

**INFOBROCHURE
AANWERVING MAATSCHAPPELIJK ASSISTENT**

I. ALGEMENE FUNCTIEGEGEVENS

Dienst	sociale dienst
Graad	deskundige
Functie	maatschappelijk assistent
Niveau (rang)	B (Bv)
Salarisschaal	B1-B3

1. PLAATS IN HET ORGANOGRAM

- Rapporteert hiërarchisch evenals aan de bevoegde beleidsorganen en de secretaris

2. DOEL VAN DE FUNCTIE

Een maatschappelijk assistent is de eerste hulpverlener van de organisatie en is daardoor het eerste aanspreekpunt voor een hulpbehoevende.

Op basis van een (intake)gesprek, vervolgens een sociaal onderzoek en een diagnose, brengt de maatschappelijk assistent een dossier naar voor dat het bevoegde beleidsorgaan toelaat om een besluit te nemen over de (door de maatschappelijk assistent) voorgestelde maatschappelijke dienstverlening.

Naast interne werkzaamheden, heeft de maatschappelijk assistent ook contacten met andere (externe) hulpverleners om (en indien nodig) de hulpverleningsaanvraag zo optimaal mogelijk in te vullen. Een gerichte doorverwijzing behoort ook tot een van de mogelijkheden.

Daarnaast behoort het ook tot de taak van een maatschappelijk assistent om de hulpbehoevende te ondersteunen en zo mogelijk zijn zelfstandigheid – in de ruime zin van het woord – opnieuw te stimuleren.

3. TAAKOMSCHRIJVING

Algemeen

- Aan de hand van een (intake)gesprek verricht de maatschappelijk assistent een sociaal onderzoek, stelt hij een diagnose en stelt hij eventueel een hulpverleningsplan op. Indien nodig en na een besluit van een bevoegd beleidsorgaan, rapporteert de maatschappelijk assistent het genomen besluit aan de hulpbehoevende en bemiddelt hij – indien nodig – tussen de hulpbehoevende en het bevoegde beleidsorgaan.
- Eventueel een psychosociale begeleiding opzetten en indien een crisisinterventie nodig is, ondersteunt de maatschappelijk assistent de hulpbehoevende.
- De hulpbehoevende helpen bij het duiden van zijn problemen, stimuleren van zelfwerkzaamheid en zelfredzaamheid, verzamelen en verstrekken van informatie betreffende de hulpvraag, formuleren van adviezen, begeleid (en gericht) doorverwijzen, ...
- Systematisch verrichten van sociaal onderzoek aangaande de bestaansvoorwaarden en het maatschappelijk functioneren van de hulpbehoevenden.
- Opbouwen en onderhouden van professionele samenwerkingsrelaties met andere hulpverleners,

- instanties en organisaties buiten de organisatie die hulp aan hulpbehoevenden kunnen bevorderen.
- Voortdurend overleg en ondersteuning.
 - Uitbouw van het gezamenlijk klassement (van maatschappelijke dossiers).
 - Correct uitwisselen van informatie met de financiële dienst over de financiële verrichtingen ten aanzien van hulpbehoevenden en de organisatie.
 - Correct en tijdig doorgeven van alle gegevens nodig voor de verwerking van de hulpaanvragen aan de administratieve medewerkers.
 - Bespreken van de dossiers met de hiërarchische overste.
 - Bespreken van de werking van de sociale dienst met de hiërarchische overste.
 - Opstellen en presenteren van het sociaal verslag ter voorbereiding van besluiten wat betreft financiële steun via geëigende structuren en kanalen.
 - Correct en volledig rapporteren aan de voorzitter aangaande dringende steun aan een hulpbehoevende.
 - Het bevoegde beleidsorgaan en de hiërarchische overste op de hoogte houden van vastgestelde problemen, van preventieve actiemogelijkheden en samenwerkingsmogelijkheden met andere diensten.
 - Sociale dossiers nauwkeurig kunnen opmaken en bijhouden.

Voorwaarden voor de specifieke functies

Rond budgetbeheer/budgetbegeleiding/collectieve schuldenregeling

- Informatie, advies en bijstand inzake sociale voorzieningen en tegemoetkomingen (kinderbijslagen, werkloosheid, ziekte-uitkeringen, studiebeurs, sociale huisvesting, ...).
- Informatie, advies en bijstand bij probleemsituaties (stopzetting zelfstandige activiteit, huurgeschillen, echtelijke geschillen, schuldenlast en beslaglegging, onderhoudsgeld, persoonlijke en gezinsproblemen, crisissituaties, ...).
- Uitwerken van aanvragen van allerlei financiële hulpverlening.
- Bemiddeling bij schuldeisers: opschorting uitvoering/beslaglegging, minnelijke schikking, afbetalingsovereenkomst.
- Op zoek gaan, samen met een collega en/of hulpbehoevende, naar mogelijkheden en mogelijke integratiecontracten en -tewerkstelling (artikel 60, paragraaf 7/activering/...) en advies bij selectie en opvolging.
- Budgetbegeleiding/budgetbeheer/rechtshulp/collectieve schuldenregeling.
- Regelmatig overleg/onderhandelen met schuldeisers (banken, belastingen, leveranciers nutsvoorzieningen, particulieren, ...) of hun vertegenwoordigers.

Rond vreemdelingen en asielzoekers

- Opvang en begeleiding van vreemdelingen en asielzoekers en sociale huisvesting; in het bijzonder de steunverlening aan asielzoekers en vreemdelingen.
- Regelmatig overleg met schuldeisers (banken, belastingen, leveranciers, nutsvoorzieningen, particulieren, ...) of hun vertegenwoordigers.
- Samenwerking en overleg met de sociale diensten van opvangcentra voor asielzoekers, vluchtelingendiensten, ... inzake opvang en begeleiding van asielzoekers en de repatriëring van uitgediende asielzoekers en illegalen.
- Samenwerking en overleg met sociale huisvestingsmaatschappijen en sociale verhuurkantoren.

Verruimende bepalingen

Deze bepalingen zijn niet beperkend en kunnen steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de organisatie.

Algemeen kan gesteld worden dat een maatschappelijk assistent steeds bereid moet zijn om:

- in te springen bij andere werkzaamheden binnen de sociale dienst bij hoogdringendheid en/of afwezigheid van een collega;
- nieuwe taken op te nemen als gevolg van evoluties in de wetgeving en de reglementering in het welzijnswerk, in overleg met de collega's en de hiërarchische overste of in opdracht van de toezichthoudende overheid.

4. FUNCTIEPROFIEL

4.1. Kennis

- Grondige kennis van de OCMW-regelgeving.
- Grondige kennis van de specifieke wetgeving binnen de eigen dienst.
- Grondige kennis van de sociale wetgeving.

4.2 Vaardigheden, attitudes en persoonskenmerken

- Inzicht in het algemeen welzijnswerk en kennis van de sociale kaart.
- Diverse methodieken en werkvormen aangaande hulpverlening en veranderingsprocessen.
- Doelgericht en bewust kunnen omgaan met zeer verschillende mensen en culturen.
- Werken in teamverband.
- Het beroepsgeheim respecteren.
- Openheid tegenover hulpbehoevenden, collega's, leidinggevenden en beleid.
- Situaties met tact en discretie behandelen.
- Bereidheid tot het opnemen en uitvoeren van alle taken die aan de sociale dienst worden toevertrouwd.
- Bereidheid tot bijscholing.
- Bereidheid buiten de kantooruren te werken.
- Bereidheid tot taakruil.
- In het bezit zijn van een rijbewijs b.

II. TOELATINGSVOORWAARDEN/AANWERVINGSVOORWAARDEN

Voorwaarden

Om toegang te hebben tot deze functie moeten de kandidaten:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren
- 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.
- 4° voldoen aan de nationaliteitsvoorwaarde
- 5° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966
- 6° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor de specifieke functie, in dit geval houder zijn van een diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent of het diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg, of een daarmee gelijkgesteld diploma
- 7° slagen voor de selectieprocedure.

Leveren van bewijzen

De kandidaten voor de deelname aan de selectieprocedure moeten op de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen (11 april 2018) voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd.

De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk op de datum vastgesteld door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn (16 april 2018).

Het bewijs wordt geleverd door een gewone kopie van het diploma of studiegetuigschrift.

III. SELECTIEPROCEDURE

Procedureregels

De selectieprocedure toetst de bekwaamheid of de geschiktheid van de kandidaten.

De selectiecriteria en de selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving.

De selectieprocedures voor alle functies resulteren in een bindende rangschikking in volgorde van het resultaat van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten.

De kandidaten worden van het verloop van de selectieprocedure op de hoogte gebracht.

De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek een verslag op. Het verslag vermeldt per kandidaat het resultaat.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elke examengedeelte zestig procent van de punten behalen.

Indien een examengedeelte meer dan één proef omvat, moeten zij bovendien vijftig procent van de punten behalen op elk van die proeven.

Alleen de kandidaten die geslaagd zijn, worden voor het volgende selectiegedeelte opgeroepen.

De selectiecommissie maakt bij de afsluiting van de selectieprocedure een eindverslag op met vermelding van de deelresultaten van de kandidaten en van hun eindresultaat.

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

Selectieprogramma

Schriftelijke proef (60 punten, min. 36/60 te behalen)

- Bevraging over één of meerdere onderwerpen die verband houden met de functie (30 punten, min. te behalen 15/30)
- Praktische oefening: De kandidaat wordt geconfronteerd met één of meerdere probleemsituaties die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan/kunnen voordoen. De totale context wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken. (30 punten, min. te behalen 15/30)

Selectiegesprek (40 punten, min. te behalen 24/40)

- Selectiegesprek: Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkkterrein

Psychotechnisch onderzoek (40 punten, min. te behalen 24/40)

- Psychotechnische proef: De psychotechnische proef wordt afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is en erkend is in overeenstemming met het decreet van 13 april 1999 met betrekking tot de private arbeidsmarkt bemiddeling in het Vlaamse Gewest en het besluit van de Vlaamse regering van 8 juni 2000 ter uitvoering van dat decreet
- Voor alle lijnfuncties bevat de selectie altijd een psychotechnische proef in verband met de managements- en leiderschapscapaciteiten op het niveau van de functie

Selectiecommissie

De selectiecommissie bestaat uit drie deskundigen, waarvan minstens 1/3 extern aan het bestuur.

Wat gebeurt er indien u slaagt voor de selectieprocedure ?

Als eerst gerangschikte wordt u aangeworven met een contract voor onbepaalde duur/vervangingscontract.

De andere geslaagde kandidaten worden opgenomen in de wervingsreserve, gerangschikt volgens het behaalde resultaat.

De wervingsreserve heeft een geldigheidsduur van 3 jaar die aanvangt vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectie.

Uit deze werfreserve wordt geput telkens er een betrekking voor bepaalde of onbepaalde duur beschikbaar is binnen deze periode.

IV. HOE ZICH KANDIDAAT STELLEN ?

De kandidatuurstelling moet gebeuren ten laatste op 11 april 2018.

Dit kan door middel van :

- een per post verzonden kandidatuurstelling (poststempel geldt als bewijs)
- een mail naar secretaris@ocmwherkdestad.be (ontvangstmelding geldt als bewijs)
- een persoonlijk overhandigde sollicitatiebrief (ontvangstbewijs geldt als bewijs)

De kandidaatstelling bestaat uit :

- een sollicitatiebrief
- een ingevuld sollicitatieformulier
- een gewone kopie van het vereiste diploma of studiegetuigschrift

V. ONS AANBOD

- de mogelijkheid om ervaring op te doen in een verantwoordelijke en boeiende functie
- een salaris overeenkomstig de salarisschalen B1-B2-B3
- voor het bepalen van uw salaris (geldelijke anciënniteit) komen in aanmerking :
 - de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband die het personeelslid heeft verricht in andere openbare besturen (volgens de regelgeving opgenomen in de rechtspositieregeling)
 - de diensten gepresteerd in de privé-sector of als zelfstandige tot maximum 10 jaar (volgens de regelgeving opgenomen in de rechtspositieregeling)
- een gratis hospitalisatieverzekering
- maaltijdcheques van €7
- een vergoeding voor het woon/werkverkeer indien u gebruik maakt van het openbaar vervoer en/of de fiets
- de mogelijkheid vorming te volgen om u verder te bekwamen in uw job
- een uitgebreide en flexibele vakantieregeling
- de aanleg van een werfreserve

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

- De trappen zijn het aantal dienstjaren die in aanmerking komen voor het berekenen van het salaris. Naarmate het personeelslid diensten presteert, zal hij/zij ook een geldelijke anciënniteit opbouwen en zo een hoger salaris bekomen
- Aanvangswedde bij indiensttreding : 0 jaar dienst in B1 of jaarwedde van 17.300 EUR aan 100 %
 - * bruto maandwedde = jaarwedde x huidige index / 12 x prestatieverhouding
 - * huidige index : 1,6734
 - * prestatieverhouding : bv. 19/38 of 38/38
- B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en gunstige evaluatie.
- B3 na 18 jaar schaalanciënniteit in B1 en B2 en gunstige evaluatie

**OCMW HERK-DE-STAD**

zoekt een gemotiveerde:

— MAATSCHAPPELIJK ASSISTENT —

contractueel - niveau Bv - voltijds - onbepaalde duur/vervanging

Functie: • Je functioneert binnen de sociale dienst onder leiding van het diensthoofd en staat in voor de begeleiding van personen en gezinnen in het sociaal hulp- en dienstverleningsproces. • Je streeft naar een kwaliteitsvolle dienstverlening en houdt hierbij rekening met de algemeen gangbare methodieken van het maatschappelijk werk en het specifieke methodisch handelingskader dat van toepassing is binnen het OCMW van Herk-de-Stad.

Profiel: • Je hebt een bachelordiploma in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, een bachelordiploma in de sociale gezondheidszorg of een daarmee gelijkgesteld diploma. • Je bent cliëntgericht en kan je inleven in de situatie van de hulpvrager. • Je beschikt over sterke communicatieve en organisatorische vaardigheden. • Je werkt graag in teamverband. • Je bent bij voorkeur in het bezit van een rijbewijs B bij indiensttreding.

Aanbod: • Een uitdagende en boeiende functie met opleidingsmogelijkheden en kansen voor persoonlijke groei. • Een salarispakket op B-niveau (brutomaandwedge vanaf € 2.412,49 voor 38/38) • Een uitgebreide en flexibele vakantieregeling, maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, fietsvergoeding, ... • Aanleg werfreserve voor de duur van 3 jaar.

Interesse? Bezorg je kandidatuur via het verplichte inschrijvingsformulier (zie www.herk-de-stad.be/ocmw) en een kopie van het gevraagde diploma aan het OCMW, Dr. Vanweddingenlaan 21, 3540 Herk-de-Stad. Dit kan via de post, tegen afgiftebewijs of via e-mail naar secretaris@ocmwherkdestad.be. De uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen is vastgesteld op **11 april 2018**. Laattijdige of onvolledige kandidaturen worden niet aanvaard.

Meer informatie over de functie en voorwaarden vind je op www.herk-de-stad.be/ocmw of kan je bekomen bij de dienst personeel (013 78 09 56 - personeel@herk-de-stad.be).