

Deze informatiebrochure is bedoeld om meer inzicht te geven in de functie van

## MAATSCHAPPELIJK WERKER LOI

Je vindt achtereenvolgens volgende rubrieken:

- ✓ Ons aanbod
- ✓ Inschrijvingsformulier (alleen te gebruiken indien je niet online solliciteert)
- ✓ Aanwervingsvoorwaarden en selectieprocedure
- ✓ Functiebeschrijving met competentieprofiel

Bijkomende informatie over de werking van ons OCMW en onze dienstverlening vind je op onze website [www.schoten.be/ocmw](http://www.schoten.be/ocmw).

### ONS AANBOD

- ✓ Een **halftijds** contract (19/38) van onbepaalde duur
- ✓ Een bruto maandsalaris op **niveau B1-B2-B3** met een minimum van € 1 206 (op basis van een halftijdse tewerkstelling, bij relevante ervaring binnen een overheid is dit bedrag hoger).
- ✓ **Waardering** voor je werk door het voeren van functionerings- evaluatiegesprekken
- ✓ Gratis **hospitalisatieverzekering** met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten
- ✓ Aanvullend **pensioen** (tweede pensioenpijler)
- ✓ **Fietsvergoeding** of tussenkomst abonnement **openbaar vervoer** voor het woon-werkverkeer
- ✓ **Maaltijdcheques** van € 6,5
- ✓ **Opleidingsmogelijkheden**
- ✓ **Bedrijfssport**
- ✓ Gunstige **vakantieregeling** en **glijdende werktijden**
- ✓ Opname in de **wervingsreserve** gedurende drie jaar

# INSCHRIJVINGSFORMULIER

## MAATSCHAPPELIJK WERKER LOI

Contractuele functie - weddeniveau B1-B2-B3 - halftijds

**Gebruik dit formulier alleen wanneer je niet via onze website solliciteert!**

AANVULLEN IN DRUKLETTERS A.U.B.

Naam	
Voornaam	
Geboorteplaats	
Geboortedatum	

Straat		Huisnr.	Busnr.
Postcode		Gemeente	
Telefoonnr.		GSM nr.	
E-mailadres		Geslacht	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> V
Rijksregisternr.		Nationaliteit	

Stelt zich kandidaat voor de halftijdse, contractuele functie van maatschappelijk werker LOI en wenst hiervoor aan de selectie deel te nemen.

**Gelieve volgende documenten bij te voegen:**

- Kopie van je diploma
- Motivatiebrief
- CV

Deelname aan de selectie kan enkel door dit inschrijvingsformulier mét de gevraagde documenten tijdig te bezorgen aan: OCMW Schoten t.a.v. de personeelsdienst, Verbertstraat 27, 2900 Schoten of via mail: [sollicitatie@ocmwschoten.be](mailto:sollicitatie@ocmwschoten.be).

**Ten laatste op 7 maart 2018.**

Onvolledige of laattijdige kandidaturen worden niet toegelaten tot de selectie.

De kandidaat verklaart zich hierbij akkoord met de aanwervingsvoorwaarden die hem werden overgemaakt.

Handtekening en datum:

# AANWERVINGSVOORWAARDEN EN SELECTIE

## Wie kan zich kandidaat stellen?

Je bent in het bezit van één van onderstaande diploma's (of daarmee gelijkgesteld):

- ✓ Bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent <sup>1</sup>
- ✓ Bachelor in de sociale gezondheidszorg <sup>2</sup>

Onder gelijkgesteld wordt verstaan

- ✓ Voor punt 1: het diploma van maatschappelijk assistent van vóór het academiejaar 2004-2005
- ✓ Voor punt 2: het diploma van sociaal verpleegkundige van vóór het academiejaar 2004-2005

Opgepast! Je komt helaas NIET in aanmerking met deze diploma's:

- ✓ gegradueerde maatschappelijk werker (hoger beroepsonderwijs)
- ✓ master in maatschappelijk werk (tenzij je ook in het bezit bent van een bachelor in maatschappelijk werk met titel van maatschappelijk assistent)

## Hoe kan je je kandidaat stellen?

Bezorg je kandidatuur **ten laatste op 7 maart 2018**:

- ✓ Solliciteer bij voorkeur via de website [www.schoten.be/ocmw/vacatures](http://www.schoten.be/ocmw/vacatures) of vul het inschrijvingsformulier in (zie p.2).
- ✓ Voeg deze documenten bij:
  - ✓ kopie van je diploma,
  - ✓ motivatiebrief,
  - ✓ CV.
- ✓ Bezorg alle documenten **ten laatste op 7 maart 2018** aan de personeelsdienst:
  - ✓ Bij voorkeur via de website: [www.schoten.be/ocmw/vacatures](http://www.schoten.be/ocmw/vacatures)
  - ✓ of via e-mail: [sollicitatie@ocmwschoten.be](mailto:sollicitatie@ocmwschoten.be)
  - ✓ of per post: OCMW Schoten, Personeelsdienst, Verbertstraat 27, 2900 Schoten.

**Opgepast!** Onvolledige of laattijdige kandidaturen worden niet toegelaten tot de selectie.

## Hoe verloopt de selectie?

Als je het juiste diploma hebt én al je documenten op tijd binnenbracht, kan je deelnemen aan de selectie. Die bestaat uit verschillende onderdelen:

- ✓ **Schriftelijk (op 29 maart 2018)**
  - ✓ Toetsing van de vakkennis (25 punten).
  - ✓ Samenvatting en commentaar van een tekst over een onderwerp in verband met de uit te oefenen functie (25 punten).

We houden rekening met de vorm, de redactie en de spelling van de tekst.

- ✓ **Selectiegesprek (op 27 april 2018)**

Tijdens dit gesprek toetsen we je motivatie en interesse om voor het vakgebied en onderzoeken we in welke mate je profiel aansluit bij de functiebeschrijving. (25 punten).
- ✓ **Assessment (op 03 of 04 mei 2018)**

Je competenties worden verder in kaart gebracht en er wordt onderzocht in hoeverre deze overeenstemmen met de competenties die nodig zijn voor de functie (25 punten).

Wanneer je min. 50% behaalt op een onderdeel, kan je deelnemen aan het volgende selectieonderdeel. Om in aanmerking te komen voor de functie (of om op de wervingsreserve te komen) moet je in totaal minimum 60% behalen.

De functie wordt aangeboden aan de kandidaat met de hoogste totale score.

## Wervingsreserve

De functie wordt aangeboden aan de kandidaat met de hoogste score. De andere geslaagde kandidaten worden opgenomen in een wervingsreserve voor een periode van drie jaar.

Wanneer er opnieuw een functie als maatschappelijk werker LOI vrij komt, wordt deze aangeboden aan de eerst gerangschikte kandidaat, daarna aan de tweede, enz.

## Te bezorgen vóór de aanwerving

Als je de functie aanvaardt, vragen we je nog:

- ✓ een uittreksel uit het strafregister (te bekomen bij de dienst Burgerzaken van je woonplaats).

## Meer weten?

Neem een kijkje op [www.schoten.be/ocmw](http://www.schoten.be/ocmw), op onze website vind je meer informatie over onze organisatie.

Voor meer informatie over de selectieprocedure kan je terecht bij mevr. Marleen De Vogel (stafmedewerker personeelszaken) op 03/680 07 78.

Voor meer informatie over de inhoud van de functie kan je terecht bij mevr. Els De Deken (hoofd sociale dienst) op 03/680 06 15.

# FUNCTIEBESCHRIJVING

## MAATSCHAPPELIJK WERKER LOI

### DOEL VAN DE FUNCTIE

De maatschappelijk werker lokaal opvanginitiatief verzekert maatschappelijke dienstverlening aan de opgevangen vluchtelingen of asielzoekers, volgens de richtlijnen en de normen zoals die door de wetgevende overheid en de Raad voor Maatschappelijk Welzijn worden bepaald. Hij/zij zorgt dat de opgevangen vluchtelingen of asielzoekers in staat worden gesteld een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid, helpt hen met problemen en met hun integratie in onze samenleving.

### PLAATS IN DE ORGANISATIE

De maatschappelijk werker lokaal opvanginitiatief staat onder de directe verantwoordelijkheid van het hoofd sociale zaken en heeft direct contact met interne en externe personen en diensten zoals, Fedasil, het Huis van het Nederlands, scholen, financiële dienst, instellingen, mutualiteiten, ...

### TAKEN

#### *VASTSTELLEN EN REGISTRATIE IDENTITEIT TOEGEWENZEN ASIELZOEKER*

- Intake (verzamelen van eerste gegevens volgens de geldende reglementering).
- Opmaken van het dossier volgens de reglementering van Fedasil en het OCMW.
- Zorgen voor een geactualiseerd digitaal dossier en overzichten.
- Verstrekken van informatie over het huishoudelijk reglement en de hulpverlening

#### *MAATSCHAPPELIJKE EN JURIDISCHE BEGELEIDING*

- Hulp bij het toewijzen van de LOI opvangplaats.
- Aandacht voor de materiële, psychische, juridische en medische noden.
- Bepalen van het zak- en leefgeld volgens de schalen van Fedasil.
- Correcte registratie van de uitbetaalde zak- en leefgeld en de aanwezigheden in de LOI opvangplaatsen.
- Zorgen voor een ondersteunend sociaal netwerk: contacten met scholen en cultuursector, het toeleiden naar de arbeidsmarkt of vrijwilligerswerk.
- Brengen van huisbezoeken en opvolgen van onderhoud van de LOI opvangplaatsen.
- Opvolgen van het respecteren van het huishoudelijk reglement door de bewoner van een LOI.
- Opmaken van sociale verslagen.
- Stimuleren van de zelfredzaamheid van de bewoners van een LOI.
- Deskundig juridisch advies verstrekken met betrekking tot stappen in kader van de asielprocedure.
- Opvolging verplichtingen van de bewoners van een LOI.
- Samenwerking met het Agentschap Integratie en Inburgering (inburgeringscursus, samenwerking met tolken en het toeleiden van bewoners naar initiatieven om Nederlands te leren).

#### *HULPVERLENING*

- Formuleren en motiveren van voorstellen tot hulpverlening op basis van de geldende reglementen.
- Deskundig verwijzen van de bewoner van een LOI naar een andere dienst indien de bewoner nood heeft aan hulp die het O.C.M.W. zelf niet kan bieden.
- Psychosociale begeleiding, concrete hulp.

#### *DOSSIERBEHEER*

- Briefwisseling, doelgericht verzamelen van documenten met betrekking tot de asielprocedure van de toegewezen asielzoekers, bewijsstukken, sociale verslagen, ...
- Schriftelijk en telefonisch contact met interne en externe diensten.
- Registreren van alle interventies in de map 'dossieropvolging'.
- Invullen van de documenten van Fedasil voor een correcte betaling van de werkingstoelage van Fedasil.

#### *SAMENWERKING MET VRIJWILLIGERS*

- Het 'matchen' van vrijwilligers en bewoners van de opvangplaatsen
- Het opvolgen van de samenwerking
- Het informeren van de vrijwilligers over de werking van het LOI

#### *OVERIGE*

- Volgen van verplichte bijscholingen.
- Stockbeheer van huishoudelijk en hygiënisch materiaal.
- Het beheer van de LOI rekening en het opvolgen van interne controleprocedures
- Het opvolgen van het effectief verblijf van illegalen en zorgen voor toegankelijke dringende medische hulp conform de wettelijke bepalingen
- Overige werkzaamheden binnen de doelstelling van de dienst.

## **GEDRAGSCOMPETENTIES**

### **1. KERNCOMPETENTIES**

#### *LOYALITEIT*

Je voelt je verbonden met en bent toegewijd aan de organisatie en het werk. Je bent bereid om het eigen gedrag aan te passen aan de behoeften, prioriteiten en doelen van de organisatie.

#### *KLANTGERICHTHEID*

Je stemt je gedrag en acties af op de gevoeligheden, behoeften en wensen van de klanten, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden. Je hebt hierbij zowel oog voor de interne klanten (departementen, diensten of medewerkers) als voor de externe klanten (de burgers).

#### *RESULTAATGERICHTHEID*

Je zet op tijd concrete resultaten neer die bijdragen tot de doelstellingen van de dienst, het departement en zodoende de organisatie in het algemeen. Je onderneemt concrete en gerichte acties met het oog op het behalen van doelstellingen.

### **2. ZELFINZICHT EN ZELFONTWIKKELING**

#### *BETROUWBAARHEID*

Je komt de gemaakte afspraken na en handelt volgens de waarden en de doelstellingen van het bestuur met aandacht voor de werking van de eigen dienst en de andere diensten van het bestuur. Je handelt correct in alle omstandigheden met respect voor anderen.

### **3. SOCIALE EN COMMUNICATIEVE VAARDIGHEDEN**

#### *LUISTEREN/INLEVINGSVERMOGEN*

Je bent bereid en in staat om aandachtig (non)verbale boodschappen op te nemen en te begrijpen. Bij onduidelijkheden stel je vragen. Je schat het belang en de intensiteit in van andermans gevoelens en reageert er tactvol op. Deze luisterbereidheid en inlevingsvermogen blijft niet beperkt tot klanten, maar strekt zich ook uit naar collega's.

#### *SAMENWERKEN*

Je werkt actief en gemotiveerd samen, zowel binnen de dienst als voor een onderwerp buiten de dienst, dat niet direct voor eigen belang is. Je zorgt ervoor dat verworven kennis aan de juiste personen doorgezegd wordt of terug te vinden is op de afgesproken plaats.

#### *ONDERHANDELEN*

Je slaagt er in om door middel van voorstellen en tegenvoorstellen tot een overeenkomst te komen.

#### **4. PROBLEEMOPLOSSENDE VAARDIGHEDEN**

##### *PROBLEEMOPLOSSEND WERKEN*

Je duidt een probleem en ziet het grotere geheel. Je gaat op een doelgerichte manier op zoek naar relevante informatie om een oplossing te vinden. Je stelt daarna ook een oplossing voor, rekening houdend met de verkregen informatie en de mogelijke gevolgen.

#### **5. ORGANISATIE**

##### *ZELFSTANDIG WERKEN*

Je denkt en werkt zelfstandig, met minimale ondersteuning van anderen waarbij men goede resultaten haalt.

#### **6. TAAKGERICHTE COMPETENTIES**

##### *KWALITEITSVOL WERKEN*

Je streeft in je job continu naar optimale kwaliteit. Je verzorgt uit eigen beweging een taak of opdracht kwalitatief tot in de kleinste details en levert binnen de afgesproken tijd de gewenste resultaten af.

## **TECHNISCHE COMPETENTIES**

### **1. ALGEMEEN**

#### *ALGEMENE KENNIS*

- Je spreekt en schrijft correct Nederlands.

### **2. WETGEVING, WERKING EN WERKMIDDELEN**

#### *VAKTECHNISCHE KENNIS*

- Je hebt kennis van de methodiek individueel maatschappelijk werk.
- Je verwerft een grondige kennis van de andere welzijnsdiensten sociale kaart.
- Je verwerft een goede kennis van de soorten hulpverlening binnen de organisatie.
- Je verwerft een goed overzicht van de werking van het OCMW en de toe te passen procedures.

#### *KENNIS VAN DE RELEVANTE WETGEVING*

Je hebt een grondige kennis van:

- de wet van 12 januari 2007 betreffende de opvang van asielzoekers en van bepaalde categorieën vreemdelingen.
- het gedeelte van de vreemdelingenwet i.v.m. opvang.
- de asielprocedure in België.

Je hebt voldoende kennis van:

- de organieke wet (artikel 1 en artikel 57)
- het OCMW-decreet
- de wet van 2 april 1965 betreffende steunverlenend OCMW en OCMW-onderstandsdomicilie en de wettelijke bepalingen met betrekking tot het ten laste nemen door de Federale Staat van medische en farmaceutische kosten.

### **3. PC VAARDIGHEDEN**

#### *SOFTWARE EN WEBSITES EIGEN AAN DE FUNCTIE*

Je bent bereid te (leren) werken met de softwareprogramma's en de websites van de kruispuntbank, e-banking, rijksregister, POD, vreemdelingenrecht, Fedasil,...

#### *TEKSTVERWERKING*

Je hebt voldoende kennis om een verslag op een gestructureerde wijze op te maken:

- Je kan een document aanmaken en een eenvoudig verslag typen en opslaan.
- Je kent de basisfuncties van tekstverwerking (knippen, plakken, kopiëren,...)
- Je kan een document afprinten en verplaatsen.
- Je kan een verslag opmaken (kop- en voettekst, alinea, paginanummering, opsomming,...).
- Je kan figuren en tabellen invoegen.

#### *REKENBLADEN*

Je hebt elementaire kennis van rekenbladen:

- Je kan een document aanmaken.
- Je kan de belangrijkste functies gebruiken (vb. kolommen/rijen verwijderen/toevoegen, rijen en kolommen verbergen/zichtbaar maken, sorteren, ...)
- Je kan een eenvoudige berekening maken (basisberekeningen zoals optellen, aftrekken, vermenigvuldigen en delen, celverwijzing, ...)

#### *OUTLOOK EN INTERNET*

- Je kan eenvoudige berichten versturen, beantwoorden en doorsturen.
- Je kan een e-mail versturen met bijlagen.
- Je kan ingekomen bijlagen opslaan op de computer.
- Je kan via een zoekfunctie relevante informatie opzoeken op het internet.
- Je kan vlot informatie vinden en/of downloaden van de websites eigen aan de functie.