

	Selectieprocedure en aanleggen van een wervingsreserve voor Deskundige 'maatschappelijk werker' (B1-B3) M/V/X
---	---

De stad Harelbeke zoekt een 'maatschappelijk werker' (B1-B3) m/v/x, binnen het departement Huis van Welzijn, met een prestatie van 38u per week. De rekrutering gebeurt via een aanwervingsprocedure.

1. Inhoud

1. Inhoud	1
2. Vacature	2
3. Salaris	2
4. Voorwaarden	3
Aanwervingsvoorwaarden	3
5. Selectieprogramma.....	3
6. Hoe solliciteren?.....	3
Bijlage 1: Functiebeschrijving.....	4
Bijlage 2: Algemene info over het verloop van een selectieprocedure bij de stad	8
Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden	8
Selectieprocedure	8
Selectiecommissie.....	8
Wervingsreserve.....	9
Indiensttreding	9
Beoordeling van de ingekomen kandidaturen	9

2. Vacature

Harelbeke heeft als organisatie koers gezet richting extern, open, flexibele en innovatieve organisatie. Wij dragen waarden als 'vertrouwen', 'collegialiteit', 'klantgerichtheid' en 'ondernemerschap' dan ook uit in onze dienstverlening en onderlinge samenwerking.

We zoeken een enthousiaste collega om het team van de sociale dienst Harelbeke te versterken, dit binnen het Huis van Welzijn.

Je verzekert het recht op maatschappelijke dienstverlening aan de inwoners van Harelbeke zodat zij een leven kunnen leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid. Je helpt hen bij het bieden van de nodige ondersteuning en begeleiding op financieel, relationeel, familiaal,... vlak. Je werkt binnen de klijntijnen van de relevante wetgeving en werkt in nauw overleg samen met collega's op de sociale dienst.

Enige ervaring in de sector kan een meerwaarde betekenen. (geen must) Je dient wel te beschikken over een diploma bachelor maatschappelijk werker.

Zin om deze uitdaging aan te gaan? Maar heb je nog vragen? Aarzel niet om meer informatie in te winnen via personeel@harelbeke.be

3. Salaris

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal B1-B3. Relevante beroepservaring wordt tot 12 jaar gevalideerd. Diensten gepresteerd bij een andere overheid komen onbeperkt in aanmerking voor de berekening van de geldelijke anciënniteit.

Bruto aanvangsloon op maandbasis volgens de wettelijke barema's:

- Starter: € 2486,38/maand
- Met ervaring: € 2887,51/maand (12 jr. anciënniteit).

Extra legale voordelen

- maaltijdcheques aan 7,3 euro;
- groepsverzekering;
- hospitalisatieverzekering;
- fietsvergoeding aan 0,24 euro per km.;
- terugbetaling trein- en busabonnement;
- heel wat opleidingsmogelijkheden;
- jaarlijkse vakantie: 31 dagen;
- aansluiting bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst die tal van voordelen biedt aan de personeelsleden van de stad;
- Een zeer flexibele werktijdregeling;
- Korting bij deelname aan bepaalde vrijetijdsactiviteiten van de stad.

Interesse? Vraag ons dan zeker een gepersonaliseerde simulatie.

4. Voorwaarden

Aanwervingsvoorwaarden

1. In het bezit van een bachelor diploma, maatschappelijk werker.
2. Slagen in een aanwervingsexamen.

5. Selectieprogramma

De selectieproeven bestaan uit een:

Schriftelijke proef deel 1:

De kandidaten krijgen een gestandaardiseerde vragenlijst toegestuurd bij kandidaatstelling.

Schriftelijke proef deel 2 (op 40 pt) en mondelinge proef (op 60 pt)

Deze proeven bestaan uit enerzijds een case-uitwerking en anderzijds een diepte interview, er wordt tevens gepeild naar de competenties vermeld in de functiebeschrijving. Beide proeven gaan door op 2 juli 2021.

Als het aantal geïnteresseerden te groot is om de selectieproeven praktisch te kunnen organiseren wordt een preselectie toegevoegd.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 50% van de punten behalen op elke onderdeel binnen de proeven, 60% op elke proef afzonderlijk en 60% op het geheel van de selectieproef.

Zodra meer praktische data gekend zijn, wordt dit aan de kandidaten gecommuniceerd.

6. Hoe solliciteren?

Solliciteren kan tem 23 juni 2021 via www.harelbeke.be/vacatures. Enkel volledige kandidaturen (met CV, motivatiebrief en kopie diploma) komen in aanmerking. Van iedere kandidaatstelling wordt telkens een ontvangstbewijs afgeleverd.

Bijlage 1: Functiebeschrijving

Graad

Deskundige

Functietitel

Deskundige 'Maatschappelijk werker'

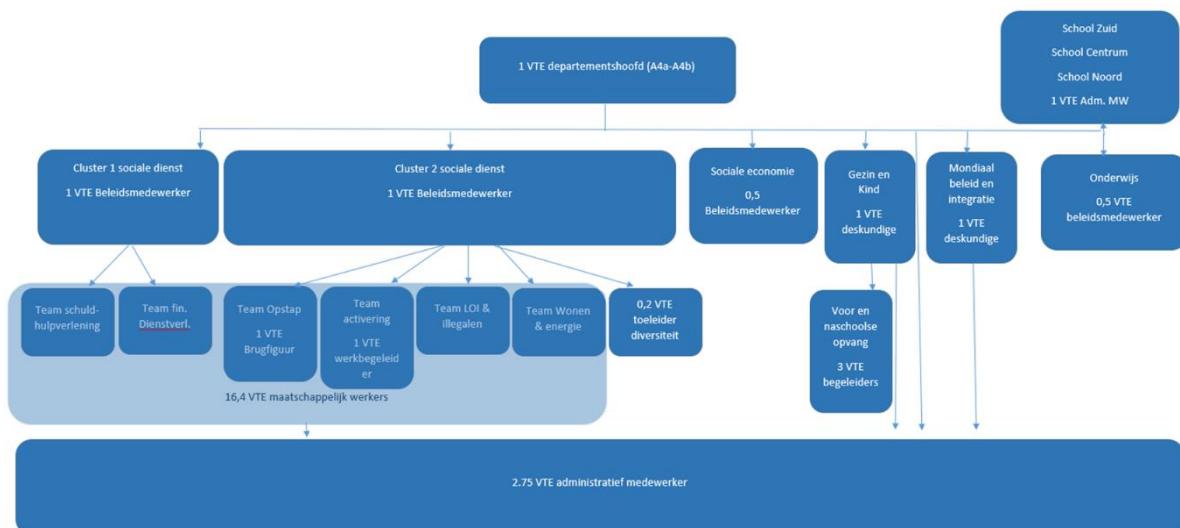
Doelstelling van de functie

Het recht op maatschappelijke dienstverlening verzekeren aan de inwoners van Harelbeke zodat zij een leven kunnen leiden dat beantwoordt aan menselijke waardigheid. Zij krijgen hierbij de nodige ondersteuning en begeleiding op financieel, relationeel, familiaal,... vlak.

Plaats in het organogram

Als maatschappelijk werker maak je deel uit van het departement Huis van Welzijn. Je ressorteert rechtstreeks onder de hoofdmaatschappelijk werker aan wie u rapporteert. Samen met andere maatschappelijk werkers maak je deel uit van de sociale dienst van Harelbeke.

Schematisch:



Functie-inhoud

Resultaatsgebied 1: Begeleiding van cliënten

Begeleiden van cliënten vanuit een professionele discipline binnen een multidisciplinair kader, binnen de grenzen van een eerstelijnsdienst, teneinde een hulpverlening op maat te bieden en de zelfredzaamheid te verhogen.

Dit houdt onder meer in dat je:

- Cliënten helpt om vragen van praktische, materiële, juridische en/of financiële aard aan te pakken;
- Cliënten helpt met vragen ivm sociaal-maatschappelijke voorzieningen: pensioen, werkloosheid, ziekteverzekering,...
- Cliënten helpt met 'toeleidingsvragen': om de cliënt actief voor te bereiden op het deelnemen aan externe voorzieningen: arbeidsmarkt, opleidingsinstellingen, sociale huisvesting,...
- Cliënten hulpverlening aanbiedt vanuit een integrale benadering op maat, dit door zelf te handelen of gepast door te verwijzen.
- ...

Resultaatsgebied 2: Informeren en ondersteunen van cliënten

Informeren en helpen van cliënten met het oog op een correcte en warmte dienstverlening.

Dit houdt onder meer in dat je:

- Cliënten onthaalt op een vriendelijke en gepaste manier;
- Correcte inlichtingen geeft en binnen een aanvaardbare termijn;
- Mee nadenkt over klantgerichte oplossingen binnen de geldende regels en procedures;
- Motiveert tot verdere hulpverlening, vertrekkende vanuit de vraag van de cliënt;
- ...

Resultaatsgebied 3 : Dossierbeheer

Instaan voor het beheer en afhandeling van dossiers in het kader van de hulpverlening aan de cliënten en voor de correcte toepassing van relevante wetgeving in die dossiers.

Dit houdt onder meer in dat je:

- Informatie verzamelt die relevant is voor de hulpvraag van de cliënt;
- Een sociaal onderzoek verricht en sociale verslagen opmaakt;
- Een diagnose stelt met betrekking tot de problematiek die de cliënt aanbrengt;
- Een hulpverleningstraject opstart;
- De evolutie van het dossier opvolgt en rapporteert aan alle betrokkenen, rekening houdend met de deontologie;
- De stappen en contacten registreert betreffende de hulpverlening, zodat deze toegankelijk zijn voor hulpverleners binnen de dienst;
- ...

Resultaatsgebied 5: Vormgeving beleid

Vanuit de dagelijkse werkervaring en deskundigheid geef je mee vorm aan het beleid door het uitwerken van voorstellen en het geven van adviezen zodat de begeleidingsdoelstellingen van de dienst gerealiseerd kunnen worden.

Dit houdt onder meer in dat je:

- Analyseert en relevante signalen doorspeelt uit het werkveld;
- Regionale en algemene maatschappelijke ontwikkelingen mee opvolgt;
- Alert bent voor situaties die het welzijn van de cliënt of een grotere groep in het gedrang brengen en deze signaleert in het team en aan je leidinggevende;
- Feedback geeft in het team over interne en externe overlegmomenten en vormingen;
- Een bijdrage levert aan beleidsvoorbereidende werkzaamheden;
- ...

Resultaatsgebied 4: Analyse en rapportering

Dit houdt onder meer in dat je:

- Op regelmatige basis inhoudelijk rapporteert aan je leidinggevende over de voortgang van de projecten;
- Open staat voor je eigen persoonlijke ontwikkeling; hierover reflecteert en regelmatig vormingen of opleidingen meevolgt;
- In overleg met je leidinggevende het budget voor de afdeling burgerzaken opmaakt;
- Opvolgt dat geplande en uitgevoerde acties kaderen binnen het vooropgestelde budget;
- Jaarplanningen opmaakt over de te ondernemen acties;
- Demografische gegevens in kaart brengt, de nodige analyses maakt en rapporteert aan je leidinggevende;
- Evoluties in de tijd analyseert en insteken geeft aan je leidinggevende voor de meerjarenplanning;
- ...

Contacten

U onderhoudt contacten met:

Intern	College van burgemeester en schepenen; vast bureau en bijzonder comité sociale dienst	Rapportering en motivering omtrent adviezen
	Rechtstreeks leidinggevende	Werkoverleg en rapportering, informatie-uitwisseling
	Collega's	Samenwerking, informatie-uitwisseling
Extern	Collega's van andere besturen, andere overheden, ondersteunende organisaties, relevante derde partijen	Overleg en netwerking, formele en informele informatie-uitwisseling, samenwerking
	Cliënten	Ondersteuning; begeleiding en/of doorverwijzing

Competentie-profiel

Organisatiecompetenties

- Initiatief
- Klantgerichtheid
- Kwaliteitsvol werken
- Loyaal zijn
- Samenwerken

Competenties vastgelegd voor deze graad

- Besluitvaardigheid
- Delegeren
- Integriteit
- Mondeling communiceren
- Plannen en organiseren
- Probleemoplossend werken
- Stressbestendigheid
- Visie ontwikkelen

Technische vaardigheden beheersen (eigen aan de dienst)

Belgisch rechtsstelsel en wetgeving (incl. aanpassingen):
OCMW wet (W. 8.7.76) hoofdstukken, artikel ...,
OCMW decreet hoofdstuk
het recht op maatschappelijke integratie – leefloon (W. 26.5.02),
terugvordering van kosten maatschappelijke dienstverlening (W. 2.4.65), relevante sociale
wetgeving
Sociale kaart
Inzicht in het algemeen welzijnswerk
Elementaire kennis Frans en Engels

Salarisschaal

B1-B3

Specifieke arbeidsomstandigheden

U past zich binnen uw functie aan veranderingen in opdrachten en werkomstandigheden aan. Op deze manier komt u tegemoet aan wijzigende omstandigheden, opdrachten en doelstellingen binnen de dienst waar u bent tewerkgesteld.

U beschikt over een eigen wagen en een rijbewijs B.

Bijlage 2: Algemene info over het verloop van een selectieprocedure bij de stad

Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het stadsbestuur, moeten de kandidaten:

1. Een bewijs van goed gedrag en zeden kunnen voorleggen;
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. 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. De medische geschiktheid wordt voorafgaand aan de indiensttreding of uiterlijk binnen de maand na de indiensttreding vastgesteld door de bedrijfsgeneeskundige dienst (d.i. de arbeidsgeneesheer).
Personen met een arbeidshandicap komen eveneens in aanmerking als zij in de mogelijkheid zijn de gevraagde betrekking op normale wijze uit te oefenen.
4. De volgende statutaire en/of contractuele functies zijn voorbehouden voor Belgen, omdat uit de functiebeschrijving blijkt dat ze een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhouden of werkzaamheden omvatten die strekken tot de bescherming van de belangen van het gemeentebestuur:
 - a. m.b.t. de statutaire functies: algemeen directeur en financieel directeur;
 - b. m.b.t. de statutaire en/of contractuele functies: stedenbouwbambtenaar.
5. Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Economische Ruimte.

Selectieprocedure

De kandidaten worden ten minste 10 kalenderdagen op voorhand per mail in kennis gesteld van de datum, het uur en de plaats waar de eerste selectieproef wordt afgenomen.

Kandidaten die zich niet op één van de proeven aanmeldt, of die afziet van deelname aan één van de proeven verzaakt aan zijn/haar kandidatuur. Er is geen mogelijkheid om het examen op een andere dan de vastgestelde datum af te leggen.

Na het beëindigen van de volledige procedure kunnen de kandidaten op hun verzoek toegang krijgen tot hun eigen examenresultaten.

Enkel de geslaagde kandidaten uit het technisch gedeelte gaan door naar het mondeling gedeelte.

Selectiecommissie

Voor de samenstelling van de selectiecommissie gelden de volgende algemene regels:

1. De algemeen directeur (of zijn afgevaardigde) en een medewerker van het stadsbestuur (met minstens een gelijke graad, als niet invulbaar: een bijkomende externe deskundige);
2. Minstens 1 extern deskundige [zowel externe personen als externe organisaties (selectiebureau) kunnen deel uitmaken van een selectiecommissie].

De leden van de gemeenteraad en van het college van burgemeester en schepenen kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen gemeentebestuur; zij mogen wel aanwezig zijn als waarnemer, net zoals de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties.

Bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaagt de selectiecommissie voltallig over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten.

De aanstellende overheid stelt de kandidaat aan op basis van een volledige vergelijking van de titels en verdiensten van alle kandidaten en een uitdrukkelijke motivering.

Wervingsreserve

Alle geslaagde kandidaten die aan de aanwervingsvereisten voldoen, worden in de wervingsreserve opgenomen en gerangschikt volgens het behaalde resultaat.

De geldigheidsduur van een wervingsreserve bedraagt 3 jaar en is met maximum 2 jaar verlengbaar.

Kandidaten die niet gekozen worden, behouden hun plaats op de wervingsreserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf schriftelijk te kennen geven van elke aanstelling af te zien.

Bij een vacante verklaring van een gelijkaardige functie worden de kandidaten, opgenomen op de wervingsreserve, gecontacteerd.

Indiensttreding

Het college van burgemeester en schepenen stelt de uiterlijke datum van indiensttreding vast.

Beoordeling van de ingekomen kandidaturen

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt onmiddellijk na de uiterste inschrijvingsdatum de geldigheid van de ingekomen kandidaturen. De kandidaten die geweigerd worden, zijn uitgesloten van deelname aan de selectieproeven. De reden van uitsluiting wordt hen schriftelijk meegedeeld.

Voor verdere bijkomende informatie kan je terecht bij de personeelsdienst, telefoonnummer (056) 73 33 90, email : personeel@harelbeke.be.