

INFORMATIEBUNDEL

MAATSCHAPPELIJK ASSISTENT

**Contractuele betrekking voor onbepaalde duur
Salarisschaal B1 - B3 / minimum bruto maandsalaris € 2.999,68
Aanleg van een werfreserve voor 2 jaar, verlengbaar met 2 jaar**

Solliciteren kan t.e.m. 24/11/2024

INHOUD:

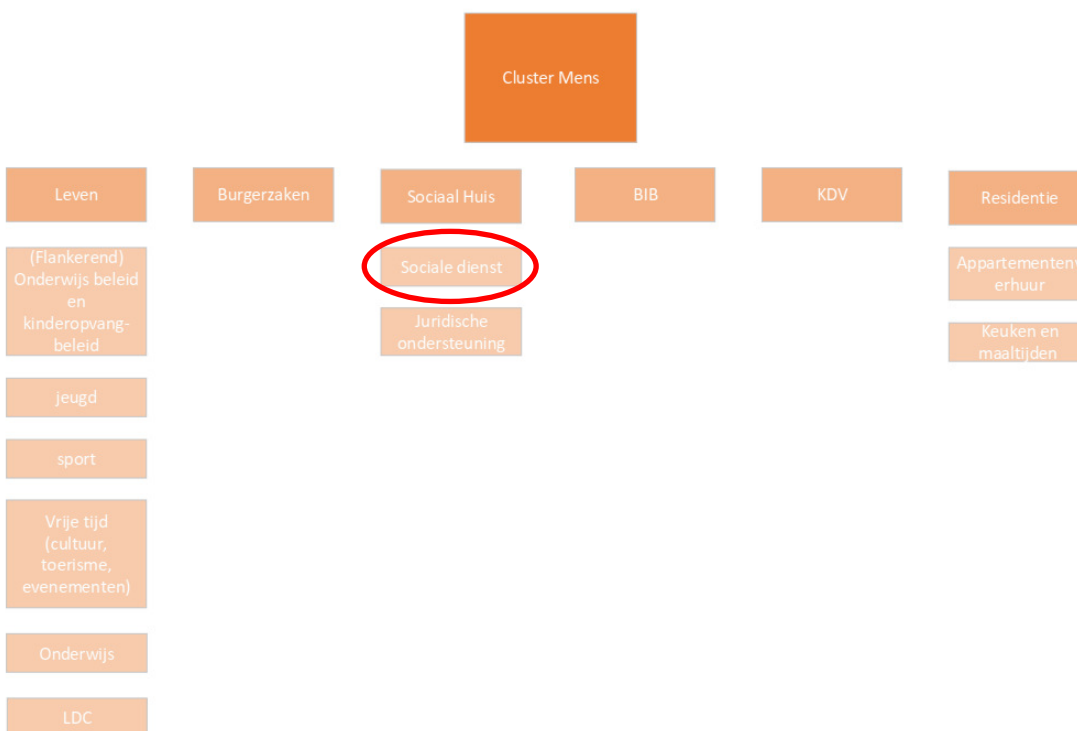
1. Informatie over de organisatie
2. De toelatings- en aanwervingsvoorwaarden
3. Ons aanbod
4. De kandidaatstelling
5. De selectieprocedure
6. De functiebeschrijving met competentieprofiel

1. Informatie over de organisatie

Wemmel is een dynamisch lokaal bestuur, gelegen in de groene rand rond Brussel, waar het aangenaam en gemoedelijk is om te wonen en te werken en dit met respect voor iedereen. We garanderen een klantgerichte dienstverlening en streven naar een open dialoog met eenieder.

Onze organisatie is opgebouwd uit 3 grote clusters: de cluster ondersteuning, de cluster ruimte en de cluster mens.

De maatschappelijk assistent valt onder de cluster mens:



Wil jij graag deel uitmaken van onze organisatie en ons team sociale dienst? Wil jij graag samen met onze cliënten een activeringstraject op maat aangaan?

In deze bundel vind je alvast meer informatie om bij ons aan de slag te gaan!

Wens je nog meer inlichtingen, of is iets niet helemaal duidelijk? Neem dan gerust contact op met de personeelsdienst via personeelsdienst@wemmel.be of via 02/462 17 42.

2. De toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving als **maatschappelijk assistent** moeten de kandidaten:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie. Dit is aan te tonen via een uittreksel uit het **strafregister** (maximum 3 maanden oud).
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 diplomaverijste**. Voor deze functie dient u in het bezit te zijn van:
 - ofwel een diploma van **bachelor in het sociaal-agogisch werk** met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma;
 - ofwel een diploma van **bachelor in de sociale gezondheidszorg**, of een daarmee gelijkgesteld diploma;
 - ofwel een diploma van **maatschappelijk assistent** (hokt of ho1C), studiegebied sociaal agogisch werk, of de buitenlandse diploma's die gelijkwaardig zijn verklaard met een diploma van maatschappelijk assistent;
 - ofwel een diploma van **gegradueerde verpleger**, gespecialiseerd in gemeenschapsgezondheid;
 - ofwel een diploma van **sociale verpleegkunde** met als titel *gegradueerde in de sociale verpleegkunde* (paramedisch hokt);
 - ofwel een diploma van **master in het sociaal werk**;
 - ofwel een diploma van **master in het sociaal werk en sociaal beleid**;
 - ofwel een diploma van **master in de pedagogische wetenschappen, afstudeerrichting orthopedagogiek**;
 - ofwel een diploma van **master in de agogische wetenschappen**;
 - ofwel een diploma van **bachelor orthopedagogie**;
 - ofwel een diploma van **bachelor sociale re-adaptatiewetenschappen**;
 - ofwel een diploma van **bachelor gezinswetenschappen**.
5. Voldoen aan de **vereijste over de taalkennis** opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

Gezien Wemmel een gemeente is met taalfaciliteiten, dienen de kandidaten die ingevolge hun functie in contact komen met het publiek hun kennis van de Franse taal te bewijzen. Dit kan o.a. door het behalen van een taalcertificaat van de Franse taal bij 'werkenvoor.be' (art.9§2 elementaire kennis).

6. Slagen voor de **selectieprocedure** (zie verder).

3. Ons aanbod

HET SALARIS

Aan de functie van maatschappelijk assistent is de salarisschaal B1 - B3 verbonden.

salaris-schalen	B1	B2	B3
Minimum	17.300	18.850	19.550
Maximum	23.350	26.450	29.150
Verhoging	1x1x500	1x1x600	1x1x800
	5x2x500	1x2x650	1x2x750
	1x2x450	2x2x600	6x2x800
	4x2x500	1x2x650	1x2x750
	1x2x600	1x2x600	2x2x800
		1x2x650	1x2x900
		2x2x600	
		1x2x650	
		1x2x600	
		1x2x800	
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

Wemmel werkt met het stelsel van de functionele loopbaan. Dit betekent dat er na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 doorstroming naar B2 mogelijk is en na 18 jaar (gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2) doorstroming naar B3 mogelijk is. Dit op voorwaarde van een gunstig evaluatieresultaat.

In de tabel hiernaast vind je een overzicht van de niet-geïndexeerde bruto jaarwedden. Deze bedragen moeten nog vermenigvuldigd worden met de geldende index (index 01/06/2024: 2,0807).

Het **minimum bruto maandsalaris** - aangepast aan de index - bedraagt **€ 2.999,68** voor een voltijdse betrekking. Naast het salaris heb je ook recht op **vakantiegeld**, een **eindejaarstoelage** en andere sociale voordelen (zie verder).

Voorgaande tewerkstelling?

- Tewerkstelling in statutair of contractueel dienstverband bij een overheid komt in aanmerking voor de opbouw van geldelijke anciënniteit.

- Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige kan in aanmerking genomen worden op voorwaarde dat die beroepservaring rechtstreeks relevant is voor de uitoefening van de functie. Deze relevantie wordt beoordeeld op basis van een vergelijking tussen de verworven ervaring en het functieprofiel met competenties.

ANDERE VOORDELEN

- **Maaltijdcheques** van 8 euro per gepresteerde dag (a rato van de prestatiebreuk).
- Ecocheques en lokale handelaarsbonnen ter waarde van 200 euro per jaar.
- **Gratis hospitalisatieverzekering** + de mogelijkheid tot aansluiting gezinsleden aan hospitalisatieverzekering, mits bijdrage personeelslid.
- Terugbetaling woon-werkverkeer met het openbaar vervoer.
- Fietsvergoeding voor verplaatsing woon-werkverkeer a rato van het maximale wettelijke bedrag.
- Gebruik van dienstvoertuigen (auto, fiets) voor dienstreizen. Maak je gebruik van je eigen wagen, heb je recht op een kilometervergoeding.
- **Gunstige verlofregeling:** een voltijds personeelslid heeft recht op 30 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar. Vanaf de leeftijd van 40 jaar wordt er elke 5 jaar één bijkomende betaalde vakantiedag toegekend.
- Opbouw 2^{de} pensioenpijler van 3%.
- Aansluiting Pluspas, een platform met een waaier aan voordelen, kortingen en speciale aanbiedingen bij handelaars, pretparken, vakanties, enz.
- Gratis lidmaatschap en ontlenen bij de gemeentelijke bibliotheek Wemmel.
- Jaarlijks wordt er een teambuilding georganiseerd.
- **Glijdende werktijden.**
- **Mogelijkheid tot telewerk.**
- Terbeschikkingstelling van een laptop en gsm.
- Mogelijkheid tot fietsleasing.

4. De kandidaatstelling

Solliciteren kan tot uiterlijk **24/11/2024**.

Hiervoor bezorg je je sollicitatiedossier aan het vast bureau, Dr. H. Folletlaan 28 te 1780 Wemmel. Dat kan:

- via het webformulier: www.wemmel.be/nl/openstaande-vacatures
- per e-mail aan personeelsdienst@wemmel.be
- per post aan de gemeente Wemmel, t.a.v. Personeelsdienst, Dr. H. Folletlaan 28 te 1780 Wemmel
- door overhandiging op het gemeentehuis, Dr. H. Folletlaan 28 te 1780 Wemmel.

Uitnodiging:

Alle kandidaten die door het vast bureau aanvaard worden voor deelname aan de selectieprocedure worden door de personeelsdienst uitgenodigd voor deelname aan de selectieproeven en dit tenminste 14 kalenderdagen op voorhand. Kandidaturen die niet volledig zijn, worden niet weerhouden en bijgevolg niet toegelaten tot de selectieprocedure.

Als de selectieproef een preselectie bevat, worden de kandidaten daarvan op de hoogte gebracht.

5. De selectieprocedure

De selectieprocedure gaat door **eind DECEMBER 2024 - begin JANUARI 2025**.

Deze verloopt **uitsluitend in het Nederlands** en bestaat uit:

1. Een **schriftelijke proef (thuisopdracht)** bestaande uit een competentieproef en/of een gevalstudie.
2. Een **mondelijke proef**: een sollicitatiegesprek waar het profiel van de kandidaten getest wordt met de specifieke vereisten van de functie evenals de motivatie, de persoonlijkheid, de werkervaring.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elke selectietechniek 50% van de punten behalen en 60% op het geheel van de selectie.

De selectieprocedures resulteren in een bindende rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

De geslaagde kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden opgenomen in een wervingsreserve van 2 jaar (verlengbaar met 2 jaar).

6. De functiebeschrijving met competentieprofiel

Functiedetail

FUNCTIE: Maatschappelijk assistent

AFDELING: Sociaal huis

DIENST: Sociale dienst

RAPPOORTEERT AAN: Diensthoofd sociale dienst

GRAAD: B1 - B3

Functieomschrijving

Context

De sociale dienst staat in voor het garanderen van een menswaardig bestaan voor iedere burger via het verlenen van advies en/of materiële, sociale, financiële en/of psychosociale ondersteuning. Ze tracht ervoor te zorgen dat ieder persoon die op de dienst een beroep doet, zijn basisrechten kan laten gelden.

De sociale dienst wilt op een maatschappelijk verantwoorde manier iedereen in Wemmel helpen om zelfredzaam in het leven te staan.

Doel van de functie

Als maatschappelijk assistent speel je een cruciale rol in het ondersteunen en begeleiden van onze cliënten bij hun zoektocht naar werk en opleiding. Je helpt hen om hun vaardigheden en kennis te ontwikkelen, zodat ze succesvol kunnen integreren op de arbeidsmarkt.

Resultaatsgebieden

1. De organisatie verwacht resultaten op het vlak van taakuitvoering:

- Begeleiden van werkzoekenden bij het vinden van passende tewerkstellingsmogelijkheden

TAKEN:

- *Geven van informatie en inlichtingen aan de gebruiker en eventueel doorverwijzen en leiden naar de juiste instanties.*
- *Opstellen en uitvoeren van individuele trajectplannen.*
- *Samenwerken met werkgevers, opleidingscentra en andere partners om werkgelegenheidskansen te creëren.*
- *Organiseren en begeleiden van workshops en infosessies over arbeidsmarktgerelateerde onderwerpen.*
- *Administratieve opvolging van de dossiers.*

- Het informeren van de burger over sociale toelagen, met als doel de burger op de hoogte te houden van financiële tussenkomsten.

TAKEN:

- *Informatie verstrekken over en aanvragen opvolgen van federale en Vlaamse sociale toelagen (o.a. aanvragen toelagen ministerie sociale voorzorg).*

2. De organisatie verwacht resultaten op het vlak van interne organisatie:

- Vervullen van een signaalfunctie naar andere collega's, leidinggevenden en hulpverleners, met als doel te zorgen voor een efficiënte werking en proactief inspelen op noden van de cliënten.

TAKEN:

- *Doorgeven van knelpunten en problemen.*
- *Doorgeven van nuttige informatie.*

- Uitvoeren van administratieve handelingen, met als doel administratieve ondersteuning te bieden aan de sociale dienst.

TAKEN:

- *Opmaken van uitgaande brieven.*
- *Uitvoeren van administratieve taken in opdracht van de leidinggevende.*
- *Opmaken van verslagen en nota's.*
- *Opstellen van ontwerpbeslissingen voor bestuursorganen.*
- *Voorbereiden, opvolgen en/of afwerken van dossiers door middel van het verzamelen van informatie en materieel om het dossier te vervolledigen.*
- *Opstellen van beleidsbeslissingen.*
- *Opstellen van notulen.*
- *Vorbereiding OCMW-raad.*

- Administratieve ondersteuning en informatie verschaffen bij sociale dossiers en doorverwijzing, met als doel er op toe te zien dat de betrokkene correcte informatie verkrijgt en bij de juiste instanties terecht kan.

TAKEN:

- *Verzorgen van de algemene administratie rond sociale dossiers.*
- *Verzorgen van eenmalige hulpverlening.*
- *Doorverwijzen en beantwoorden van algemene individuele vragen.*

- Opvolgen en toepassen van e-government binnen de organisatie, met als doel de toegankelijkheid van de dienstverlening te verbeteren.

- Op afgesproken tijdstippen voorzien in permanentie, met als doel de continuïteit van de dienst te garanderen.

3. De organisatie verwacht resultaten op het vlak van gebruik van middelen:

- Uitvoeren van het beleid, teneinde de vooropgestelde doelstellingen te realiseren binnen de budgettair voorziene ruimte en binnen de voorziene termijn.

TAKEN:

- *Uitwerken, opvolgen en coördineren van acties op een projectmatige en gestructureerde wijze.*
- *Suggesties formuleren ter verbetering van de efficiëntie van de werkzaamheden, de dienst, de organisatie.*
- *Rapporteren over de uitvoering van het beleid aan het bestuur en andere overheden en instellingen.*

4. De organisatie verwacht resultaten op het vlak verbetering:

- Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de entiteit, met als doel de entiteit te voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken.

TAKEN:

- *De nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie.*
- *Vertalen van de wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen entiteit.*
- *Vakgerichte informatie raadplegen.*
- *Wetgeving en regelgeving kunnen toepassen.*

Competentieprofiel

- ✚ **Beleidsparameters bepalen:** Begrijpen van variabelen die een invloed hebben op het succes van de organisatie, deze parameters in de markt en bij collega's volgen om zo steeds een stap voor te blijven.
- ✚ **Coachen:** Systematisch feedback geven over geleverde prestaties. Nagaan wat mogelijke oorzaken van falen zijn en door middel van oefeningen en verdere aanwijzingen verder falen in de toekomst vermijden. Doel hiervan is maximale performantie van de medewerkers.
- ✚ **Medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen:** Medewerkers kunnen aansturen in overeenstemming met hun maturiteit, hun competenties en hun taakinhoudelijke vaardigheden. Dit veronderstelt dat de leider flexibel is in het toepassen van zijn managementstijl en het niveau van een medewerker gepast kan inschatten ten opzichte van het competentieprofiel dat voor deze functie is vooropgesteld.
- ✚ **Netwerken opbouwen en onderhouden:** De juiste partners kunnen identificeren en er in slagen om met hen strategische allianties op te zetten. Dit geldt zowel binnen als buiten de organisatie.
- ✚ **Organisatie-sensitiviteit:** Bewust zijn van de gevolgen en invloed van eigen activiteiten en beslissingen op andere onderdelen en mensen van de organisatie.
- ✚ **Overtuigen:** Mensen kunnen aanspreken op basis van inhoudelijke argumenten en op basis van persoonlijke uitstraling. Standpunten kunnen onderbouwen met rationele argumenten, bereid zijn om eigen ideeën ter discussie te stellen, je standpunten kunnen laten aanvaarden door anderen, met oog en begrip voor tegenargumenten en weerstanden.
- ✚ **Processen en procedures vormgeven:** De processen en de structuur van de organisatie ontwikkelen en opzetten, verspreid over meerdere activiteitsdomeinen en functionaliteiten.
- ✚ **Samenwerken:** Een gedrag vertonen waarbij de groepsobjectieven primeren boven het persoonlijke belang. Om deze te bereiken werkt men soepel samen, deelt men ideeën, worden conflicten bijgelegd en creëert men een gepast groepsgevoel.
- ✚ **Scorend vermogen:** De inzet en de wil tonen om vooropgestelde doelstellingen te halen en resultaten te boeken.

■ Vereist gedrag, attitude en inzet

- ✚ Beschikbaar en flexibel zijn: Je zet je in die mate in en je toont engagement zodat je ook in moeilijker omstandigheden de gestelde doelen kan bereiken.
- ✚ Correct omgaan met stress en werkdruk: Ook onder tijdsdruk en moeilijkheden blijf je doeltreffend en efficiënt presteren. Je staat daarbij open voor feedback en durft eigen acties en meningen ook kritisch te evalueren.
- ✚ Klantvriendelijkheid: De burger verwacht als 'klant' van het lokaal bestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Je staat ten dienste van alle burgers, bedrijven en bezoekers zonder onderscheid te maken en je hebt oog voor hun wensen en behoeften en je handelt hiernaar. Je anticipeert op de behoeften en staat garant voor een kwaliteitsvolle dienstverlening.
- ✚ Kritiek positief benaderen: Je staat open voor feedback en meningen van collega's, leidinggevenden, het beleid en klanten. Je kan deze opmerkingen plaatsen en gaat na in welke mate je jouw aanpak en gedrag nog kan bijsturen.
- ✚ Loyauteit: Je voelt je verbonden met Wemmel, het beleid, het bestuur en burgers. Je stelt je altijd op in het algemeen belang van het lokale bestuur en je werkt er actief en constructief aan mee zodat de organisatie zo goed mogelijk naar buiten overkomt. Je voert je opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit, met respect voor wet- en regelgeving. Je voert geen opdrachten uit die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen. Als loyale medewerker handel je met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie en ben je bereid om collega's te helpen hun doelen te bereiken. De organisatie is prioritair tegenover de eigen professionele interesses.
- ✚ Objectiviteit: Je handelt altijd in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het grondgebied van Wemmel. Je zet ook niet aan tot handelingen die hiermee strijdig zijn of deze omzeilen. Door consistent en discreet te handelen leg je zelfdiscipline aan de dag, kom je gemaakte afspraken na en verwerf je zo credibiliteit.

■ Vereiste kennis

+ **Basiskennis van de algemene regelgeving = basiswetgeving (op het niveau van het bestuur)**

Onder algemene regelgeving wordt verstaan de basisregelgeving die op een lokaal bestuur van toepassing is zoals het decreet lokaal bestuur, openbaarheid van bestuur, ...

+ **Grondige kennis van de specifieke regelgeving = specifieke wetgeving i.v.m. de afdeling**

De specifieke regelgeving en wetgeving i.v.m. de functie en / of dienst.

+ **Elementaire kennis van managementtechnieken**

Onder managementtechnieken wordt de theoretische bagage inzake toepasselijke managementtechnieken verstaan (bv.: procesmanagement, timemanagement, ...).

+ **Grondige sector kennis**

Werking lokaal bestuur, thuiszorgsector.

+ **Grondige kennis van de eigen organisatie**

+ **Basiskennis van algemene ICT**

Word, Excel, Outlook, Windows, ...

+ **Basiskennis van specifieke software**

**INSCHRIJVINGSFORMULIER
MAATSCHAPPELIJK ASSISTENT**

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Naam:

Voornamen:

Plaats en datum van geboorte:

Rijksregisternummer:

Woonplaats - (straat, huisnr. en busnr.):

(postnr. en gemeente):

GSM-nummer:

E-mailadres:

Nationaliteit:

Waar hebt u onze vacature gevonden?

Dit inschrijvingsformulier dient vergezeld te zijn van:

1. Een Nederlandstalige sollicitatiebrief
2. Een Nederlandstalig curriculum vitae
3. Een kopie van uw diploma
4. Een uittreksel uit het strafregister (maximum 3 maanden oud)
5. Een eventueel taalattest

Enkel volledige dossiers worden aanvaard tot de selectieprocedure.

Opgemaakt te op

Handtekening