

**INFORMATIEBUNDEL VOOR DE AANWERVING EN AANLEG VAN EEN
WERFRESERVE VOOR**

**EEN MAATSCHAPPELIJK ASSISTENTE ZORGLOKET / LOKAAL
DIENSTENCENTRUM EN THUISDIENSTEN**

Deze informatiebundel bevat een overzicht van:

1. De functiebeschrijving met competentieprofiel
2. De toelatings-en aanwervingsvoorwaarden
3. De selectieprocedure
4. De kandidaatstelling
5. De salarisgegevens
6. De sociale voordelen

Als bijlage bij deze informatiebundel vindt u:

1. Een inschrijvingsformulier voor de desbetreffende selectieprocedure

1. De functiebeschrijving met competentieprofiel

Functiedetail

FUNCTIE : Maatschappelijk Assistentie zorgloket / thuisdiensten

GRAAD: B1-B3

PLAATS IN DE ORGANISATIE: Werkt onder de directe leiding van de directeur residentiële en semi-residentiële voorzieningen.

Functieomschrijving

■ Context

De **OCMW thuisdiensten** bieden personen die daartoe niet of slechts gedeeltelijk in staat zijn, kwaliteitsvolle hulp aan om hen in staat te stellen een menswaardig leven te leiden en thuis volwaardig te kunnen blijven deelnemen aan de samenleving.

Het zorgloket informeert en ondersteunt senioren en personen met een handicap, detecteert noden, verwijst door naar de juiste dienst en brengt indien nodig alle betrokken actoren samen om een zorgplan op maat uit te werken.

Het lokaal dienstencentrum (LDC) EUREKA wil haar doelgroep ondersteunen om de rol als actieve schakel voor een hechtere buurt op te nemen en zo een antwoord te bieden op de vermaatschappelijking van de zorg.

Bovenstaande diensten richten zich hoofdzakelijk tot de inwoners van Wemmel, met extra aandacht voor de senioren en de meest kwetsbaren onder hen.

■ Doel van de functie

Bemant het zorgloket, waar toelichting wordt gegeven en aanvragen worden behandeld van senioren en andersvaliden.

Intaker/doorverwijzer/zorgcoördinator die de hulpvraag analyseert en efficiënt doorverwijst op basis van het onthaalmodel van het geïntegreerd breed onthaal en burgergerichte zorg.

Staat op een autonome wijze in voor de dienst MMC uit het thuisdienstenaanbod van het OCMW en ondersteunt mee de andere thuisdiensten.

■ Resultaatsgebieden

1. De organisatie verwacht resultaten op het vlak van taakuitvoering:

■ Loketfunctie :

- a. Behandelen van aanvragen voor pensioenen, tegemoetkoming andersvaliden, parkeerkaart en attesten andersvaliden.
- b. Informatie verstrekken over de mogelijkheden en criteria om in aanmerking te komen voor een attest of tegemoetkoming.
- c. Informatie verstrekken over sociale voordelen en over administratieve of financiële vragen waar senioren mee kampen.

Doel: senioren en andersvaliden op een kwaliteitsvolle en klantvriendelijke manier toeleiden naar de meest gepaste maatregel, informatie verstrekken en hen ondersteunen bij een aanvraag.

TAKEN:

- Permanentie zorgloket verzorgen
- Aanvragen voor pensioen en IGO behandelen
- Informatie verstrekken rond pensioen (voorwaarden, overlevingspensioen, toegelaten arbeidsactiviteiten, ...)
- Aanvragen voor andersvaliden (inkomensvervangende- en integratietegemoetkoming, tegemoetkoming hulp aan bejaarden, parkeerkaart,...)
- Informatie verstrekken rond sociale voordelen voor senioren en andersvaliden
- Als contactpersoon fungeren voor de Rijksdienst voor Pensioenen en de Federale Overheidsdienst Sociale Zaken voor individuele dossiers, informatieverstrekking of wijziging van wetgeving

■ Behandelen van hulpvragen als intaker/doorverwijzer/zorgcoördinator door inzicht te verwerven in de noden en behoeften van de cliënten.

TAKEN:

- verzorgen van de intake en het verrichten van het sociaal onderzoek middels bureel- en/of huisbezoek met als doel de beleidsorganen in staat te stellen de noodzakelijke beslissingen te nemen ahv een degelijk samengesteld sociaal dossier.
- verzamelen en verstrekken van informatie met betrekking tot de hulpvraag
- stimuleren van zelfredzaamheid
- de cliënt helpen bij het duiden van zijn problemen

- geven van informatie en inlichtingen aan de cliënt en hulpverleners en doorverwijzen en toeleiden naar de meest gepaste zorginstantie of dienstverlening.
- verrichten van sociale onderzoeken: die houdt o.m. in het verzamelen van gegevens met betrekking tot de sociale en financiële situatie van de cliënt (bijvoorbeeld via een huisbezoek); het uitwerken van een hulpverleningsplan; het samenstellen van een dossier voor het vast bureau
- Doorverwijzen naar meest gepaste zorginstantie of dienstverlening
- Multi-disciplinair overleg organiseren
- Opbouw van een informatienetwerk

■ Zorgverzekering: Instaan voor de dienstverlening in het kader van de zorgverzekering.

TAKEN:

- contacten onderhouden met de zorgkassen en de mutualiteiten
- Informeren van de betrokkenen
- Sociaal-administratieve afhandeling
- Uitvoeren van indicatiestellingen

■ Thuisdienst – Minder mobiele centrale.

TAKEN:

- Intake
- Opmaak contract en verzekeringsverklaring
- Registratie Taxisstop
- Organisatie ritten
- Jaarlijks lidmaatschap herberekenen via inkomstenonderzoek

■ Back-up thuisdiensten (poetsdienst, WMAH, PAT, e.a.): bijdragen tot de continuïteit van de dienstverlening bij afwezigheid collega's.

TAKEN:

- Op de hoogte blijven van de evoluties en werking van deze diensten
 - noodzakelijke en dringende taken uitvoeren
-

2. De toelatings-en aanwervingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur en OCMW en om in aanmerking te komen voor aanwerving als **maatschappelijk assistente zorgloket/thuisdiensten** moeten de kandidaten :

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren en de burgerlijke en politieke rechten genieten;

Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van:

→ **een uittreksel uit het strafregister (bewijs van goed gedrag en zeden)**

Het uittreksel uit het strafregister wordt door de kandidaat aan het OCMW bezorgd bij de inschrijving voor het examen. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

2. 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;
3. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
4. Voldoen aan de **vereiste over de taalkennis** opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;

Kandidaten moeten hun kennis van de Nederlandse taal bewijzen.

Dit kan door in het bezit te zijn van:

- een diploma uitgereikt door de instellingen waarin het Nederlands de onderwijstaal is, die wettelijk of decretaal erkend zijn in het vereiste niveau van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen;
- Een bewijs in het vereiste niveau van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen, afgeleverd door het Certificaat Nederlands als Vreemde Taal van de Nederlandse Taalunie;
- Een bewijs die de Huizen van het Nederlands van Brussel, Antwerpen en Gent uitreiken op de niveaus A2 en B1 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen aan de hand van de niveaubepaling;
- Een bewijs die het selectiebureau van de federale overheid Selor uitreikt;
- Een certificaat van vereiste kennis in het Nederlands door een test, afgenomen door een instantie die de Vlaamse minister bevoegd voor binnenlandse aangelegenheden aanduidt (vb: Selor, taaltest art. 7);

Het "bewijs van taalkennis" moet voorgelegd worden vóór de benoeming of bevordering.

Gezien Wemmel een gemeente is met taalfaciliteiten, dienen de kandidaten die ingevolge hun functie in contact komen met het publiek hun kennis van de Franse taal te bewijzen. Dit kan o.a. door het behalen van een taalcertificaat van de Franse taal bij Selor.

Voor de functie van **maatschappelijk assistente zorgloket/thuisdiensten** dient het Selorattest 'art.9§2 elementaire kennis'

5. Voldoen aan de **diplomavereiste** die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is:

Voor deze functie dient u in het bezit te zijn van het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent of een daarmee gelijkgesteld diploma OF een diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg of een daarmee gelijkgesteld diploma

6. Slagen voor de **selectieprocedure**
(zie verder)

3. De selectieprocedure

De selectieprocedure verloopt in het Nederlands en bestaat uit:

1. een schriftelijke competentieproef: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie (m.b.t. de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst of afdeling) die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst.
2. een gevalstudie: omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt.
3. een sollicitatiegesprek waar het profiel van de kandidaten getest worden met de specifieke vereisten van de functie evenals de motivatie, de persoonlijkheid, de werkervaring.

De selectieprocedure vindt plaats in de gebouwen van het OCMW van Wemmel. Het exacte tijdstip en de locatie van de selectieproef zullen u nog meegedeeld worden.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elke selectietechniek 50% van de punten behalen en 60% op het geheel van de selectie.

De selectieprocedures resulteren in een bindende rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

De geslaagde kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden opgenomen in een wervingsreserve van 2 jaar (verlengbaar met 2 jaar). Uit deze wervingsreserve kan geput worden

voor de invulling van zowel statutaire als contractuele betrekkingen. De kandidaten opgenomen op de wervingslijst worden in volgorde van het behaalde resultaat geraadpleegd om een vacature in te vullen.

4. De kandidaatstelling

U kan zich inschrijven voor deze selectieprocedure via het inschrijvingsformulier in bijlage 1.

Dit inschrijvingsformulier dient voorzien te zijn van volgende documenten:

1. Een gemotiveerde sollicitatiebrief
2. Een curriculum vitae (met vermelding van studies/opleidingen en tewerkstellingsgegevens)
3. Een kopie van uw identiteitskaart
4. Een attest van goed gedrag en zeden
5. Een eventueel taalattest

Enkel kandidaatstellingen met volledige dossiers worden aanvaard tot de selectieprocedure.

Het inschrijvingsformulier, vergezeld van bovengenoemde documenten, dient **uiterlijk 20 januari 2020**

- opgestuurd te worden aan de OCMW Wemmel, t.a.v. Personeelsdienst, De Limburg Stirumlaan 116 te 1780 Wemmel
- of overhandigd te worden tegen ontvangstbewijs op het OCMW, De Limburg Stirumlaan 116 te 1780 Wemmel
- of per e-mail verstuurd te worden aan personeelsdienst.ocmw@wemmel.be

Meer info:

Personeelsdienst
02/462.03.00
personeelsdienst.ocmw@wemmel.be

Uitnodiging:

Alle kandidaten die door het vast bureau van het OCMW aanvaard worden voor deelname aan de selectieprocedure (cf. voldoen aan de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden) worden door de personeelsdienst uitgenodigd voor deelname aan de selectieproeven en dit ten minste 14 kalenderdagen op voorhand.

Als de selectieproef een preselectie bevat, worden de kandidaten daarvan op de hoogte gebracht.

5. De vergoeding

B1-B2-B3

Aan vermelde betrekkingen is een functionele loopbaan verbonden met de salarisschalen B1-B2-B3. Nadat 4 jaar schaalanciënniteit in B1 werd verworven, is doorstroming naar B2 mogelijk op basis van een gunstige evaluatie. Doorstroming naar B3 is mogelijk na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en een gunstig evaluatieresultaat.

Het minimum bruto maandsalaris bedraagt **€ 2.460,78** voor een voltijdse betrekking. Dit bedrag is aangepast aan de huidige index, reglementaire toeslagen (bv. vakantiegeld en eindejaarstoelage) niet inbegrepen.

Werkelijke diensten in statutair of contractueel dienstverband bij een overheid komen in aanmerking voor de opbouw van geldelijke anciënniteit. Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige kunnen in aanmerking genomen worden op voorwaarde dat die beroepservaring rechtstreeks relevant is voor de uitoefening van de functie.

Hieronder vindt u een overzicht van de **niet-geïndexeerde bruto jaarweden**. Deze bedragen moeten nog aangepast worden aan de index. (**index 01/10/2018 : 1,7069**)

salaris-schalen	B1	B2	B3
Minimum	17.300	18.850	19.550
Maximum	23.350	26.450	29.150
Verhoging	1x1x500	1x1x600	1x1x800
	5x2x500	1x2x650	1x2x750
	1x2x450	2x2x600	6x2x800
	4x2x500	1x2x650	1x2x750
	1x2x600	1x2x600	2x2x800
		1x2x650	1x2x900
		2x2x600	
		1x2x650	
		1x2x600	
		1x2x800	
0	17.300	18.850	19.550
1	17.800	19.450	20.350
2	17.800	19.450	20.350
3	18.300	20.100	21.100
4	18.300	20.100	21.100
5	18.800	20.700	21.900
6	18.800	20.700	21.900
7	19.300	21.300	22.700
8	19.300	21.300	22.700
9	19.800	21.950	23.500
10	19.800	21.950	23.500
11	20.300	22.550	24.300
12	20.300	22.550	24.300
13	20.750	23.200	25.100
14	20.750	23.200	25.100
15	21.250	23.800	25.900
16	21.250	23.800	25.900
17	21.750	24.400	26.650
18	21.750	24.400	26.650
19	22.250	25.050	27.450
20	22.250	25.050	27.450
21	22.750	25.650	28.250
22	22.750	25.650	28.250
23	23.350	26.450	29.150

6. De sociale voordelen

- Maaltijdcheques van € 8,00
- Gratis hospitalisatieverzekering voor contracten van onbepaalde duur
- Mogelijkheid tot aansluiting gezinsleden aan hospitalisatieverzekering, mits bijdrage personeelslid
- Terugbetaling woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- Fietsvergoeding voor verplaatsing woon-werkverkeer a rato van het maximale wettelijke bedrag
- Gunstige verlofregeling
- Opbouw 2^{de} pensioenpijler voor contractuele personeelsleden
- Aansluiting bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst - Vlaanderen (kortingskaart)
- Gratis lidmaatschap en ontlenen bij de gemeentelijke bibliotheek Wemmel

BIJLAGE 1 : INSCHRIJVINGSFORMULIER VOOR DE FUNCTIE VAN
maatschappelijk assistente zorgloket/LDC en thuisdiensten

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Naam (meisjesnaam voor de gehuwde vrouw):

Voornamen:

Plaats en datum van geboorte:

Rijksregisternummer:

Woonplaats - (straat, huisnr. en busnr.):

(postnr. en gemeente):

Telefoonnummer:

GSM-nummer:

E-mailadres:

Nationaliteit:

Burgerlijke staat:

Rijbewijs – categorie:

Dit inschrijvingsformulier dient vergezeld te zijn van:

1. Een gemotiveerde sollicitatiebrief
2. Een curriculum vitae (met vermelding van studies/opleidingen en tewerkstellingsgegevens)
3. Een kopie van uw identiteitskaart
4. Een attest van goed gedrag en zeden
5. Een eventueel taalattest

Enkel volledige dossiers worden aanvaard tot de selectieprocedure.

Opgemaakt te op,

Handtekening