

Informatiebundel

**Selectieprocedure voor een Hoofd
maatschappelijk werker
(B4-B5 – contractueel - voltijds)
(wervingsreserve van twee jaar)**

Inhoudstafel

Algemene en bijzondere voorwaarden	3
Functiebeschrijving hoofd maatschappelijk werker	4
Aanwervingsvoorwaarden en inschrijving	10
Wat houdt de selectieprocedure in	11
Bijkomende informatie	12

Algemene en bijzondere voorwaarden

- Een wettig verblijf hebben in België en algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt.
- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van zijn werk.
- Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18/07/1966.
- Voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is.
Voor de functie van hoofd maatschappelijk werker dien je houder te zijn van een bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent of daarmee gelijkgesteld diploma of houder te zijn van een diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg of een daarmee gelijkgesteld diploma.
Minimaal twee jaar relevante beroepservaring hebben op het vlak van functie, functie-inhoud en diplomaniveau (bachelor of gelijkwaardig).
- Houder zijn van een rijbewijs B.
- Slagen voor de selectieprocedure.

•
De kandidaten die ten onrechte aan het examen hebben deelgenomen, kunnen in géén geval toelaatbaar worden verklaard.

Functiebeschrijving Hoofd maatschappelijk werker

Functie

Functienaam: Hoofd maatschappelijk werker **Afdeling:** Mens

Functiefamilie: Deskundig leidinggevend **Dienst:** Welzijn

Functionele loopbaan:B4-B5 **Subdienst:**

Code:

Doel van de entiteit

De dienst Welzijn staat in voor de werking van het sociaal huis, het huis van het Kind en het lokaal opvanginitiatief.

Binnen deze dienst staan de maatschappelijk werkers in voor het uitvoeren van alle taken m.b.t. maatschappelijke integratie, financiële, materiële en immateriële steunverlening. Zowel de algemene maatschappelijke hulpverlening (bv. toekenningen leefloon) als gespecialiseerde hulpverlening (huisvestingsbegeleiding, arbeidstrajectbegeleiding, schuldhulpverlening en budgetbeheer, energie, opvang vluchtelingen, ...) worden hier aangeboden.

Het Huis van het Kind is een samenwerkingsverband waarbinnen verschillende organisaties samen zorgen voor een multidisciplinair, geïntegreerd en afgestemd aanbod ter ondersteuning van gezinnen met kinderen en jongeren. Hieronder valt de lokale gezins- en groepsopvang, het consultatiebureau van Kind en Gezin, buitenschoolse kinderopvang enzovoort.

Doel van de functie

De hoofdmaatschappelijk werker neemt de leiding van de sociale dienst waar. De uitoefening van deze functie is het recht op maatschappelijke dienstverlening te verzekeren en om mensen in staat te stellen om

- 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

De uitoefening van deze functie gebeurt op een efficiënte en doeltreffende, kwalitatieve en klantgerichte, situationele en pragmatische wijze waarbij de verschillende finaliteiten tegenover elkaar worden afgewogen.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan de adjunct- algemeen directeur en de algemeen directeur

Geeft leiding aan de maatschappelijke werkers.

Lid van het managementteam.

Kernresultaten

Coördinatie en leiding van de sociale dienst, de dienst organisatie-en groepsopvang en de dienst lokaal opvanginitiatief

Instaan voor een klantvriendelijke dienstverlening en kwaliteitszorg bewaken

Doel: creëren en bewaken van een klantgerichte mentaliteit en de medewerkers stimuleren in het kader van verbetering en innovatie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Coördineren van de dagelijkse activiteiten van de dienst
- Waken over de uitvoering van de opdrachten
- Begeleiden en optimaal inzetten van medewerkers
- Zorgen voor de dagelijkse, wekelijkse en maandelijkse planning van de werkzaamheden
- Instaan voor de continuïteit van de dienst
- Uitwerken van procedures voor het vlotte verloop van de werkzaamheden binnen de dienst
- Kwaliteitszorg implementeren en opvolgen
- Coördineren en opvolgen van specifieke belangrijke dossiers en projecten
- Organisatie van de voorbereiding van de dossiers van de dienst die aan de bestuursorganen moeten worden voorgelegd; alsook het instaan voor de correcte uitvoering en opvolging van de genomen beslissingen
- Zorgen voor een projectmatig en gestructureerde aanpak van het werk

Personeelsbeheer van de dienst

Instaan voor het personeelsbeheer van de dienst in overleg met de verantwoordelijke van de personeelsdienst.

Doel: het ontwikkelen en behouden van de aanwezige competenties rekening houdend met de veranderende mogelijkheden en behoeften

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Leiden, coachen, motiveren en sensibiliseren van de medewerkers van de dienst volgens de principes en richtlijnen van het personeelsbeleid
- Instaan voor het voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken met de medewerkers op regelmatige basis. Hierbij staan taakplanning, opvolging, jobcoaching en resultaatgerichtheid centraal
- Personeelsbehoeften van de dienst objectiveren en opvolgen
- Signaleren van wervings- en vormingsbehoeften
- Toepassen van de principes van het personeelsbeleid rekening houdend met de eigenheid van de dienst
- Instaan voor het onthaal van nieuwe medewerkers

Hulpverlening

Instaan voor de hulpverlening aan de burger

Doel: het recht op maatschappelijke dienstverlening verzekeren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Voorbereiden en opvolgen van dossiers
- Rechtstreekse hulpverleningscontacten met de cliënten

- Coördineren van de verschillende projecten die binnen het OCMW lopen ter bevordering van kansarme cliënten of andere doelgroepen

Management organisatie

Ondersteunen, als lid van het managementteam, van de coördinatie van de verschillende diensten.

Doel: de gemeentelijke werking optimaliseren om te komen tot een efficiënte beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering en beleidsevaluatie Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Deelnemen aan het managementteam
- Mee bewaken van de eenheid in werking, kwaliteit van de organisatie en de werking van de gemeentelijke diensten
- Aanbrengen van problemen en gezamenlijk uitwerken van oplossingen binnen het managementteam
- Suggesties formuleren en projecten initiëren en opvolgen m.b.t. de optimalisering van de werking van de diensten

Strategische beleidsvoering

Concipiëren en uitwerken van de strategische en operationele beleidsdoelstellingen, binnen de budgettaire voorziene ruimte van de entiteit. Deze beleidsdoelstellingen toetsen aan de visie en missie van de organisatie en bijsturen.

Doel: op een efficiënte en effectieve manier uitvoering geven aan beleidsdoelstellingen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Beleidsvoorstellen voorbereiden voor de beleidsnota's
- Waken over de efficiënte en effectieve vertaling van de strategische visie in operationele doelstellingen
- Toezien op een goede integratie van het financiële luik in het geheel van de strategische nota
- Bespreken met en rapporteren aan de beleidsorganen
- Evalueren van de effecten van het gevoerde beleid met het oog op eventuele vernieuwing ervan

Budgetbeheer en meerjarenplanning

Waken over het opstellen en opvolgen van budgetvoorstellen en het opmaken van een meerjarenplanning van de dienst.

Doel: behalen van de financiële doelstellingen van de organisatie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Inzetten van de beschikbare middelen op de meest efficiënte manier
- Aanbrengen van voorstellen naar optimalisatie in uitvoering m.b.t. middelen en kosten
- Zorgen voor een gefundeerd, samenhangend, tijdig en nauwkeurig budgetvoorstel en voor een accuraat budgetbeheer en -controle voor de dienst
- Advies verlenen om te komen tot een gefundeerd, samenhangend budgetvoorstel en voor een accuraat budgetbeheer en -controle voor de dienst

- Opvolgen van het dagelijks financieel beheer van de dienst

Voorbereiding bestuursorganen

Voorbereiding van dossiers en agendapunten voor de bestuursorganen.

Doel: het voorleggen van informatieve en te beslissen agendapunten en dossiers

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Zorgen voor een goede informatiedoorstroming binnen en tussen de diensten onderling
- Voorbereiden en afwerken van dossiers

Wetgeving en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de entiteit.

Doel: de entiteit voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- De nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- Briefen van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden
- Wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- Organiseren van bijscholing, vorming ... voor het op peil houden van het benodigde kennisniveau
- Vakgerichte informatie raadplegen

Externe communicatie

Instaan voor een open externe communicatie.

Doel: verzorgen van de communicatiestroom naar de burger en andere belanghebbenden

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Instaan voor een vlot contact met de burger
- Telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen
- Afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de andere entiteiten en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Meewerken aan en waken over een optimaal interne communicatie binnen de entiteit
- Informeren van de medewerkers van de eigen entiteit over het strategisch beleid, veranderingsprocessen
- Informeren van de leden van het managementteam over de projecten en werkzaamheden van de entiteit
- Zorgen voor een optimale communicatie met de functioneel bevoegde schepen

- Bevorderen van communicatie in alle richtingen (top-down, bottom-up en horizontaal)
- Afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- Signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse entiteiten en medewerkers

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende of van de algemeen directeur verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Functieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Technische Competenties

		Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
Cluster	Competentie			
Management en beleid	Communicatiemanagement	X	X	X
	Financieel management	X		
	HR-management	X		
	Strategisch management	X		
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	Databanken (Access)	X		
	Outlook	X	X	
	Presentaties (PowerPoint)	X	X	
	Rekenbladen (Excel)	X	X	
	Software eigen aan de functie	X	X	X
	Tekstverwerking (Word)	X	X	X
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer	X	X	
	Projectmatig werken	X	X	
	Werking van de organisatie	X	X	
	Werkmiddelen en werkmethodeken	X		
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	X
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X	X	

Gedragcompetenties

		Gradatie		
		gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Cluster	Competentie			
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	X		
Informatieverwerkend gedrag	Visieontwikkeling	X	X	
Interactief gedrag	Mondelinge communicatie	X	X	X
	Netwerken	X	X	
	Schriftelijke communicatie	X	X	X
Persoonsgebonden gedrag	Teamwerk en samenwerken	X	X	X
	Flexibiliteit	X	X	
Probleemoplossend gedrag	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	
	Klantgerichtheid	X	X	
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X	X	

Aanwervingsvoorwaarden en inschrijving

Om aan de selectieproeven voor de aanwerving van Hoofd maatschappelijk werker te kunnen deelnemen dient men te voldoen aan de algemene en de bijzondere voorwaarden zoals hierboven beschreven.

- Houder zijn van het diploma maatschappelijk assistent of daarmee gelijkgesteld diploma
- Of houder zijn van diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg of een daarmee gelijkgesteld diploma

!Minimaal twee jaar relevante beroepservaring hebben op het vlak van functie, functie-inhoud en diplomaniveau (bachelor of gelijkwaardig)

Houder zijn van een rijbewijs B.

Sollicitaties (brief, CV, kopie van rijbewijs, kopie van diploma en uittreksel uit het strafregister maximum drie maanden oud) kan je mailen naar selectie@depinte.be of richten aan het college van burgemeester en schepenen (K. Albertlaan 1, 9840 De Pinte) en dit uiterlijk 20 oktober 2020 (poststempel geldt).

Na het verstrijken van de deadline voor het indienen van de kandidaturen worden de sollicitatiedossiers nagekeken en voorgelegd aan het bestuur. Zij beslissen of je in aanmerking komt voor deelname aan de selectieprocedure of niet. Als je alle gevraagde documenten aangeleverd hebt en voldoet aan de gestelde voorwaarden, wordt je kandidatuurstelling door het bestuur "ontvankelijk" verklaard. Als je niet voldoet aan de voorwaarden, kan je niet deelnemen aan de selectieprocedure. Je wordt hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld.

Het is belangrijk om zo snel mogelijk alle gevraagde documenten (brief, cv, kopie van rijbewijs, kopie van diploma en uittreksel uit het strafregister maximum drie maanden oud) door te sturen (ten laatste op 20 oktober 2020). Indien je dit niet doet, kan je niet deelnemen aan de selectieprocedure.

Onvolledige dossiers worden niet in aanmerking genomen.

Wat houdt de selectieprocedure in?

Schriftelijk gedeelte

Proef 1:

Kennisproef gebaseerd op de kennisvereisten die in het functieprofiel en de taakomschrijving werden bepaald. Hierbij wordt ook de kennis en de vaardigheden inzake ICT beoordeeld.

Proef 2:

Een geïntegreerde gevalstudie waarbij de kandidaat wordt geconfronteerd met een staal van het uit te voeren werk en waarbij analysevaardigheden, inzicht en kennis van de materie worden beoordeeld.

Psychotechnisch gedeelte (niet-geschikt – geschikt)

Het toetsen van de algemene intelligentie, het leervermogen, de persoonlijkheid en indien het functieprofiel het vereist de leidinggevende capaciteiten.

Mondeling gedeelte

Een interview/evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals zijn/haar motivatie en zijn/haar interesse voor het werkkterrein, van zijn/haar organisatievermogen en van zijn/haar sociale vaardigheden. Hierbij kan onder andere gebruik gemaakt worden van een persoonlijkheidstest.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elk selectiegedeelte 60% van de punten behalen. Indien een selectiegedeelte meer dan één proef omvat, moeten zij bovendien 50% van de punten behalen op elk van die proeven.

Bijkomende informatie

Wij bieden:

Een verloning op B4-B5 niveau met een geïndexeerde brutojaarwedge van minimum 34 732,92 euro aangevuld met een haard-of standplaatstoelage, maaltijdcheques (8 euro), fietsvergoeding, tussenkomst in het openbaar vervoer (volledige terugbetaling voor treinabonnementen), aanvullend pensioen (2%), een hospitalisatieverzekering en een gunstige verlofregeling.

Voor de opbouw van de geldelijke anciënniteit worden de werkelijke diensten bij een overheid in aanmerking genomen. Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt met een maximum van vijftien jaar in aanmerking genomen op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

Verdere informatie over het loon (***persoonlijke berekening op aanvraag***), de algemene voorwaarden of de functie kan verkregen worden bij de personeelsdienst op het telefoonnummer 09 280 80 95 of via mail selectie@depinte.be

De eventueel te kennen leerstof zal na het aanvaarden van de kandidaturen op de website www.depinte.be geplaatst worden. Ook nuttige links en bronnen zullen dan doorgegeven worden.