdt onder meer in:
  - Je volgt de evolutie van dossiers 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 teamvergaderingen, intern en extern overleg, en je werkt samen met andere diensten.

- Je rapporteert aan je leidinggevenden over je taakuitvoering, de stand van zaken van dossiers en projecten,...
- ✓ Je werkt beleidsvoorstellen uit en geeft advies zodat de beleidsdoelstellingen van de organisatie gerealiseerd worden.  
Dit houdt onder meer in:
  - 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 analyseert en speelt relevante signalen uit het werkveld door: preventie- en signaalfunctie.
  - Je denkt mee over nieuwe projecten, formuleert spontaan voorstellen en geeft mee inhoud aan beleidsnota's.
  - Je volgt mee de regionale en algemeen maatschappelijke ontwikkelingen op.
  - Je geeft feedback in team over interne en externe overlegmomenten.
  - 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.

## Competenties

### • Voortdurend verbeteren:

#### **grondige vakkennis, resultaatsgerichtheid, 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.

### • 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.

### • Samenwerken:

#### **met anderen werken aan een gemeenschappelijk doel/project**

- Je bent collegiaal. Helpt anderen spontaan waar nodig en speelt 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 mening van anderen bij het maken van plannen.
- Je probeert een goede sfeer te creëren en de samenwerking binnen het team te stimuleren.

• **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.

• **Betrokken:**

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

- 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, niet enkel bij medewerkers maar ook extern.
- Je neemt initiatief.

• **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 inspelen op wijzigende planningen, tendensen, je denkt na over veranderingen en onthaalt deze positief.
- Je kan zelf met een nieuw plan van aanpak komen en dit voorstellen.