

**MAATSCHAPPELIJK ASSISTENT(E) - Dienst Thuiszorg (M/V/X),  
Niveau BH  
Vervangingscontract - voltijds**

Het OCMW van Vorst werft met een voltijds vervangingscontract een **maatschappelijk assistent(e)** aan om **de gebruikers te begeleiden**.

U versterkt de dienst Thuiszorg, die als opdracht heeft zowel curatieve als preventieve hulp te bieden.

**Indiensttreding: 05/08/2024**

Het OCMW van Vorst biedt u de mogelijkheid om in een dynamische administratie met een sociaal beleid te werken dat eerder gericht is op **begeleiding en ondersteuning** dan op controle.

**OPDRACHT**

De maatschappelijk werker bevordert de autonomie van zorgvragers door middel van doorlopend kwaliteitswerk en binnen een sociaal kader, waarbij hij ervoor zorgt dat de werkregels en -procedures, termijnen, normen, geldende regelgeving en ethische principes worden nageleefd.

**ACTIVITEITEN**

Omgaan met specifieke hulp van het departement:

- Verwerken van aanvragen voor gezins- en hulp bij het huishouden, verlenen van maatschappelijke ondersteuning en zo nodig doorverwijzen naar andere diensten.
- Verzoeken om hulp onderzoeken en het sociaal onderzoek uitvoeren voorafgaand aan de verlening van gezins- en huishoudelijke hulp.
- Thuisbezorging van maaltijden opzetten;

De sociale ondersteuning bieden die nodig is om thuis te kunnen blijven wonen:

- Sociale rechten voor hulpbehoevende patiënten vaststellen en waarborgen
- Luisteren naar patiënten en hun familie (problemen met betrekking tot het sociale leven van de patiënt bespreken)
- De sociale problemen beoordelen die de algehele verzorging van de patiënt kunnen belemmeren
- Oplossingen voorstellen, projecten opstellen met de betrokkenen en deze opvolgen.

Verantwoordelijkheid voor de gemonitorde gevallen:

- Dagelijks beheer van verzoeken om verschillende vormen van hulp van begunstigen
- Sociale rapporten opstellen
- Zorgen voor administratief beheer van dossiers
- Onderzoeken uitvoeren binnen de voorgeschreven termijnen

### VAARDIGHEDEN

- Goede beheersing van interventiemethoden (bijv. interviewtechnieken, netwerken, actief luisteren)
- Jezelf schriftelijk kunnen uitdrukken (opstellen van rapporten, brieven aan de autoriteiten, brieven aan mensen die hulp ontvangen)
- Probleemoplossende vaardigheden
- In staat zijn om zowel in teamverband als zelfstandig te werken
- goede organisatorische en managementvaardigheden
- creativiteit, flexibiliteit en proactiviteit
- Vermogen om met moeilijkheden om te gaan
- Zelfontplooiing en afstand kunnen nemen

### PROFIEL

- U hebt een **bachelor- of graduaatsdiploma maatschappelijk assistent(e)**;
- Kennis van de huishulpsector en andere hulpnetwerken is een pluspunt.
- Ervaring in een OCMW is een pluspunt
- Basis computervaardigheden (Word, Excel)
- Goede kennis van de 2<sup>de</sup> landstaal, in het bezit van het Selor (artikels 8 & 10) of bereid zijn om het te verkrijgen

### WIJ BIEDEN

- Een vervangingsovereenkomst.
- Werkregime: voltijds (36 uur/week) (met uitzonderingen geen diensten nodig op vrijdagnamiddag) volgens het principe van de vlottende uren
- Een aantrekkelijke verlofregeling (publieke sector)
- De mogelijkheid om de telewerkmaatregel aan te vragen
- Verloning volgens schaal BH1 (bruto maandsalaris geïndexeerd bij een voltijdse betrekking van € 2.915,94 zonder anciënniteit en € 3.462,68 bij herstel van 10 jaar anciënniteit)
- Erkenning van anciënniteit in de private sector voor maximaal 6 jaar en erkenning van anciënniteit in de publieke sector onbeperkt. [publieke sector gedefinieerd op een brede manier]
- 100% dekking van de reiskosten met het openbaar vervoer en een fiets- of voetgangersvergoeding
- De tweetaligheidsbonus op basis van het behalen van het SELOR-taalcertificaat
- Maaltijdcheques met een nominale waarde van € 8,00
- Een eindejaarsuitkering
- Profiteer van de voordelen van de collectieve sociale dienst: individuele premies, omstandigheidspremie, hospitalisatieverzekering aan aantrekkelijke prijzen, kortingen en diverse voordelen op het platform Voordelen op het werk

### **INDIENEN VAN KANDIDATUREN**

Uw dossier moet volgende documenten bevatten :

- Een motivatiebrief
- Een CV
- Een kopie van uw diploma

Stuur uw kandidaatsdossier naar het OCMW van Vorst, ter attentie van de Human Resources Dienst, **ENKEL PER E-MAIL** : [rh-dev@ocmw1190.brussels](mailto:rh-dev@ocmw1190.brussels) met vermelding in de onderwerpregel de volgende referentie : **01MAD/DAS/2024**

**De kandidatuurstelling wordt afgesloten op: 25/07/2024 voor middernacht.**

De op basis van hun cv geselecteerde kandidaten worden uitgenodigd voor de aanwervingstests (een schriftelijke test gevolgd door een mondeling interview), die plaatsvinden op **dinsdag 30 juli 2024**.

### **GELIJKE KANSEN**

Het OCMW van Vorst garandeert een aanwervingsbeleid en een personeelsbeleid gebaseerd op diversiteit en gelijke kansen, en weerspiegelt zo de waarden van ons centrum. Het OCMW zorgt ervoor dat afkomst, leeftijd, geslacht, religieuze overtuiging of zelfs handicap geen rol spelen bij de aanwerving van toekomstige werknemers.

Heeft u een beperking, leerstoornis of ziekte? Aarzel niet om redelijke aanpassingen aan uw selectieprocedure te vragen, zodat u uw talenten zo optimaal mogelijk kunt promoten. Wij zullen proberen deze zo goed mogelijk te beantwoorden.