

Selectieprocedure maatschappelijk werker

Informatiebundel generieke aanwervingsprocedure

Wil je graag meewerken aan het verzekeren van de maatschappelijke dienstverlening? Ben je sterk in dossierbeheer- en opvolging? Lees dan snel verder!

▲ Functie

Je staat in voor het verzekeren van de maatschappelijke dienstverlening om de burgers 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 en hun noodsituatie(s) op te heffen of te verbeteren. Dit is een generieke selectieprocedure voor de dienst Sociale Zaken. Alle geslaagde kandidaten worden geïnformeerd wanneer er een specifieke vacature is, waarna een motivatiegesprek zal plaatsvinden.

Jouw belangrijkste uitdagingen:

- Je past de meest geëigende methoden van het maatschappelijk werk toe
 - Je verzorgt de intake van een cliënt, verricht sociaal onderzoek en stelt een diagnose. Je stelt een hulpverleningsplan op, voert deze uit en staat in voor de rapportering en eventuele bemiddeling
 - Je organiseert sociaal-administratieve taken en voert deze efficiënt en effectief uit
 - Je werkt samen met ondersteunende diensten, hulpverleners, familie, mantelzorgers, ..
-

▲ Profiel

- Je bent betrouwbaar, handelt consistent en benadert anderen op een eerlijke en integere wijze
 - Je bent een teamspeler en overlegt op een constructieve manier
 - Je plant je eigen werkzaamheden en behoudt het overzicht, zelfs bij piekmomenten of moeilijke situaties
 - Je bent in het bezit van een bachelorsdiploma in het sociaal-agogisch werk met de titel maatschappelijk assistent of een daarmee gelijkgesteld diploma of je bent in het bezit van het diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg, of een daarmee gelijkgesteld diploma
-

▲ Aanbod

- Een gevarieerde functie in een organisatie die aandacht heeft voor een gezonde en veilige werkomgeving met ontwikkelingskansen voor iedereen
 - Voltijds contract van onbepaalde duur
 - Weddeschaal B1-B3 (brutowedde tussen 2 318 EUR / maand en 3 129 EUR / maand, afhankelijk van aanvaarding van relevante anciënniteit en werkervaring)
-

▲ Solliciteren

- Solliciteren kan tot en met **3 juni 2018** met een recent cv en een kopie van je bachelorsdiploma via de website van de stad Aalst: <https://aalst.be/overzicht/vacatures-bij-de-stad>
-

Generieke selectieprocedure

De generieke selectieprocedure bestaat uit twee onderdelen:

1. een schriftelijk gedeelte op 40 punten
2. een mondeling gedeelte op 60 punten

Elk onderdeel is eliminerend. Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 60% van de punten behalen op elk selectie onderdeel, en 60% op het geheel van de selectieproef.

3 juni 2018

- Uiterste inschrijvingsdatum
- Recent **cv én bachelorsdiploma** via website www.aalst.be

19 juni 2018

- Schriftelijk gedeelte
- Op 40 punten - eliminerend

27 of 29 juni 2018

- Mondeling gedeelte
- Op 60 punten - eliminerend

Specifieke selectieprocedure

Na de generieke selectieprocedure wordt een wervingsreserve aangelegd met een rangschikking van de kandidaten in drie groepen: groep A, groep B en groep C.

Wanneer er een specifieke vacature is, worden alle kandidaten uit de hoogste groep van de wervingsreserve aangeschreven (groep A, groep B of groep C). Wanneer er geen geïnteresseerde of geen geslaagde kandidaten zijn in de hogere groep, wordt de volgende groep aangeschreven.

Geïnteresseerde kandidaten kunnen dan solliciteren waarna een functie specifiek motivatiegesprek zal plaatsvinden. Dit motivatiegesprek wordt gescoord op 100 punten en de hoogst gerangschikte kandidaat (generieke selectie + specifieke selectie) zal worden aangesteld voor de specifieke vacature.

Inlichtingen

Voor meer inlichtingen over de **selectieprocedure** kan je contact opnemen met de dienst Personeel-Selecties, Werf 9, 9300 Aalst. Telefoon: 053 72 34 66, e-mail: personeelsdienst.selecties@aalst.be
De contactpersoon voor deze selectieprocedure is Sara Temmerman of Sabine De Vulder.

Voor meer inlichtingen over de **inhoud van de functie**, kan je contact opnemen met Wouter Coucke, bestuurssecretaris, via wouter.coucke@aalst.be

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

1. Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de functie. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan één maand;
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. Belg zijn of burger van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse Bondsstaat;
4. 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;
5. Voldoen aan de vereiste over de talenkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
6. Je bent in het bezit van een bachelorsdiploma in het sociaal-agogisch werk met de titel maatschappelijk assistent of een daarmee gelijkgesteld diploma of je bent in het bezit van het diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg, of een daarmee gelijkgesteld diploma.

Functiebeschrijving Maatschappelijk werker

Algemene informatie

Functietitel	Maatschappelijk werker
Cluster	Externe dienst- en hulpverlening
Dienst	Sociale zaken
Plaats in de organisatie	De maatschappelijk werker rapporteert aan de rechtstreekse leidinggevende.
Niveau	B
Weddeschaal	B1-B3
Doel van de functie	De maatschappelijk werker heeft als verantwoordelijkheid het verzekeren van de maatschappelijke dienstverlening om de burgers 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 en hun noodsituatie(s) op te heffen of te verbeteren. Hierdoor draagt u bij tot het bieden van een kwaliteitsvolle en efficiënte dienstverlening.

Informatie over de dienst

De dienst Sociale zaken maakt in het geïntegreerd organogram groep Aalst deel uit van de cluster Externe dienst- en hulpverlening.

De dienst Sociale zaken bestaat uit volgende teams:

- Team Financiële hulp
- Team Wonen en energie
- Team Vreemdelingen
- Team Intake
- Team Activering en Integrale gezinsbegeleiding
- Team Schuldhulp
- Team Materiële hulpverlening
- Team Controlecel

Als maatschappelijk werker kom je dagelijks in contact met aspecten van:

- Wet betreffende het recht op maatschappelijke integratie van 26 mei 2002
- Organieke wet betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn van 8 juli 1976
- Wet betreffende het ten laste nemen van de steun verleend door de openbare centra voor maatschappelijk welzijn van 2 april 1965

Functie-inhoud¹

Resultaatsgebieden, doelstellingen en kerntaken

DIENSTVERLENING	
Doelstelling	Verzekeren van een kwaliteitsvolle maatschappelijke dienstverlening met als doel een menswaardig bestaan te waarborgen en de maatschappelijke integratie te bevorderen en dit volgens de meest geëigende methoden van het maatschappelijk werk.
Kerntaken	<ul style="list-style-type: none"> • Uitvoeren van specifiek toegewezen werkzaamheden met als doel de continuïteit en de kwaliteit van de dienstverlening te verzekeren • Informeren van de cliënt of de vertegenwoordigers over diens rechten en plichten m.b.t de problematiek die de cliënt aanbrengt • Verzorgen van de intake, verrichten van het sociaal onderzoek, stellen van de diagnose, opstellen en uitvoeren van een hulpverleningsplan, opmaken van rapporten voor het bijzonder comité voor sociale dienst en bemiddelen tussen de cliënt, BCSD en derden • Opzetten van een psychosociale begeleiding en het verrichten van crisisinterventie • Ondersteunen en versterken van de cliënt, helpen bij het duiden van de situatie van de cliënt, stimuleren van de zelfredzaamheid van de cliënt, verzamelen en verstrekken van informatie m.b.t. de hulpvraag, formuleren van adviezen, doorverwijzen • Ontwikkelen en realiseren van ondersteunende initiatieven en emancipatie bevorderende activiteiten voor bepaalde doelgroepen • Zoeken naar functionele samenwerkingsverbanden die helpen om het welzijn van de cliënten te bevorderen • Naleven van bestuur beslissingen op een stipte en nauwkeurige wijze • Respecteren van de privacy van de bewoners, cliënten, bezoekers, gebruikers,...
COMMUNICATIE	
Doelstelling	Overleggen met collega's, leidinggevend en derden met als doel een kwalitatieve hulpverlening te verzekeren.
Kerntaken	<ul style="list-style-type: none"> • Participeren aan teamvergaderingen, werkgroepen en andere interne en externe overlegstructuren op een actieve en gemotiveerde wijze • Samenwerken met ondersteunende diensten, hulpverleners, familie of mantelzorgers
Dossierbeheer- en opvolging	
Doelstelling	Organiseren en uitvoeren van sociaal-administratieve taken met als doel een kwalitatieve dienstverlening te verzekeren
Kerntaken	<ul style="list-style-type: none"> • Opmaken aan de gevraagde registratierapporten • Bemiddelen en verstrekken van informatie, advies en ondersteuning van sociaal-administratieve aard • Plannen en uitvoeren van opdrachten volgens de afgesproken of opgelegde procedures

¹ De functiebeschrijving heeft geenszins de intentie volledig te zijn. De functie kan ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Interne contacten	Overleggen met het team in kader van dossiers en werking
Externe contacten	Contacten met burgers, hulpverleners, andere centra, ...

Competentieprofiel

VAKKENNIS

Doelstelling Beheersen van de nodige vakkennis en basiskennis voor deze functie.

Competentiecluster: omgaan met informatie

INFORMATIE INTEGREREN

Omschrijving competentie Leggen van verbanden tussen verschillende gegevens, genereren van alternatieven en trekken van sluitende conclusies.

Gedragindicatoren

- Verbanden leggen: relevante en juiste linken leggen tussen diverse gegevens met het oog op de integratie tot een samenhangend geheel.
- Alternatieven genereren: meerdere alternatieven bedenken en opsommen.
- Conclusies trekken: een sluitende conclusie vormen op basis van de gemaakte synthese en gegenereerde alternatieven..

Competentiecluster: omgaan met taken

WERK STRUCTUREREN

Omschrijving competentie Structureren van het eigen werk door prioriteiten te stellen en een veelheid aan verschillende taken op een systematische manier uit te voeren.

Gedragindicatoren

- Prioriteiten stellen: de prioriteiten voor de eigen taken bepalen en uitvoeren.
- Systematische werken: de eigen taken op een systematische manier afwerken, binnen de beschikbare termijn.
- Veelheid aan taken uitvoeren: een veelheid aan verschillende taken op een georganiseerde manier uitvoeren.

ZELFSTANDIG PROBLEMEN OPLOSSEN & VERANTWOORDELIJKHEID NEMEN

Omschrijving competentie Omgaan met en zelfstandig oplossen van problemen, zoeken van alternatieven, besluiten trekken en uitvoeren van de oplossing.

Gedragindicatoren

- Omgaan met het onverwachte: onverwachte situaties aanpakken door de situatie te herkennen, te begrijpen en te verwerken.
- Op eigen initiatief handelen: de taken uitvoeren met een minimum aan begeleiding, op basis van eigen initiatief.
- Besluitvaardigheid: binnen zijn/haar activiteitendomein en op basis van ervaring en kennis, verschillende opties op een objectieve manier afwegen en de best passende oplossing implementeren.
- Beschikken over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op zich nemen voor de correctheid van ondernomen acties.
- De eigen werkzaamheden zelfstandig kunnen plannen en afwerken, kalm blijven bij piekmomenten of moeilijke situaties en het overzicht behouden.

Competentiecluster: omgaan met relaties

COMMUNICEREN	
Omschrijving competentie	Zich uitdrukken op een duidelijke en begrijpelijke manier zowel schriftelijk als mondeling en gegevens correct rapporteren.
Gedragsindicatoren	<ul style="list-style-type: none"> • Mondeling communiceren: gegevens, ideeën en meningen mondeling correct overbrengen, op een gestructureerde manier, al dan niet ondersteund door aangepaste non-verbale communicatie (intonatie, houding, expressie, ritme, snelheid, articulatie, oogcontact, ...). • Schriftelijk communiceren: gegevens, ideeën en meningen schriftelijk correct overbrengen met de juiste structuur en terminologie, en zonder taalfouten. • Rapporteren: gegevens op een accurate manier weergeven of overbrengen volgens de gestelde regels en procedures.

SAMENWERKEN	
Omschrijving competentie	Groepsgeest creëren en bevorderen door zijn/haar mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's.
Gedragsindicatoren	<ul style="list-style-type: none"> • Constructief overleggen, ideeën en opvattingen op een open manier delen met anderen en hen ertoe uitnodigen hetzelfde te doen. • Groepsgevoel stimuleren door het aanmoedigen van communicatie en door het bundelen van krachten. • Inspanningen leveren om weerstand of spanningen met collega's te verminderen en actief zoeken naar een consensus.

Competentiecluster: omgaan met het eigen functioneren

BETROUWBAARHEID EN DISCRETIE TONEN	
Omschrijving competentie	Integer handelen in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, vertrouwelijkheid respecteren, verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid vermijden.
Gedragsindicatoren	<ul style="list-style-type: none"> • Eerlijk en integer handelen: vertrouwelijkheid respecteren en anderen op een eerlijke en integere wijze benaderen. • Consistent handelen: zich consequent tonen in principes, waarden en gedrag, bouwen aan vertrouwen op basis van de eigen authenticiteit en nakomen van verbintenissen. • Loyaal handelen: op een gedisciplineerde manier te werk gaan in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie door genomen beslissingen te ondersteunen en uit te voeren.