

Met oog op de invulling van toekomstige vacatures legt stad Ieper een nieuwe werfreserve aan voor de functie van:

MAATSCHAPPELIJK WERKER

uren bespreekbaar - B1-B3 - werfreserve 3 jaar

FUNCTIE:

Je begeleidt cliënten van het OCMW met het oog op het verhogen van hun zelfredzaamheid en het optimaliseren van hun sociaal-maatschappelijk functioneren. Je werkt op maat van elke cliënt en staat in voor een correcte en klantvriendelijke dienstverlening. Je werkt beleidsvoorstellen uit en geeft advies zodat de beleidsdoelstellingen van de dienst gerealiseerd worden.

Afhankelijk van je profiel en voorkeur word je ingezet in de algemene sociale dienstverlening of in een specifieke materie (bv. leefloon, activering, opvang vluchtelingen, budgetbegeleiding, wonen,...).

PROFIEL:

- Je bent gedreven om mensen te helpen en in hun kracht te zetten
- Je zoekt een pittige werkervaring in een stedelijke context, bij voorkeur minstens aan 30u per week
- Je hebt voeling of ervaring met OCMW-wetgeving en leefloondossiers, en bent bereid om je hierin verder te verdiepen
- Je voldoet aan de diplomaverenissen voor de functie van maatschappelijk assistent¹

AANBOD:

Je solliciteert voor een uitdagende functie in een gezinsvriendelijke organisatie met een maatschappelijk relevante opdracht. Je wordt opgenomen op de werfreserve voor de functie van maatschappelijk werker. Zodra er een concrete jobkans is, word je gecontacteerd en kan je zonder bijkomende procedurele stappen opstarten: hetzij met een vast, hetzij met een tijdelijk contract (= afhankelijk van de situatie). Uren en prestatiebreuk bespreekbaar. Bij voorkeur minimaal 4/5.

Bruto maandloon bij opstart - afhankelijk van eerdere beroepservaring - tussen:

- 4/5^e: € 2.399,74 en € 2.746,52
- Voltijds: € 2.999,68 en € 3.433,16

Extra's: maaltijdcheques (€ 7,44/dag), fietsvergoeding, hospitalisatie- en groepsverzekering, opleidingsmogelijkheden, minstens 30 verlofdagen, fietslease, telewerk,...

INTERESSE?

Solliciteren kan tot en met **zondag 30 november 2025** via www.ieper.be/openstaande-vacatures.

Schriftelijke proef op donderdagavond 4 december (na 17u30). Kandidaten die slagen worden nadien uitgenodigd voor een **sollicitatiegesprek** en een **psychotechnische proef**. Data worden ruim op voorhand gecommuniceerd.

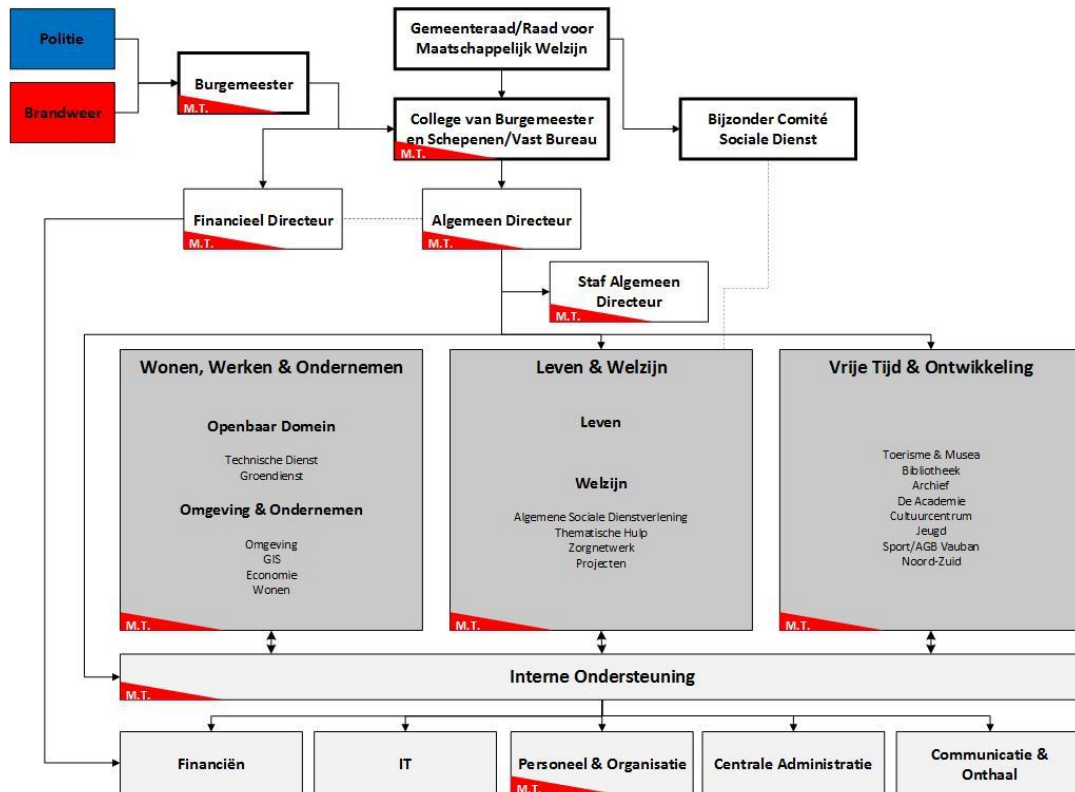
Meer info over deze vacature of selectieprocedure via de personeelsdienst van Stad Ieper: wervingen@ieper.be of 057 451 850.

¹ Komen in aanmerking: Bachelors sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk werk (of gelijkgesteld), orthopedagogie, sociale re-adaptatie- of gezinswetenschappen. Masters sociaal werk, sociaal beleid, agogische of pedagogische wetenschappen (afstudeerrichting orthopedagogiek).

Functiebeschrijving

1. Plaats in de organisatie

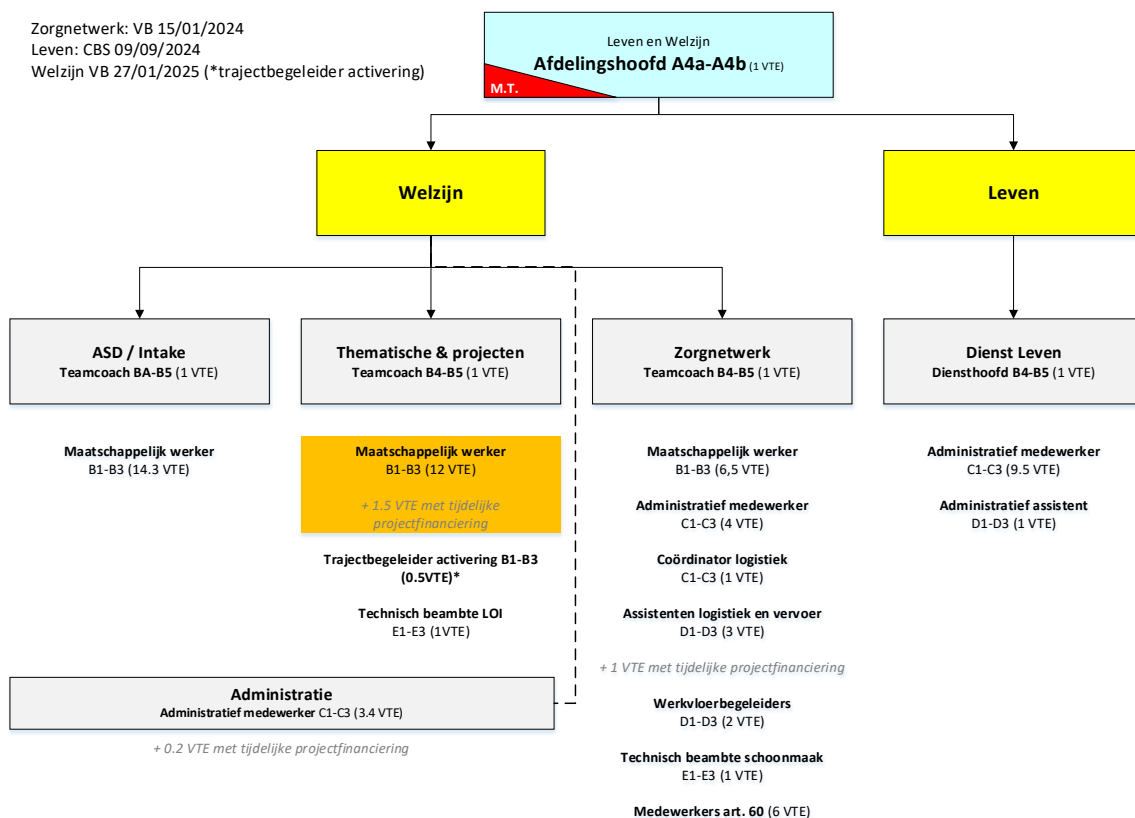
Je werkt op de dienst Welzijn van stad Ieper. Afhankelijk van je specifieke opdracht rapporteer je aan de teamcoach 'ASD/intake' of de teamcoach 'thematische hulpverlening en projecten'.



Zorgnetwerk: VB 15/01/2024

Leven: CBS 09/09/2024

Welzijn VB 27/01/2025 (*trajectbegeleider activering)



2. Missie, visie & doelstelling van de organisatie

Stad en OCMW Ieper streven naar een hoogstaande dienstverlening op maat van onze burgers, bedrijven en bezoekers, en dit op alle beleidsdomeinen die aan onze organisatie zijn toevertrouwd. Samen gaan we voluit voor een warme, sociale stad waar het aangenaam leven is in een groene omgeving, en waar jong en oud zich thuis voelen. We richten de blik resoluut op de toekomst zonder ons rijke verleden uit het oog te verliezen. We gaan verantwoordelijk en respectvol om met elkaar en duurzaam met de middelen die ons worden aangereikt. Op die manier willen we verder uitgroeien tot een levendige, bruisende stad die alle ruimte geeft aan creatieve en innovatieve ideeën. Een stad waar we allemaal fier op kunnen zijn.

3. Taak van de dienst

De dienst Welzijn verzekert de maatschappelijke dienstverlening, die elke leperling in staat stelt een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid. Je bevordert er m.a.w. de maatschappelijke integratie en het sociaal-maatschappelijk functioneren van cliënten, en dit volgens de meest aangepaste methoden van het maatschappelijk werk.

4. Functie-inhoud

- **Je begeleidt cliënten met oog op het verhogen van hun zelfredzaamheid en sociaalmaatschappelijk functioneren. Dit houdt onder meer in:**
 - Je helpt de cliënt om vragen van praktische, materiële, juridische en/of financiële aard aan te pakken op basis van de reglementering ter zake.
 - Je helpt de cliënt met 'toeleidingvragen' om hem actief voor te bereiden op het deelnemen aan externe voorzieningen: arbeidsmarkt, opleidingsinstellingen, sociale huisvesting, ...
 - Je biedt integrale hulpverlening, dit door zelf te handelen of gepast door te verwijzen.
 - Je begeleidt, evalueert de hulpvraag en stuurt bij waar nodig, eventueel verwijs je de cliënt verder door.
 - Je verzorgt allerlei schriftelijke of mondelinge communicatie, en maakt verslagen en dossiers op voor beleidsorganen.
 - Je volgt beslissingen op.
- **Je informeert en helpt de cliënt met het oog op een correcte en klantvriendelijke dienstverlening. Dit houdt onder meer in:**
 - Je onthaalt de cliënt op een vriendelijke en gepaste manier, geef correcte inlichtingen.
 - Je geeft uitleg omtrent de procedure(s).
 - Je levert vereiste documenten af en ziet bijvoorbeeld documenten, formulieren, facturen, ... na.
 - Je volgt de informatie op die de klant opvraagt.
 - Je legt huisbezoeken af in het kader van het sociaal onderzoek, de opvolging van het dossier of de begeleiding van de klant.
 - Je durft grenzen stellen naar de klanten toe.
- **Je staat in voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking en klantgerichte dienstverlening. Dit houdt onder meer in:**
 - Je volgt de evolutie van het cliëntdossier op en rapporteert aan alle betrokkenen.
 - Je formuleert suggesties of brengt verbeterinitiatieven aan die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening.
 - Je geef signalen, noden en behoeften,... door die belangrijk zijn voor de goede werking van de organisatie.
 - Je informeert en/of begeleidt collega's van de eigen dienst.
 - Je neemt constructief deel aan het teamoverleg.
 - Je neemt deel aan intern en extern overleg en werkt samen met andere diensten.

- Je rapporteert aan je leidinggevende in verband met de taakuitvoering, de stand van zaken van projecten, ...
- **Je werkt beleidsvoorstellen uit en geeft advies zodat de beleidsdoelstellingen van de dienst gerealiseerd worden. Dit houdt onder meer in:**
 - Je analyseert en speelt relevante signalen uit het werkveld door: preventie- en signaalfunctie.
 - Je volgt mee de regionale en algemeen maatschappelijke ontwikkelingen op.
 - Je bent alert voor situaties die het welzijn van de cliënt of een grotere groep mensen in het gedrang kunnen brengen en signaleert deze in het team of aan de leidinggevende.
 - Je geeft feedback in het team over interne en externe overlegmomenten.
 - Je formuleert spontaan voorstellen en geeft inhoud aan de beleidsnota's.
 - Je vertaalt het beleid naar concrete acties.
 - Je denkt mee met nieuwe projecten.
- **Je hebt aandacht voor de eigen professionele ontwikkeling teneinde je expertise op peil te houden. Dit houdt onder meer in:**
 - Je vraagt feedback bij de eigen prestaties en trekt hieruit conclusies.
 - Je staat geregeld stil bij je eigen functioneren en kent de eigen zwaktes en sterktes.
 - Je bent bereid om vormingen, trainingen en opleidingen te volgen die relevant zijn voor je werk.
 - Je neemt nieuwe informatie en ideeën in je op en past deze effectief toe.

5. Competenties

Algemene competenties

✓ **Voortdurend verbeteren:**

Je hebt een grondige vakkennis, werkt resultaatgericht en kwaliteitsvol. Je bent bereid om continu bij te leren.

- Je kan vlot omgaan met courante Office-toepassingen en werkt je met succes in in specifieke softwaretoepassingen.
- Je neemt initiatief om de gewenste/vooropgestelde resultaten te bereiken en leeft de kwaliteitsnormen na.
- Je kan omgaan met feedback en leert uit fouten. Je geeft niet op bij tegenslagen.
- Je bent kritisch ingesteld, doet voorstellen en signaleert problemen (zowel over de eigen taak als over de eigen organisatie).
- Je leert nieuwe taken en wetgeving aan en integreert deze nieuwe kennis/informatie in je eigen praktijk.

✓ **Klantgericht:**

Je onderneemt op een (klant)vriendelijke manier de nodige acties.

- Je helpt klanten op een vriendelijke en gepaste wijze.
- Je bent luisterbereid en aanspreekbaar, en je respecteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie.
- Je blijft beleefd bij opmerkingen of klachten. Je bent empathisch, maar toch correct.
- Je houdt rekening met de behoeften en vragen van de klant om zo de meest geschikte oplossing te bieden, zelfs wanneer die vragen en problemen minder voor de hand liggen.

✓ **Samenwerken:**

Je werkt met anderen aan een gemeenschappelijk doel/project.

- Je bent collegiaal. Je helpt anderen spontaan waar nodig en geeft de informatie die voor anderen belangrijk is tijdig door.
- Je laat het eigen standpunt gemakkelijk los als hiermee het gezamenlijk doel is gediend. Je vraagt de mening van anderen bij het maken van plannen.
- Je probeert een goede sfeer te creëren en de samenwerking binnen het team te stimuleren.

✓ **Betrouwbaar:**

Je handelt consequent en correct. Je maakt verantwoord gebruik van middelen en houdt je aan de afspraken.

- Je kan goed functioneren binnen het vooropgesteld takenpakket, je handelt correct en respecteert

normen en regels ook zonder toezicht.

- Je handelt conform de waarden en doelstellingen van de organisatie, ook als er geen duidelijke regelgeving voor bestaat.
- Men kan op jou rekenen, je vertoont voorbeeldgedrag. Je zoekt geen eigen voordeel en komt uit voor eigen nalatigheden en fouten.

✓ **Betrokken:**

Je wil je job zo goed mogelijk uitoefenen, neemt verantwoordelijkheid op en stelt je loyaal op.

- Je bent geïnteresseerd in de organisatie en zorgt voor loyale uitvoering van de beslissingen.
- Je levert een consequente bijdrage tot een positieve beeldvorming van de werkgever.
- Je draagt de standpunten (visie) van de organisatie uit, bij medewerkers maar ook extern.
- Je neemt initiatief.

✓ **Veranderingsgezind:**

Je bent flexibel bij nieuwe evoluties en staat open voor nieuwe dingen.

- Je hebt aandacht voor de omgeving en de nieuwe evoluties die zich voordoen.
- Je kan op een vlotte manier inspelen op wijzigende planningen, tendensen. Je denkt na over veranderingen en onthaalt deze positief.
- Je kan zelf met een nieuw plan van aanpak komen en dit voorstellen.

Functiespecifieke competenties

✓ **Communicatief & taalvaardig:**

Je drukt je mondeling én schriftelijk correct, wervend en creatief uit, aangepast aan de doelgroep.

- Je maakt feiten, ideeën en meningen in toepasselijke en begrijpelijke taal aan anderen mondeling en schriftelijk duidelijk, gebruik makend van gepaste middelen. Je stemt af op het doelpubliek.
- Je beheerst wervend en creatief taalgebruik.
- Je kent en kan werken met alle toepasselijke gedrukte en digitale communicatiemiddelen.
- Je brengt opvattingen duidelijk onder woorden en sluit aan bij de lezer (doelgroep). Je formuleert ingewikkelde zaken kernachtig en kiest woorden trefzeker. Je maakt adequate samenvattingen en schrijft grammaticaal correct.

✓ **Zelfstandigheid**

Je kan zonder veel hulp de juiste keuzes maken, prioriteiten stellen, tot een resultaat komen.

- Je verricht zonder hulp van anderen taken, probeert op eigen kracht probleemsituaties de baas te worden.
- Je handelt onafhankelijk van anderen cf. de missie/visie van het bestuur.
- Je kan op basis van globale doelstellingen het werk organiseren. Je hebt inzicht en handelt daarnaar.

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

1. Algemene toelatingsvoorwaarden

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

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een **uittreksel uit het gemeentelijk strafregister dat niet ouder mag zijn dan 2 maanden**. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarvoor een schriftelijke toelichting 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 van de kandidaat moet vaststaan vóór de effectieve tewerkstelling.
- 4° nationaliteit:
§1. Alle contractuele functies zijn toegankelijk voor kandidaten die op de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten.

2. Algemene aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

- 1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
- 2° slagen voor de selectieprocedure.
- 3° voldoen aan de diplomavereiste voor deze functie.

3. Selectieprocedure

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

De kandidaten leveren bij indiening van hun kandidatuur het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden. Onvolledige kandidaturen komen niet in aanmerking.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering. Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de vereiste bewijzen.

4. Selectietechnieken

Indien de omvang van het aantal kandidaten dermate de organisatie van de selectie bemoeilijkt, kan de aanstellende overheid beslissen om een preselectie te houden van zodra er meer dan 10 kandidaten zijn.

De kandidaten moeten slagen in een examen bestaande uit een schriftelijk en/of praktische gedeelte en een mondeling gedeelte. Bijkomend wordt bij de 2 hoogste gerangschikte kandidaten ook een psychotechnische proef afgenomen.

5. Resultaat van de selectie

Om als geslaagd aanzien te worden dient de kandidaat 50% per selectietechniek en 60% op het totaal van de selectie te behalen.

Om toegelaten te worden tot de volgende selectietechniek dient de kandidaat geslaagd te zijn op de voorafgaande selectietechniek.