



## **OPENBAAR CENTRUM VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN VAN JETTE**

### **Oproep tot kandidaturen:**

**Aanwerving van een hoofdmaatschappelijk werker -  
beheerder van de entiteit Algemene Maatschappelijke  
Dienst - Cel jongeren(m/v/x)  
Departement Sociale Zaken  
Ref. 2022/020**

*De visie van het OCMW is om er voor te zorgen dat elke burger een leven leidt dat in overeenstemming is met de menselijke waardigheid.*

*De opdracht van het OCMW van Jette bestaat eruit om tegemoet te komen aan de noden en verzoeken van de burgers betreffende sociale hulp en dit door hen te verwelkomen en hun de nodige ondersteuning te bieden, waarbij men hen begeleidt naar een maximale autonomie met respect voor hun verschillen en de wetgeving.*

*Daartoe bevordert het OCMW het welzijn en de vaardigheden van zijn personeel door diensten en kwaliteitsinfrastructuur ter beschikking te stellen.*

Om aan zijn missie te voldoen gaat het OCMW van Jette over tot de aanwerving van een hoofdmaatschappelijk werker - beheerder van de entiteit Algemene Maatschappelijke Dienst - cel jongeren, onder voltijds contract voor onbepaalde duur.

Vermoedelijke datum van indiensttreding: 16.08.2022.

De kandidaturen dienen tegen ontvangstbevestiging toegestuurd te worden naar de dienst HRM ten laatste tegen 24.07.2022.

### **Opdracht - Algemeen doel**

De hoofdmaatschappelijk werker - entiteitsbeheerder werkt onder de verantwoordelijkheid van de Directeur van het Departement Sociale Zaken. Hij/zij leidt de medewerkers, organiseert en houdt toezicht op hun dagelijkse activiteiten met als doel een efficiënte werking van het team te verzekeren en de vastgestelde operationele doelstellingen te bereiken. Hij/zij waakt erover dat zij een goed evenwicht wordt gevonden tussen de wettelijke en beleidsbependingen en de sociale dimensie verbonden aan hun functie. Hierbij staat de gebruiker centraal. Hij/zij waakt over de samenhang van het werk van zijn team in samenwerking met de andere sociale diensten.

### **Resultaatdomeinen - Belangrijkste taken**

#### **1. DAGELIJKSE PLANNING EN ORGANISATIE**

De dagelijkse activiteiten van het team plannen, organiseren, coördineren, opvolgen en, zo nodig, bijsturen en hierover verslag uitbrengen zodat deze activiteiten doeltreffend kunnen uitgevoerd worden.

- De opdrachten evenwichtig verdelen tussen de medewerkers
- Eenduidige procedures of richtlijnen op punt stellen
- Verslag uitbrengen over de vooruitgang en de resultaten, de knelpunten melden
- Samenwerken met de verantwoordelijken van de cel volwassenen
- De wetgevende ontwikkelingen verbonden aan de functie van nabij volgen (Wet, K.B., omzendbrieven)
- Vergaderingen organiseren en actief deelnemen
- Waken over het respecteren van de reglementen en de deontologische principes

## 2. DE MEDEWERKERS LEIDEN

De medewerkers leiden en motiveren met als doel hen aan te moedigen tot optimale prestaties, betrokkenheid en verbetering.

- Nieuwe medewerkers onthalen en hen de nuttige informatie doorgeven
- Een opleidingsplan opstellen gericht op de noden van het terrein
- Plannings-, functionerings-, en evaluatiegesprekken voeren
- De medewerkers begeleiden en coachen, meer in het bijzonder de kennis van de maatschappelijk werkers verrijken op het gebied van SPI en de opvolgmogelijkheden voor gebruikers op het gebied van (voor)opleiding, het gebruik van actieve arbeidsbemiddelingsinstrumenten, ...
- Openstaan voor de (individuele) problemen van de medewerker en bemiddelen bij conflicten tussen personeelsleden van het team

## 3. DE ACTIVITEITEN SUPERVISEREN - RISICOBEBEER (interne controle)

De activiteiten binnen het team van nabij opvolgen met als doel ervoor te zorgen dat de werkprocessen en resultaten beantwoorden aan de kwaliteits- en veiligheidsnormen, richtlijnen en procedures.

- De kwaliteit van de geleverde dienstverlening aan het publiek controleren
- De prestaties van het team regelmatig controleren, ook in functie van de timing, en zo nodig bijsturen
- Het lezen en opvolgen van de sociale verslagen aan het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst verzekeren
- De klachten onderzoeken en oplossen (van de gebruikers of het personeel)
- Bijzondere aandacht besteden aan de opvolging van het GPML: centralisatie en implementatie van een tijdschema, opvolging van de tijdige voltooiing van periodieke evaluaties, sociale verslagen, afstemming tussen de inhoud van het GPML en het project/gebruikersprofiel, ...

## **Profiel**

---

- In het bezit zijn van het diploma van maatschappelijk werker.
- Bij voorkeur houder zijn van het noodzakelijke taalbrevet voor de functie afgeleverd door de dienst SELOR (artikels 8 en 12).
- Managementervaring hebben is een pluspunt.
- Goede kennis van de wetgeving met betrekking op het OCMW.

## Contract

---

Aanwerving onder voltijds contract voor onbepaalde duur vanaf 16.08.2022.

Weddeschaal (niveau B4 of BH1-3 + entiteitsbeheerspremie) + mogelijkheid van overname van het aantal dienstjaren nuttig voor de functie + maaltijdcheques + MIVB-abonnement en terugbetaling van het openbaar vervoer buiten het Brusselse Gewest + eindejaarspremie + opleidingen + aantrekkelijk regime van verlof en vrijstellingen.

## Solliciteren

---

Kandidaturen + **kopie van het diploma** op te sturen naar:

- e-mail : [examen.cpas@jette.irisnet.be](mailto:examen.cpas@jette.irisnet.be) of
- adres : OCMW van Jette / Dienst HRM - Sint-Pieterskerkstraat, 47-49 te 1090 Jette.

De kandidaturen (CV en motivatiebrief) met vermelding van de referentie **2022/020** moeten ons ten laatste toekomen op **24.07.2022** (de poststempel geldt als bewijs).

**Opgelet : enkel de kandidaturen die aan de criteria van het vereiste diploma voldoen zullen behandeld worden.**

## Bescherming van de persoonlijke levenssfeer

---

Door te solliciteren bij het OCMW van Jette stemt u ermee in dat uw persoonlijke gegevens verwerkt worden. Het OCMW verwerkt deze gegevens enkel in het kader van een aanwervingsprocedure en deelt deze met derden uitsluitend voor de administratieve opvolging bij aanwerving. Uw gegevens worden nooit gebruikt voor commerciële doelstellingen en worden gewist wanneer het duidelijk is dat uw kandidatuur niet werd weerhouden.

Conform de bepalingen van de Europese Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016 kan u uw persoonsgegevens opvragen, inkijken, laten corrigeren en zo nodig laten wissen. Indien u wenst gebruik te maken van uw rechten, kan u hiervoor mailen naar [dpo@jette.irisnet.be](mailto:dpo@jette.irisnet.be).

Indien u niet akkoord gaat met de wijze waarop het OCMW van Jette uw gegevens verwerkt, kan u contact opnemen met de Gegevensbeschermingsautoriteit via <https://www.privacycommission.be>.

## Gelijke kansen en diversiteit

---

Het OCMW van Jette bevordert gelijke kansen. Menselijke kwaliteiten zijn bepalend, ongeacht de leeftijd, de afkomst, de handicap, het geslacht, of de seksuele geaardheid van de persoon.

Het OCMW van Jette voert in het bijzonder een aanwervingsbeleid voor mensen met een handicap. Als u een handicap hebt, raden wij u aan om dit in uw kandidatuur te vermelden.

De Secretaris-generaal,

De Voorzitster,

Dominique BERNARD

N. VANDENBRANDE