



# Infobrochure

**Maatschappelijk werker (B1-B3)**  
**Sociaal werker (B1-B3)**  
**najaar 2017**

**Aanleg wervingsreserve van 2 jaar**

## A. Korte voorstelling van het OCMW-Temse

Het OCMW-Temse omvat naast haar uitgebreide centrale diensten (personeelsdienst, financiële dienst, technische dienst,...) en sociale diensten (algemeen, rechtshulp en schuldbemiddeling, gezinszorg, poetsdienst, klusjesdienst, LOI, onderwijsopbouwwerk, projectwerking) tevens 3 residentiële ouderenvoorzieningen met een centrale keuken in eigen beheer en een lokaal dienstencentrum:

Centrale administratie & sociale diensten



Residentie "Elisabeth" (70 assistentiewoningen)



WZC "De Reiger"(154 bedden, waarvan 71 RVT en 4 Kortverblijf)



WZC "t Blauwhof"(60 bedden, waarvan 31 RVT)



In totaal werken ca. 300 mensen voor het OCMW-Temse, waarvan zo'n 2/3<sup>de</sup> tewerkgesteld in de residentiële ouderenvoorzieningen.

In de onmiddellijke toekomst (binnen het huidige BBC-meerjarenplan) wordt verder gewerkt aan de uitbouw van het departement 'ouderenzorg' door de realisatie van een nieuwbouw voor het wzc De Reiger en de realisatie van nieuwe assistentiewoningen in het ziekenhuisgebouw 'De Pelikaan'.

## B. Algemene aanwervingsvoorwaarden

- een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking (dit wordt getoetst a.d.h.v. een recent uittreksel uit het strafregister – te bezorgen bij kandidaatstelling)
- de burgerlijke en politieke rechten genieten
- medisch geschikt zijn (voorafgaand aan indiensttreding, zal de interbedrijfsgeneeskundige dienst van Securex een gezondheidsbeoordeling uitvoeren).
- kennis hebben van de Nederlandse taal
- slagen in een selectieprocedure

## C1. Bijzondere aanwervingsvoorwaarden Maatschappelijk werker

- houder zijn van een bachelor in het sociaal agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma ofwel houder zijn van een bachelor in de sociale gezondheidszorg (of een daarmee gelijkgesteld diploma)
- beschikken over een geldig rijbewijs B

Belangrijk:

Kopie diploma te bezorgen bij kandidaatstelling

Duid op het inschrijvingsformulier aan voor welke functie je solliciteert (maatschappelijk werker of sociaal werker of beiden). Dit is afhankelijk van je diploma.

Bijvoorbeeld:

- Je hebt een diploma bachelor in de sociale gezondheidszorg of bachelor in sociaal agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, dan kan je kiezen of je voor de functie maatschappelijk werker, de functie sociaal werker of beiden solliciteert.
- Je hebt een diploma bachelor orthopedagogie, dan kan je enkel voor de functie sociaal werker solliciteren.

## C2. Bijzondere aanwervingsvoorwaarden Sociaal werker

- houder zijn van het HOKT-diploma of diploma van bachelor in een sociale studierichting, of een daarmee gelijkgesteld diploma
- beschikken over een geldig rijbewijs B

Belangrijk:

Kopie diploma te bezorgen bij kandidaatstelling

Duid op het inschrijvingsformulier aan voor welke functie je solliciteert (maatschappelijk werker of sociaal werker of beiden). Dit is afhankelijk van je diploma.

Bijvoorbeeld:

- Je hebt een diploma bachelor in de sociale gezondheidszorg of bachelor in sociaal agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, dan kan je kiezen of je voor de functie maatschappelijk werker, de functie sociaal werker of beiden solliciteert.
- Je hebt een diploma bachelor orthopedagogie, dan kan je enkel voor de functie sociaal werker solliciteren.

## C3. Laatstejaargestudent?

Laatstejaargestudenten worden toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum zes maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij het OCMW.

## D. Selectieprocedure voor maatschappelijk werker/sociaal werker

### 1. Schriftelijk gedeelte : 36/60 pt

Redactionele competentieproef : de kandidaat wordt geconfronteerd met de beschrijving van één of meer situaties en/of praktijkonderwerpen die verband houden met de functie en waarbij een aantal competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, om deze aan de hand van een verslag/nota/powerpoint/... weer te geven. Er wordt gewerkt met een thuisopdracht.

### 2. Mondeling gedeelte : 24/40 pt

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. Tijdens het mondeling gedeelte zal er een terugkoppeling zijn naar het schriftelijk gedeelte (thuisopdracht).

### 3. Psychotechnisch gedeelte :

Dit gedeelte heeft als doel het profiel van de kandidaat te beoordelen in het licht van de voor de functie vereiste profielkenmerken.

Dit gedeelte leidt enkel tot een gemotiveerd advies omtrent de geschiktheidsgraad van de kandidaten voor de uitoefening van de functie :

- zeer geschikt
- geschikt
- ongeschikt

De kandidaten die "ongeschikt" worden bevonden, komen evenwel niet voor aanstelling in aanmerking.

## E. Wat betekent een wervingsreserve?

Het OCMW Temse legt een wervingsreserve aan zodat ze beschikt over een lijst van geslaagde kandidaten voor een bepaalde functie. Als er een vacature vrijkomt voor deze functie worden de geslaagde kandidaten hiervan op de hoogte gebracht en komen zij in aanmerking voor deze job.

Afhankelijk van je diploma én het slagen in de selectieprocedure kan je terecht in één of meerdere diensten van het OCMW: algemene sociale dienst, woonzorgcentra, onderwijsopbouwwerk, arbeidstrajectbegeleiding, dienst gezinszorg en aanvullende thuiszorg...

Er zijn een aantal vacante plaatsen.

## F. Functiebeschrijving en competentieprofiel

Functiebenaming :	Maatschappelijk werk(st)er/Sociaal werk(st)er
Instelling /dienstengroep :	Sociale zorg
Dienst (+ evt. subdienst) :	
Functionele loopbaan :	B1-B3
Opmaakdatum :	zomer 2017

## HOOFDDOEL VAN DE DIENST

Het recht op maatschappelijke dienstverlening verzekeren, om mensen in staat te stellen :

- een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid ;
- om te gaan met problemen en verstoringen in hun functioneren binnen hun sociale omgeving ;
- hun noodsituatie op te heffen of te verbeteren op het gebied van samenleven, tewerkstelling en opleiding, zorg.

## PLAATS IN DE ORGANISATIE

Werkt onder de rechtstreekse leiding van de hoofdmaatschappelijk werk(st)er of de coördinator thuiszorg of de directeur sociale zorg.

## COMPETENTIEPROFIEL

Klantgericht handelen  
Efficiënt werken  
Resultaatsgericht werken  
Samenwerken  
Zich empathisch opstellen  
Probleemoplossend werken  
Organiseren  
Wetgeving kennen of bereidheid om dit op korte termijn te verwerven  
Schriftelijk en mondeling rapporteren  
Zich sociaal vlot opstellen  
Organisatiebetrokkenheid tonen  
Stressbestendig  
Nauwkeurig werken  
Zich flexibel opstellen  
Respect voor diversiteit  
Initiatief nemen

## FUNCTIE-INHOUD (resultaatsgebieden)

***Afhankelijk van de dienst waar je werkt, vervul je één of meer van onderstaande opdrachten.***

### **Hulpvraag inventariseren**

Je ontvangt de hulpvraag en verduidelijkt deze door analyse of door het stellen van bijkomende vragen of informatie. Je hebt een juist begrip van het probleem dat is afgestemd met de cliënt.

*Voorbeelden van activiteiten:*

- *de cliënt onthalen op een vriendelijke en gepaste manier*
- *de hulpvraag analyseren*
- *gerichte vragen stellen*
- *informatie verzamelen en verbanden leggen*
- *intake uitvoeren en vraag registreren*
- *sociaal verslag opmaken*
- *de IT-toepassingen gebruiken*
- *de juiste procedure of gepaste methodiek bepalen*
- *huisbezoeken uitvoeren*
- *oplossingen zoeken*

### **Uitvoeren van een hulpverleningsproces**

Je verleent een voldoende uitgebouwd en gestructureerd hulpverleningsproces gebaseerd op sociaal-agogische expertise.

*Voorbeelden van activiteiten:*

- *vragen beantwoorden*
- *praktisch advies verlenen*
- *dossiers opbouwen*
- *procedures en instructies toepassen*
- *hulpverleningsplan opmaken op maat van de cliënt*
- *meewerken in projecten*
- *meewerken aan het evalueren van de aangeboden hulp- en dienstverlening*
- *de cliënt motiveren, stimuleren en activeren*
- *overleggen met andere diensten of afdelingen en gericht doorverwijzen*
- *ondersteunende initiatieven en emancipatiebevorderende activiteiten ontwikkelen en realiseren voor bepaalde doelgroepen*
- *preventieve ondersteuning van cliënten, individueel of collectief*

### **Communiceren**

Je staat in voor een open interne communicatie naar de medewerkers, leidinggevenden en beleidsmensen.

*Voorbeelden van activiteiten:*

- *overleggen om problemen te bespreken en advies te verlenen*
- *meewerken aan een optimale interne communicatie*
- *overleg binnen de eigen dienst en met andere diensten organiseren en opvolgen*
- *noden, behoeften en tekorten signaleren*
- *binnenkomende vragen op een vlotte manier afhandelen*
- *informatie verstrekken aan collega's*

Je informeert de cliënt over de voortgang in het dossier om de meest gepaste hulpverlening te kunnen bieden.

*Voorbeelden van activiteiten:*

- *de cliënt informeren over de procedures binnen het OCMW en de werkwijze van de hulpverlening*
- *contact opnemen met interne en externe diensten*

Je staat in voor de interne communicatie naar de medewerkers waarvoor u verantwoordelijk bent.

*Voorbeelden van activiteiten:*

- *de plannings tijdig communiceren naar de medewerkers*
- *de medewerker informeren en begeleiden*
- *uitvoeren van functionerings- en evaluatiegesprekken*

### **Samenwerken**

Je bouwt professionele samenwerkingsrelaties op en onderhoudt deze.

*Voorbeelden van activiteiten:*

- *samenwerkingsrelaties met externe instanties of andere betrokkenen opbouwen*
- *beleidsinstanties ten behoeve van cliënten adviseren*

### **Administratie en rapporteren**

Je voert de administratie uit die direct is verbonden aan de uit te voeren taken.

*Voorbeelden van activiteiten:*

- *aanvragen registreren*

- *nauwkeurig en gestructureerd cliëntendossiers opmaken en vervolledigen*
- *verslagen tijdig afwerken*
- *relevante en onderbouwde voorstellen formuleren*
- *brieven opstellen*
- *documenten klasseren*
- *dossiers documenteren, opschonen en afsluiten*
- *gegevens registreren in de aangewezen IT-toepassingen*
- *gegevens met betrekking tot financiële verrichtingen voorbereiden en doorgeven aan financiële dienst*
- *kengetallen bijhouden en evalueren*
- *opmaken van planning verslagen en/ of registratie ten behoeve van subsidiërende instanties tijdig en correct indienen*

### **Kennisdelen**

Je draagt zorg voor een goede dagdagelijkse samenwerking. U deelt uw kennis met de collega's binnen en buiten de dienst.

*Voorbeelden van activiteiten:*

- *instructies en procedures opmaken*
- *oplossingen documenteren*
- *kennis aan elkaar doorgeven*
- *gewijzigde wet- en regelgeving signaleren*
- *collega's helpen met oplossingen voor recurrente vragen*
- *collega's en leidinggevenden adviseren over efficiëntere manier van werken*
- *collega's brieven*
- *deelnemen aan intern en multidisciplinair overleg*
- *opleiding volgen en informatie uitwisselen*
- *eigen deskundigheid op peil houden*
- *IT-toepassingen gebruiken*

### **Knelpunten en verbeterpunten signaleren**

Je signaleert knelpunten en verbeterpunten vanuit de dagdagelijkse ervaring met de cliënt, collega's en hulpverleners.

*Voorbeelden van activiteiten:*

- *trends opmerken*
- *verbeterpunten aanbrengen en meewerken aan verbeterprojecten*
- *nieuwe methoden of technologieën testen*
- *oplossingen aanreiken*
- *inspringen waar of wanneer*

### **VERRUIMENDE BEPALINGEN :**

- het in opdracht van de rechtstreeks leidinggevende en/of directeur sociale zorg uitvoeren van overige taken passend binnen de doelstellingen van de dienst

## **G. Financiële loopbaan, bezoldigingsregeling en aanvullende arbeidsvoorwaarden.**

De **bruto-bezoldiging** is gebaseerd op vaste weddeschalen. De titularis van de functie maatschappelijk werker/sociaal werker start bij aanwerving in de weddeschaal B1 en doorloopt vervolgens volgende functionele loopbaan:

**B1**

**B2** na ten minste 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en gunstige evaluatie

**B3** na ten minste 18 jaar schaalanciënniteit in B1 en B2 en gunstige evaluatie.

Voor de bedragen verbonden aan de weddeschalen (aan 100%, dus nog te indexeren), zie tabel.

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

Reeds gepresteerde diensten in andere openbare besturen of overheidsinstellingen tellen onbeperkt mee voor het bepalen van de geldelijke anciënniteit (trap weddeschaal). Functierelevante ervaring bij een andere overheid, telt ook mee voor schaalanciënniteit (of men start in B1 of al onmiddellijk in B2 of B3).

Gepresteerde nuttige diensten in de private sector (of als zelfstandige), kunnen tot een maximum van 8 jaar worden meegeteld voor de berekening van de geldelijke startanciënniteit (trap weddeschaal).

**Loonsimulatie:** (huidige index = 167,34%)

*Alleenstaande, geen kinderen ten laste (persoonlijke situatie kan natuurlijk anders zijn)*

Geen ervaring: €2437.58 euro bruto/maand; €1659.85 netto

3 jaar ervaring: €2577.03 euro/maand; €1710.03 netto

8 jaar ervaring: €2691.39 euro/maand; €1766.15 netto

Voor een persoonlijke loonsimulatie mail naar [personeelsdienst@ocmwtemse.be](mailto:personeelsdienst@ocmwtemse.be)

Naast de gewone bezoldiging op basis van de toepasselijke weddeschaal zijn volgende vergoedingen, toelagen en/of extra-legale voordelen voorzien: vakantiegeld (volledige



gelijkschakeling met private sector), eindejaarstoelage, maaltijdcheques (6 euro) , fietsvergoeding, hospitalisatieverzekering en tal van personeelsvoordelen via de GSD-V (gemeenschappelijke sociale dienst).

De **vakantieregeling** omvat 30 vakantiedagen en 14 feestdagen of 26 vakantiedagen en 11 feestdagen (dit is afhankelijk van de dienst waar je werkt). De vakantiedagen worden toegekend o.b.v. het lopende kalenderjaar.

U geniet van een **stelsel van flexibele werktijden**. De kerntijden zijn tussen 9-12u en tussen 14-16u. U kan 'glijden' tussen 8-9u en tussen 16-17u30. De middagpauze bedraagt minimaal 3 kwartier.

## H. Hoe solliciteren en inschrijven op de wervingsreserve

U bezorgt ons uiterlijk op zondag 17 september 2017 volgende documenten (per post of per mail, datum poststempel of datum mailbericht telt):

- **motivatiebrief**
- **CV met correct contactadres, een persoonlijk e-mailadres en persoonlijk telefoonnummer**
- een **kopie van uw diploma OF studiebewijs voor laatstejaarsstudenten** (LET OP, zonder dit document wordt u niet toegelaten tot de selectieprocedure)
- **uitreksel uit strafregister**
- **Ingevuld inschrijvingsformulier (zie achteraan deze brochure)**

<b>Postadres:</b> OCMW-Temse t.a.v. de Voorzitter, dhr. Werner Maerevoet Kouterstraat 1 9140 Temse	<b>E-mailadres:</b>  <a href="mailto:info@ocmwtemse.be">info@ocmwtemse.be</a>
--	---

U vermeldt duidelijk in het onderwerp van de mail of vooraan op de omslag : **KANDIDATUUR MAATSCHAPPELIJK WERKER OF SOCIAAL WERKER 2017**

Bijkomende info kan u bekomen bij de personeelsdienst, tel. 03/710.25.30, e-mail [personeelsdienst@ocmwtemse.be](mailto:personeelsdienst@ocmwtemse.be)

Er wordt een infosessie georganiseerd op **woensdag 6 september 2017** om 19u in het OCMW (vormingslokaal), Kouterstraat 1, 9140 Temse. Vooraf inschrijven is niet nodig.

De **uiterste datum van kandidatuurstelling is dus 17 september 2017** (poststempel / datum e-mailbericht telt).

Op **woensdag 27 september 2017** zal u via e-mail verwittigd worden of uw kandidatuur al dan niet werd aanvaard. U krijgt dan ofwel de thuisopdracht (zie verder) doorgestuurd ofwel de boodschap dat uw kandidatuur niet aanvaard werd.

**Aangezien het schriftelijk gedeelte via e-mail zal verstuurd worden, is het belangrijk dat u een persoonlijk en actief e-mailadres opgeeft!**

### **Verloop selectieprocedure:**

Op **woensdag 27 september 2017** zal aan de kandidaten die voldoen aan de aanwervingsvoorwaarden de schriftelijke proef verstuurd worden **via e-mail**. Deze proef bestaat uit meerdere cases die de kandidaten thuis voorbereiden. De deadline voor het indienen van deze proef is **maandag 2 oktober 2017 voor 12u**. Verdere instructies worden meegedeeld in de thuisopdracht zelf.

Het mondeling gedeelte vindt plaats op **woensdag 25 oktober 2017 vanaf 9u**. Afhankelijk van het aantal geslaagde kandidaten kan het mondeling gedeelte ook plaatsvinden op **donderdag 26 oktober 2017**, vanaf 14u .

De kandidaten die slagen in het schriftelijk gedeelte zullen telefonisch en via e-mail worden uitgenodigd voor het mondeling gedeelte (vanaf 16 oktober 2017). De gesprekken vinden plaats in het vormingslokaal van OCMW Temse, Kouterstraat 1, 9140 Temse.

Het psychotechnisch gedeelte voor de eerste 3 kandidaten die geslaagd zijn, vindt plaats op maandag 30 oktober 2017, dinsdag 31 oktober 2017 of donderdag 2 november 2017 bij Search & Selection, Koning Albertlaan 79, 9000 Gent.

Alle andere geslaagde kandidaten, ook zij die nog geen psychotechnisch gedeelte hebben afgelegd, zullen opgenomen worden in een wervingsreserve met een geldigheidsduur van 2 jaar, verlengbaar tot 5 jaar. Zij die nog geen psychotechnisch gedeelte hebben afgelegd, zullen eerst gunstig moeten scoren voor het psychotechnisch gedeelte, alvorens effectief te kunnen worden aangesteld uit de wervingsreserve.

Alvast bedankt voor de betoonde interesse en veel succes!

***Deze infobrochure geldt als eerste kennisgeving van de data van de selectieprocedure.***

## INSCHRIJVINGSFORMULIER

Ondergetekende stelt met deze zijn/haar kandidatuur voor inschrijving in de wervingsreserve voor de functie van *(hier zijn meerdere opties mogelijk, afhankelijk van je diploma)*:

**Maatschappelijk werker**

**Sociaal werker**

en dit in :

voltijds verband

4/5<sup>de</sup> verband

halftijds verband

voltijds, 4/5<sup>de</sup> of halftijds verband

*(hier zijn meerdere opties mogelijk, als je geen specifieke voorkeur hebt, duidt dan de laatste optie aan)*

### Persoonlijke gegevens:

Naam:

Voornaam:

Geboortedatum:

Plaats:

Straat:

Nr.:

Woonplaats:

Postnr.:

Telefoon:

Gsm:

Nationaliteit:

RRnr.:

aantal kinderen:

Burgerlijke stand:

e-mailadres :

### Arbeidssituatie :

- werkloos sinds:
- huidige werkgever en functie sinds: plaats:

- Ik verklaar een exemplaar ontvangen te hebben van de informatiebrochure en nauwlettend kennis genomen te hebben van de erin opgenomen bepalingen waaraan ik mij onderwerp.
- Ik verklaar kennis genomen te hebben van de datum waarop het eerste deel van de selectieprocedure verstuurd wordt.
- Ik voeg bij dit inschrijvingsformulier een kopie van mijn diploma/studiebewijs, uittreksel strafregister, motivatiebrief en Curriculum Vitae.
- Ik verklaar hierbij op mijn eer en geweten dat bovenvermelde verklaring en bijgevoegde inlichtingen oprecht en eerlijk zijn.

Gedaan te \_\_\_\_\_, op \_\_\_\_\_

Handtekening