

Wil je mee impact maken? Waardevol werk verzetten in een uitdagende en boeiende job? De inwoners van Machelen ondersteuning bieden om hun leven opnieuw op de rails te krijgen? Dan kom je toch voor de gemeente werken? Want bij ons maak je het verschil!

Momenteel hebben we een vacature voor een

Maatschappelijk werker

**Sociale dienst gemeente Machelen
Onderdeel cluster welzijn**

Functieomschrijving

Als maatschappelijk werker ga je aan de slag met vragen die een burger van Machelen aan het OCMW stelt. Dat kunnen vragen zijn om advies, informatie, al dan niet financiële hulp, psychosociale ondersteuning... Je probeert elke persoon zo goed mogelijk verder te helpen.

Wat ga je doen als maatschappelijk werker?

Machelen telt slechts 16.000 inwoners maar biedt de uitdagingen van een grootstad. Er is veel armoede en er wonen veel anderstaligen die onvoldoende Nederlands spreken om hun weg te vinden. Vaak komen de vragen van mensen die tussen de mazen van het net gevallen zijn en dringend hulp nodig hebben. Die mensen probeer je telkens opnieuw zo effectief mogelijk te helpen.

Hoe helpt je hen?

- Je informeert, helpt en begeleidt de cliënt op een respectvolle, correcte en klantgerichte manier. Ben je zelf niet in staat te helpen, dan verwijst je hem of haar door.
- Je zet psychosociale begeleiding op en organiseert crisisinterventie bij persoonlijke en/of relationele problemen.
- Je staat in voor het administratief beheer van dossiers en handelt ze autonoom af. Het gaat om dossiers voor:
 - financiële en materiële steun
 - budgetbeheer, budgetbegeleiding en schuldbemiddeling
 - tewerkstellingsmaatregelen
- Je werkt professioneel samen met hulpverleners, instanties en organisaties buiten het OCMW, en onderhoudt die relaties.

Dit mag je van een gemiddelde dag verwachten

Je job wordt heel uitdagend omdat geen enkele dag dezelfde is, net omdat elke vraag en elke situatie anders en uniek is. Er is geen routine en autonomie is de regel, maar je staat er uiteraard niet alleen voor. Een dag omvat telefonische contacten en/of huisbezoeken. Je werkt in teamverband maar ook in nauw contact met anderen binnen het OCMW. Geregeld voer je administratieve taken uit zoals het uitkeren van een leefloon. Deze uitdagingen vereisen de nodige inleving, besluitvaardigheid en maturiteit.

Hoe ziet je inwerkprogramma eruit?

We maken je wegwijs in de specifieke omgeving van een OCMW. Je loopt de eerste tijd mee met een ervaren collega en wordt ondersteund door het diensthoofd. Later voer je de taken zelfstandig uit. Je kan rekenen op de ondersteuning van een team van zeven collega's. Op de teamvergaderingen worden de meest complexe zaken op tafel gelegd en wordt er samen gezocht hoe burgers het best worden geholpen. Je staat er dus niet alleen voor. Externe opleidingen helpen op termijn om je competenties verder uit te bouwen.

Functie-eisen en technische competenties

Om deel te kunnen nemen aan de selectieprocedure voldoe je aan de volgende voorwaarden:

- Je beschikt over een van de volgende diploma's:
 - bachelordiploma in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma,
 - bachelordiploma in de sociale gezondheidszorg, of een daarmee gelijkgesteld diploma,
 - maatschappelijk assistent, afgeleverd in het sociaal hoger onderwijs van het korte type (hokt) of het hoger onderwijs van één cyclus (ho1C) studiegebied sociaal agogisch werk,
 - een buitenlandse diploma's dat gelijkwaardig is verklaard met een diploma van maatschappelijk assistent,
 - gegradueerde verpleger, gespecialiseerd in gemeenschapsgezondheid,
 - sociale verpleegkunde met als titel gegradueerde in de sociale verpleegkunde, dat behoort tot het vroegere paramedisch hoger onderwijs van het korte type.
- Je hebt een geldig rijbewijs B.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je bent van onberispelijk gedrag (te bewijzen via een uittreksel uit het strafregister).
- Je hebt een grondige kennis van de Nederlandse taal.

Je beschikt over de volgende technische competenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
Wetgeving	Kennis regelgeving m.b.t. decreet lokaal bestuur en organieke wet		X	
	Kennis van de regelgeving m.b.t. de functie o.a. RMI, wet 2/4/65			X
Pc-vaardigheden	Word		X	
	Excel		X	

Profiel

De gemeente Machelen vindt het potentieel van een werknemer belangrijker dan het diploma. Motivatie, bevoegenheid, de zin om elke dag opnieuw met hetzelfde enthousiasme de problemen van de dag aan te pakken. Dat is wat telt. We zoeken een medewerker met de volgende competenties.

- **Klantgerichtheid:** je bent vriendelijk, dienstverlenend en stelt je respectvol op naar klanten en collega's.
- **Integriteit:** je respecteert het beroepsgeheim en bent eerlijk en betrouwbaar.
- **Probleemoplossend werken:** je meldt problemen op tijd en betreft de juiste personen en diensten om tot een oplossing te komen.
- **Loyaliteit:** je bent loyaal ten opzichte van de organisatie en collega's.
- **Kwaliteitsvol werken:** je respecteert de interne afspraken en controleert je eigen werk.
- **Inlevingsvermogen:** je toont begrip, respect en interesse voor de behoeften van anderen en andere meningen en omgangsvormen.
- **Samenwerken:** je stelt je positief op in groep en overlegt met collega's, leidinggevend en andere diensten, je helpt anderen en hebt respect voor ieders eigenheid.

- **Nauwgezetheid:** je werkt secuur en stuurt bij indien nodig.
- **Flexibiliteit:** je stuurt je werkwijze bij waar en wanneer nodig, je bent bereid nieuwe zaken te leren en mee te groeien met veranderingen.
- **Omgaan met stress:** je kan werken met deadlines en stress doseren.
- **Zelfstandig werken:** je kan met de nodige instructies zelfstandig aan de slag en werkt taken volledig en tijdig af.

Arbeidsvoorwaarden en extralegale voordelen

De gemeente Machelen streeft naar een optimale balans tussen werk en privé en biedt je flexibele werkuren aan. Je werkt minimaal 5 uur per dag tussen 7 en 19 uur met het blok tussen 10 en 12 uur als enige vaste. Je komt terecht in een dynamische omgeving met mensen die werken voor mensen.

- Wedde volgens barema B1-B3: relevante ervaring en anciënniteit die je opdeed bij vorige werkgevers kan in aanmerking worden genomen.
- Geïndexeerde bruto maandwedde: minimum B1 € 2.460 en maximum B3 € 4.146.
- Contractueel statuut, contract voor onbepaalde duur
- Voltijds: je werkt 38 uur per week.

Extralegale voordelen

- Maaltijdcheques ter waarde van € 8
- Hospitalisatieverzekering met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten
- 35 dagen betaalde vakantie na 1 jaar voltijdse prestaties
- Volledige terugbetaling openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- Fietsvergoeding
- Flexibele arbeidstijden in functie van goede balans werk-privé
- Opleidingsmogelijkheden

Het lokaal bestuur Machelen-Diegem is aangesloten bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst van de RSZPPO die bijzondere premies toekent. Via deze dienst kan je ook vakantiewoningen boeken of korting bekomen bij een aantal grote reisoperatoren.

Het vervolg?

- Stuur je sollicitatiebrief samen met je cv en een kopie van je diploma t.a.v. het College van Burgemeester en Schepenen, Woluwestraat 1 te 1830 Machelen
- E-mail die naar vacatures@machelen.be
- Geef die af op de personeelsdienst in het gemeentehuis ter attentie van Nele Imbrechts.

Onvolledige kandidaturen komen niet in aanmerking.

Solliciteren kan tot uiterlijk **10 maart 2022**.

We nodigen je vervolgens uit voor een **selectieproef**

- **Schriftelijke gedeelte**

PC-proef/schriftelijke proef over één of meerdere gevalstudies. Je krijgt één of meerdere probleemsituaties voorgeschoteld die zich tijdens de uitoefening van de functie kunnen voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst. Jij werkt een oplossing uit en geeft die aan de hand van een verslag weer.

- **Mondeling gedeelte**

Je licht de schriftelijke opdracht verder toe. Verder peilen we in een interview je competenties voor de functie en je motivatie en interesse voor het werkterrein.

Om geslaagd te zijn behaal je:

- minstens 50% op de schriftelijke en mondelinge proef apart,
- minstens 60% op beide resultaten samen.

Wil je nog meer informatie?

Contacteer de personeelsdienst tijdens de kantooruren ☎ 02 255 01 80.