



VERRASSEND
NATUURLIJK

Aanwervingsbrochure met
functiebeschrijving

Maatschappelijk Assistent

(4/5 - B1-B3)



Word jij onze nieuwe collega?

Fijn dat je interesse hebt om deel uit te maken van ons Team Vorselaar!

In deze brochure vind je extra informatie om ons, de organisatie en de functie beter te leren kennen. We geven je alvast ook de planning van de selectieprocedure mee, alsook de verschillende competenties die voor onze organisatie belangrijk zijn en bovendien ook nodig zijn om de functie uit te oefenen.

SELECTIEPROCEDURE

Lokaal Bestuur Vorselaar gaat over tot de aanwerving van een maatschappelijk assistent, 4/5 op B-niveau en met een contract voor onbepaalde duur. Daarnaast wordt er een wervingsreserve aangelegd waaruit mogelijk nog invullingen volgen.

Team Vorselaar is op zoek naar een enthousiaste en gedreven medewerker! Iemand die mee instaat voor de cliëntwerking binnen diverse domeinen van het sociaal werk.

Vorselaar is een kleine, maar ambitieuze gemeente, dus zoeken we een collega die bovendien ook, samen met andere collega's, als ambassadeur van lokaal bestuur Vorselaar, mee aan de basis ligt van heel wat toekomstprojecten op vlak van welzijn voor de burgers in onze gemeente.

Spijtig genoeg kunnen we je niet alleen met een sollicitatiegesprek opnemen. We zijn verplicht voorgeschreven procedures te volgen, maar we houden deze wel graag eenvoudig.

Voor het afnemen van de selectieprocedure wordt een selectiecommissie samengesteld, die bestaat uit deskundigen die vertrouwd zijn met de functie of kennis hebben van de problematiek die ermee samenhangt. Om als geslaagd te worden beschouwd, dienen de kandidaten ten minste 50% te behalen op elke proef en 60% op de gehele selectieprocedure.

We geven je hier alvast de planning van de selectieprocedure mee. Omwille van de vakantieperiode willen we in de mate van het mogelijke flexibel zijn, afhankelijk ook van de agenda van de leden van de selectiecommissie.

▪ 17 augustus 2025

Je kan je kandidatuur indienen tot en met 17 augustus 2025 per e-mail (personeelsdienst@vorselaar.be) of per post (T.a.v. An Van de Cruys – Markt 14 – 2290 Vorselaar).

Je kandidatuur bestaat uit:

- je **motivatie** voor de functie;
- je uitgebreide **levensloop** (Curriculum Vitae);
- een kopie van het **vereiste diploma**;
- een **recente pasfoto**;
- een **uittreksel uit het strafregister** (595 – algemeen model) dragend de vermelding “bestemd voor openbaar bestuur” (af te halen of online te bevragen en niet ouder dan drie maanden).

Geef ook ineens mee wanneer je niet bereikbaar bent wegens vakantie. We proberen in de mate van het mogelijke en afhankelijk van de agenda van de leden van de selectiecommissie, daar rekening met te houden.

▪ **19 augustus 2025**

De weerhouden kandidaten, na de screening van de kandidaturen, ontvangen op 19 augustus 2025 een link naar een online vragenlijst die peilt naar de persoonlijkheid en motivatie van de kandidaat op basis van de competenties die nodig zijn voor de functie.

▪ **26 augustus 2025**

De deadline om de onlinevragenlijst af te leggen is 26 augustus 2025

▪ **3 september 2025 - Selectiegesprek – individuele afspraak**

De 8 geslaagde kandidaten met de hoogste scores worden uitgenodigd voor het selectiegesprek. Ter voorbereiding van het selectiegesprek bezorgen we per mail een thuisopdracht, die je kan presenteren tijdens het selectiegesprek. We verkennen ook elkaars verwachtingen en peilen naar je motivatie en competenties. Dit is ook het moment om elkaar beter te leren kennen, met de mogelijkheid om zelf ook vragen te stellen.

▪ **September**

Het Vast Bureau stelt in september een maatschappelijk assistent aan, die we graag verwelkomen in ons Team Vorselaar. Er wordt ook een wervingsreserve aangelegd die 1 jaar geldig is. Deze kan eventueel verlengd worden.

AANWERVINGSVOORWAARDEN

Je beschikt over een diploma dat in aanmerking komt voor de functie van maatschappelijk assistent, bevoegd voor het sociaal onderzoek. In het huidige onderwijslandschap betekent dit één van de volgende diploma's:

- het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma;
- het diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg, of een daarmee gelijkgesteld diploma.
- het diploma van master in het sociaal werk
- het diploma van master in het sociaal werk en sociaal beleid
- het diploma van master in de pedagogische wetenschappen, afstudeerrichting orthopedagogiek
- het diploma van master in de agogische wetenschappen
- het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma
- het diploma van bachelor orthopedagogie
- het diploma van bachelor sociale re-adaptatiewetenschappen
- het diploma van bachelor gezinswetenschappen.

De kandidaten met een van de volgende oude diploma's van vóór de invoering van de bamastructuur komen ook in aanmerking:

- het diploma van maatschappelijk assistent, zoals dat destijds is afgeleverd in het sociaal hoger onderwijs van het korte type (hokt) of het hoger onderwijs van één cyclus (ho1C)

studiegebied sociaal agogisch werk, of de buitenlandse diploma's die gelijkwaardig zijn verklaard met een diploma van maatschappelijk assistent;

- het diploma van gegradueerde verpleger, gespecialiseerd in gemeenschapsgezondheid;
- het diploma van sociale verpleegkunde met als titel gegradueerde in de sociale verpleegkunde, dat behoort tot het vroegere paramedisch hoger onderwijs van het korte type. Dat was een langer lopende opleiding met een specialisatie, gespreid over vier studiejaar.

Kandidaten dienen bovendien te slagen voor de gehele selectieprocedure.

ONZE ORGANISATIE

Lokaal bestuur Vorselaar hecht veel belang aan het welzijn op het werk van elke medewerker. We vinden het belangrijk dat onze medewerkers met volle goesting komen werken en zijn ervan overtuigd dat onder andere een goede work-life balance hiertoe bijdraagt. Daarom bieden we de mogelijkheid om flexibel te werken (flexibel uurrooster + mogelijkheid telewerken).

We werken in een sfeer van **verantwoordelijkheid** en **vertrouwen**. Dit betekent minder controle en meer vrijheid. Iemand die zich gecontroleerd voelt, functioneert heel anders dan iemand die het volste vertrouwen krijgt en zelf verantwoordelijkheid mag opnemen. Meer vertrouwen en verantwoordelijkheid zorgt bovendien voor meer motivatie, meer groei en meer voldoening.

Bovendien zijn we een horizontale organisatie met zo weinig mogelijk hiërarchische structuren en hechten veel belang aan overleg, verantwoordelijkheid en vertrouwen.

WAAR GAAN WE VOOR?

Onze medewerkers zijn de **AMBASSADEURS** van het lokaal bestuur...

We zijn samen trots op Vorselaar en willen dat ook in onze dienstverlening aan bod laten komen.

die **SAMEN**...

Samen stellen we de klant centraal, maar versterken we elkaar ook. Elke medewerker is een belangrijke schakel in functie van een professionele dienstverlening.

op een **WARME** manier...

We staan met volle goesting klaar en benaderen elke klant op een respectvolle, betrokken manier.

en met een **OPEN BLIK**...

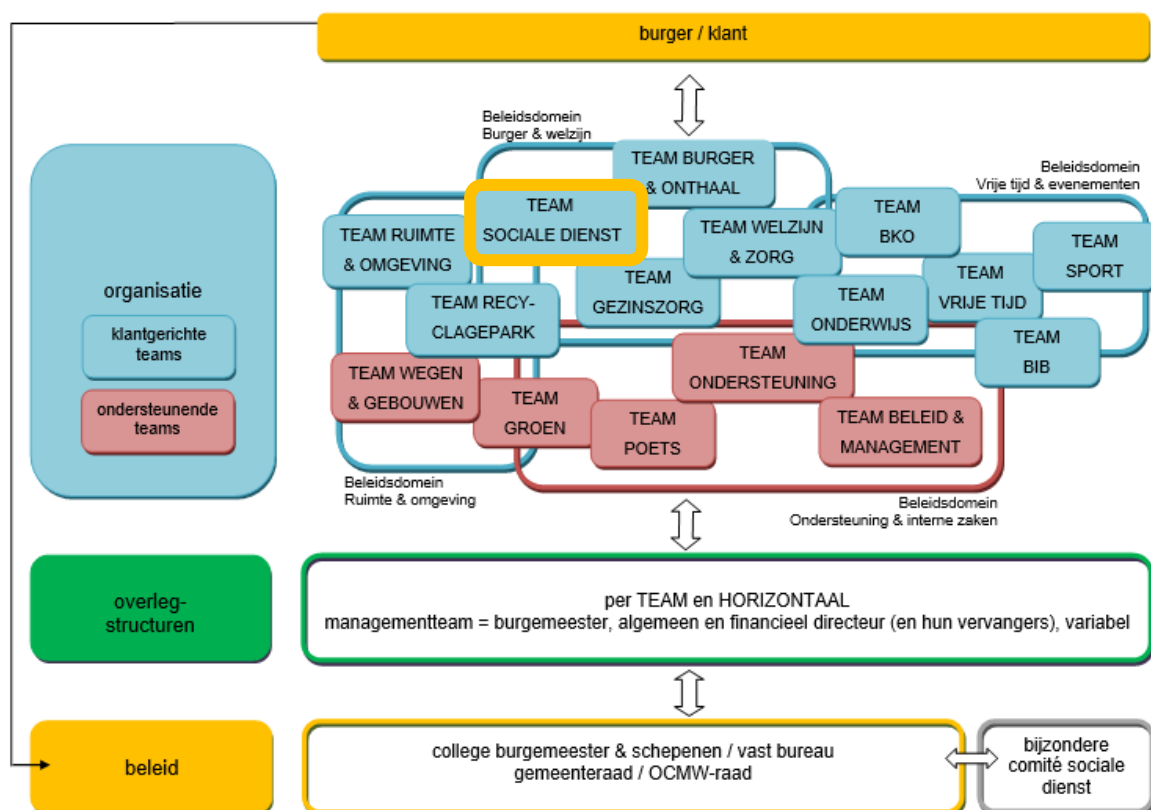
We maken deel uit van een snel veranderende samenleving en willen klaar zijn voor de toekomst.

zorgen voor dienst- en hulpverlening **OP MAAT**

We staan dicht bij onze klant waardoor we hem goed leren kennen, zodat we mee oplossingsgericht denken en handelen, zodat we het verschil kunnen maken.

ORGANOGRAM

Team:	Sociale Dienst (OCMW Vorselaar)
Niveau/weddeschaal:	B1-B3
Functiefamilie:	Operationeel ondersteunend
Je krijgt ondersteuning van:	Teamcoach en Beleidsmedewerker Sociale Dienst
Evaluator:	Algemeen Directeur / lid P&O



Functiebeschrijving

Maatschappelijk Assistent

DOEL VAN DE FUNCTIE

Vorselaar is een kleine maar ambitieuze gemeente, met heel wat innovatieve toekomstprojecten in het vooruitzicht. Deze kleinschaligheid en ambitie hebben geleid tot een zeer integrale (samen)werking van alle diensten van het lokaal bestuur.

Als maatschappelijk werker maak je deel uit van het Team Sociale Dienst. In dit zelforganiserende team staat onderling overleg en samenwerking centraal en is er oog voor ieders talenten en interesses. Zo heb je de kans om je eigen competenties en talenten ten volle te ontplooien.

Samen met je collega's van het Team Sociale Dienst realiseer je een effectieve cliëntwerking en ben je inzetbaar in de diverse domeinen van het sociaal werk, zowel naar alle doelgroepen toe zoals o.a. kansarmen, mensen met een verslavingsproblematiek, politieke vluchtelingen, werklozen, ... als met betrekking tot de onderscheiden materies zoals financiële begeleiding (budgetbeheer – begeleiding), LOI (lokaal opvanginitiatief voor asielzoekers), huisvesting, opvang, tewerkstelling, thuishulp, energieproblematiek, psycho – sociale hulp, administratieve begeleiding,

Je krijgt bovendien de kans om mee te werken aan een integraal welzijnsbeleid binnen de gemeente Vorselaar waarbij je samenwerkt met collega's vanuit verschillende beleidsdomeinen zoals bijvoorbeeld de vrijetijdsdiensten, huis van het kind, lokaal dienstencentrum, gezondheid...

TAKENPAKKET

1. Je zorgt voor de intake van nieuwe cliënten

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Je ontvangt op afspraak cliënten.
- Je maakt een cliëntdossier op en kan een eerste diagnose stellen, waarna je het nieuwe dossier bespreekt op het teamoverleg.
- Je informeert cliënten.

2. Je beheert en werkt autonoom dossiers af in het kader van de toepassing van financiële en materiële steun. Het beheren en afhandelen van dossiers houdt een begeleiding op maat van de cliënt in én een integrale aanpak van het dossier op diverse levensdomeinen.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Je voert onderzoek uit op basis van de reglementering.
- Je gaat op huisbezoek.
- Je analyseert en behandelt financiële en materiële hulpvragen: leefloon, huurwaarborgen, voorschotten allerlei, extra financiële steun, energieproblematiek...
- Je behandelt dossiers budgetbeheer en -begeleiding.
- Je behandelt dossiers onderstandsdomicilie, tewerkstelling, administratieve hulp...
- Je maakt verslagen en dossiers op voor de beleidsorganen.
- Je rapporteert over de stand van zaken en bereidt dossiers voor het Bijzonder Comité Sociale Dienst voor.

- Je rapporteert de beslissingen van het Bijzonder Comité Sociale Dienst aan de cliënt.

3. Je kan psychologische begeleiding opzetten en crisisinterventie verrichten bij persoonlijke en/of relationele problemen.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Je neemt een bemiddelende rol op.
- Je luistert actief en analyseert problemen met het oog op een oplossing op korte, middellange of langer termijn.
- Je verwijst, indien nodig, door naar deskundigen binnen de welzijnszorg.

4. Je verzekert een dienstverleningsaanbod gericht op mensen met een kwetsbaarheid en een verminderde zelfredzaamheid

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Je ondersteunt maximaal mensen met een verminderde zelfredzaamheid zodat zij zich zo goed mogelijk kunnen handhaven in hun (thuis)omgeving.
- Je bevordert de maatschappelijke integratie van mensen die kwetsbaar zijn.

5. Je bouwt en onderhoudt externe professionele samenwerkingsrelaties met hulpverleners, instanties en organisaties zodat de hulp aan cliënten bevorderd wordt.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Je bouwt samenwerkingsrelaties op met externen.
- Je beïnvloedt beleidsinstanties constructief ten behoeve van cliënten.
- Je dient verslagen, registraties... tijdig en correct in ten behoeve van subsidiërende instanties.

6. Je zorgt ermee voor dat de Sociale Dienst zich blijft ontwikkelen tot een kwaliteitsvolle dienst

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Je zorgt ervoor dat je zelf op de hoogte blijft van de laatste ontwikkelingen met betrekking tot diverse vakgebieden.
- Je neemt deel aan bijscholingen, intervisies, regionale samenwerkingsverbanden.
- Je signaleert tekortkomingen in het bestaande aanbod van hulp- en dienstverlening aan het eigen bestuur / de hogere overheden.
- Je levert een bijdrage aan beleidsvoorbereidende werkzaamheden.
- Je zorgt ermee voor dat beleidsdoelstellingen worden uitgevoerd en de daarin opgenomen eigen verantwoordelijkheden worden nagekomen.

7. LOI – Lokaal Opvanginitiatief

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Je bent het aanspreekpunt voor vragen rond LOI
- Je beheert de beperkte LOI werking (4 plaatsen).

KENNIS EN VAARDIGHEDEN

1. Relevante ervaring

- Relevante ervaring in het vakgebied is meegenomen, maar is geen must.
- Je bent van nature een teamspeler!

2. Kennis

Het reeds beschikken over volgende kennis is een pluspunt:

- Kennis van de sociale wetgeving, relevante regelgeving en inzicht in het algemeen welzijnswerk
- Kennis van diverse methodieken, werkvormen betreffende de hulpverlening en veranderingsprocessen
- Algemeen inzicht in de werking van een OCMW
- Kennis van de sociale kaart
- Basiskennis van financiële zaken

3. Andere vaardigheden

- Je hebt affiniteit met de doelgroep.
- Je hebt affiniteit met de publieke sector.
- Je bent computervaardig.
- Je bent een teamspeler

COMPETENTIEPROFIEL

Informatieverwerking	
Problemen oplossen	4
Oordeelsvorming	4
Effectiviteit	
Efficiëntie	4
Plannen & Organiseren	4
Communicatie	
Communiceren	4
Actief luisteren	4
Interactie	
Samenwerken	4
Empathie	4
Klantgerichtheid	4
Sociale attitude	4
Organisatiebetrokkenheid (I-rater)	4
Persoonsgebonden	
Aanpassingsvermogen	4
Mentale weerbaarheid	4
Betrouwbaarheid (I-rater)	4