



## Selectieprocedure voor de aanstelling van een maatschappelijk assistent B1-B3 in het OCMW

**Voltijds (38/38) - contractueel -  
onbepaalde duur**

### INFORMATIEBROCHURE

Ten zuidwesten van Brussel ligt een zachtglooiend landschap dat Pajottenland heet. Waar dit gebied langzaam overgaat in de vlakke Oost-Vlaamse kouters ligt Roosdaal. Roosdaal is een moderne gemeente met 11.661 inwoners die meegroeit op het ritme van de hedendaagse tijd, terwijl de vier dorpen toch hun specifieke eigenheid behouden hebben. Met een 100-tal personeelsleden streeft het lokaal bestuur Roosdaal naar een optimale dienstverlening en een kwaliteitsvolle service aan elke inwoner.

Het lokaal bestuur organiseert via aanwerving en bevordering een selectieprocedure voor de indiensttreding van een voltijds contractueel maatschappelijk assistent niveau B1-B3 voor onbepaalde duur.

### Inhoudsopgave

1. Functiebeschrijving .....	2
2. Voorwaarden om deel te nemen .....	6
3. Inhoud en verloop van de selectieproeven.....	6
4. Wedde en andere voordelen.....	7
5. Wervingsreserve .....	7
6. Werkrooster.....	7
7. Indienen van je kandidatuur.....	8
8. Meer inlichtingen.....	8

# 1. Functiebeschrijving

**Graadnaam:** deskundige  
**Functienaam:** maatschappelijk assistent  
**Functionele loopbaan:** B1-B3

**Dienst: sociale dienst**  
**Subdienst:**  
**Code:**

## Hoofddoel van de functie

- De maatschappelijk assistent verzekert de maatschappelijke dienstverlening die:
  - mensen in staat stelt een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid;
  - de maatschappelijke integratie bevordert.
- De maatschappelijk assistent biedt psychosociale hulp, informatie, advies en concrete dienst- en/of hulpverlening volgens de meest geëigende methoden van het maatschappelijk werk.

## Plaats in de organisatie

Werkt onder de directe leiding van en rapporteert de coördinator sociale zaken.

## Kerntaken

### Kerntaak 1:

#### Hulpvraag inventariseren.

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

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- intake uitvoeren en de hulpvraag analyseren
- informatie verzamelen en verbanden leggen
- sociaal verslag opmaken
- de juiste procedure of gepaste methodiek bepalen
- huisbezoeken uitvoeren
- oplossingen zoeken

### Kerntaak 2:

#### Uitvoeren van een hulpverleningsproces

De maatschappelijk werker verleent een voldoende uitgebouwd en gestructureerd hulpverleningsproces.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- 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

### Kerntaak 3:

#### Communiceren

De maatschappelijk werker staat in voor een open interne communicatie naar de medewerkers, leidinggevenden en beleidsmensen.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- rapporteren aan leidinggevende

- 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

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

- de cliënt informeren over de procedures binnen het OCMW en de werkwijze van de hulpverlening
- de cliënt en zijn directe omgeving informeren en begeleiden
- contact opnemen met interne en externe diensten

#### **Kerntaak 4:**

##### Samenwerken

De maatschappelijk werker bouwt professionele samenwerkingsrelaties op en onderhoudt deze.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- samenwerkingsrelaties met externe instanties of andere betrokkenen opbouwen
- beleidsinstanties ten behoeve van cliënten adviseren
- verslagen en/ of registratie ten behoeve van subsidiërende instanties tijdig en correct indienen

#### **Kerntaak 5:**

##### Administratie en rapporteren

De maatschappelijk werker voert de administratie uit die direct is verbonden aan de uit te voeren taken.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- aanvragen registeren
- nauwkeurig en gestructureerd cliëntendossiers opmaken en vervolledigen
- verslagen tijdig afwerken
- relevante en onderbouwde voorstellen formuleren
- brieven opstellen
- 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 ontwikkelen, bijhouden en evalueren

#### **Kerntaak 6:**

##### Kennisdelen

De maatschappelijk werker draagt zorg voor een goede dagdagelijkse samenwerking. Hij deelt zijn kennis met de collega's binnen en buiten de dienst.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- instructies en procedures opmaken
- 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
- deelnemen aan intern en multidisciplinair overleg
- opleiding volgen en informatie uitwisselen
- eigen deskundigheid op peil houden
- IT-toepassingen gebruiken.

**Kerntaak 7:**

Knelpunten en verbeterpunten signaleren

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

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

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

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

**Functieprofiel**

De definities en niveaus 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**

Cluster	Competentie	Niveau		
		Elementair	voldoende	grondig
PC-Vaardigheden	Tekstverwerking (WORD)	X	X	
	Rekenbladen (EXCEL)	X	X	
	Presentaties (POWER POINT)	X		
	Software eigen aan de functie	X	X	X
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X	X	
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	X
Werking en werkmiddelen	Werking van de organisatie	X	X	
	Werkmiddelen en werkmethoedieken	X	X	
	Procedures en procesbeheer	X	X	
	Projectmatig werken	X	X	
Management en beleid	Strategisch management	X	X	
	HRM-management	X		
	Financieel management	X		
	Communicatiemanagement	X		

**Gedragscompetenties**

Cluster	Competentie	Niveau		
		Elementair	voldoende	grondig
Beheersmatige vaardigheden	Voortgangscntrole	X	X	X
Informatieverwerkend gedrag	Analytisch denken	X	X	
Interactief gedrag	Empathie	X	X	X
	Teamwerk en samenwerking	X	X	X
	Mondelinge communicatie	X	X	X
Persoonsgebonden gedrag	Kwaliteit en accuraatheid	X	X	X
	Flexibiliteit	X	X	
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid	X	X	X
	Initiatief	X	X	X
Waardegebonden gedrag	Organisatieverbondenheid	X	X	
	Integriteit	X	X	X

## 2. Voorwaarden om deel te nemen

### Algemene aanwervings- en toelatingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor de functie dien je te voldoen aan volgende voorwaarden:

1. van onberispelijk gedrag zijn (aan te tonen via uittreksel uit het strafregister)
2. de politieke en burgerlijke rechten genieten;
3. medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie
4. tot het wettige verblijf in België en wettelijk tot de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten
5. voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken (minstens niveau C1 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen voor de vaardigheden lezen en luisteren en minstens niveau B2 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen voor de vaardigheden spreken en schrijven)
6. in het bezit zijn van een bachelordiploma in sociaal-agogisch werk met titel maatschappelijk assistent (of gelijkgesteld)
7. slagen voor de selectieprocedure

## 3. Inhoud en verloop van de selectieproeven

De selectieproeven zijn voor iedereen gelijk en bestaan uit:

### Deel 1: Schriftelijk gedeelte via thuisopdracht

In een **competentieproef** (50 punten) wordt de kandidaat geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen en/of een specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin verwerkt worden. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst.

### Deel 2: Mondeling gedeelte

De **mondelijke proef** (50 punten) beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevroegd.

In dit gedeelte kan een presentatie van één van de cases uit de schriftelijke proef worden opgenomen.

Om als geslaagd te worden beschouwd, dient men op elke selectietechniek minstens 50% te behalen en 60% op de gehele selectieprocedure.

### **Data selectieproeven**

De selectieproeven zullen plaatsvinden op een nader te bepalen datum die via uitnodiging minstens 7 kalenderdagen op voorhand wordt meegedeeld.

Vermoedelijke periode: midden december 2021 – midden januari 2022

## 4. Wedde en andere voordelen

De minimum bruto aanvangswedde op maandbasis bedraagt 2.560,11 euro (salarisschaal B1-B3). Relevante beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige is voor maximum 12 jaar meerekenbaar. In dat geval bedraagt de bruto maandwedde 3.337,02 euro. Deze wedde wordt nog verhoogd bij anciënniteit in de openbare sector.

Andere voordelen zijn flexibele werkuren, maaltijdcheques (8,00 euro), volledige tussenkomst woon-werkverkeer met openbaar vervoer, fietsvergoeding, hospitalisatieverzekering, 2<sup>e</sup> pensioenpijler, ecocheques, 35 vakantiedagen en 14 feestdagen per jaar, aansluiting bij de Gemeenschappelijke Sociale dienst met tal van voordelen.

## 5. Wervingsreserve

Voor deze functie wordt een wervings- en bevorderingsreserve van 1 jaar aangelegd, verlengbaar tot maximum 5 jaar. Indien u slaagt en geschikt wordt bevonden, maar niet wordt aangesteld, wordt u volgens uw resultaat opgenomen in deze reserve.

## 6. Werkcrooster

	<b>Glijtijd</b>	<b>Stamtijd</b>	<b>Glijtijd</b>	<b>Stamtijd</b>	<b>Glijtijd</b>	<b>Normtijd</b>
<b>Maandag</b>	7u30-10u00	10u00-12u00	12u00-13u30	13u30-15u00	15u00-22u00	7u36
<b>Dinsdag</b>	7u30-10u00	10u00-12u00	12u00-22u00			7u36
<b>Woensdag</b>	7u30-10u00	10u00-12u00	12u00-22u00			7u36
<b>Donderdag</b>	7u30-10u00	10u00-12u00	12u00-13u30	13u30-15u00	15u00-22u00	7u36
<b>Vrijdag</b>	7u30-10u00	10u00-12u00	12u00-22u00			7u36
<b>Totaal</b>						38u00

## 7. Indienen van je kandidatuur

Bezorg volgende documenten **uiterlijk 8 december 2021** per **e-mail** met ontvangstbevestiging aan [personeelsdienst@roosdaal.be](mailto:personeelsdienst@roosdaal.be) of per **post** aan het Vast bureau, Brusselstraat 15, 1760 Roosdaal (postdatum telt) of **persoonlijk** op dit adres tijdens de openingsuren aan de personeelsdienst.

- **motivatiebrief**
- **CV**
- **kopie van het vereiste bachelordiploma** of gelijkgesteld (zie hoger punt 2. Voorwaarden om deel te nemen)

## 8. Meer inlichtingen

Voor meer informatie over deze functie kan je terecht bij de personeelsdienst van lokaal bestuur Roosdaal, Brusselstraat 15 te 1760 Roosdaal, 054/89 13 10, [personeelsdienst@roosdaal.be](mailto:personeelsdienst@roosdaal.be)