

INFORMATIEBUNDEL

DESKUNDIGE GEZINSONDERSTEUNING

 **Contract onbepaalde duur**

 **Minimum bruto maandloon €3.120,78 (B1 - B3)**

 **Solliciteren kan tot en met 29/11/2026**

 **Aanleg wervingsreserve (2 jaar)**

INHOUD:

1. Informatie over de organisatie
2. Wat verwachten we?
3. Ons aanbod
4. Solliciteren
5. De selectieprocedure
6. De functiebeschrijving met competentieprofiel

1. Informatie over de organisatie

Een warme plek voor jouw talent!

Bij het lokaal bestuur Wemmel bouwen we aan een samenleving die warm, verbonden en dynamisch is, voor jong tot oud, en met oog voor de generaties na ons.

Samen met burgers, verenigingen en bedrijven geven we vorm aan een kwaliteitsvolle, leefbare en groene gemeente waar ontmoeting en betrokkenheid centraal staan.

Onze kernwaarden? **Respect, integriteit, samenwerking en betrokkenheid.**

Werken bij Wemmel?

Sluit je aan bij een team waar jobfierheid, samenwerking en impact centraal staan. Wij maken van Wemmel een inspirerende werkgever waar mensen graag werken en trots op zijn.

In deze bundel vind je alvast meer informatie om bij ons aan de slag te gaan!

Wens je nog meer inlichtingen, of is iets niet helemaal duidelijk? Neem dan gerust contact op met de personeelsdienst via personeelsdienst@wemmel.be of via 02/462 17 42.



2. Wat verwachten we?

Om te starten als deskundige gezinsondersteuning:

1. Je beschikt over:
 - ofwel een bachelordiploma, bij voorkeur in het sociaal werk,
 - ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs.
2. Je voldoet aan de wettelijke voorwaarden:
 - Gedrag (uittreksel strafregister van max. 1 maand oud)
 - Burgerlijke en politieke rechten
 - Medische geschiktheid
3. Voldoen aan de **vereiste over de taalkennis** opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

Gezien Wemmel een gemeente is met taalfaciliteiten, betekent dit voldoende kennis van het Nederlands en omdat je in contact komt met het publiek eveneens voldoende kennis van het Frans.

4. Je slaagt voor onze **selectieprocedure** (zie verder).

3. Ons aanbod

Werken bij Wemmel is meer dan een loonstrookje.
Dit mag je verwachten:

€ **Financieel en zekerheid**

- Salarisschaal B1 - B3 met doorgroeimogelijkheden
- Minimum bruto maandsalaris: €3.120,78 (voltijds, geïndexeerd)
- Vakantiegeld, eindejaarstoelage en opbouw van een tweede pensioenpijler (3%)



Gezondheid & werk-privé

- Gratis hospitalisatieverzekering (gezinsleden kunnen betalend aansluiten)
- 30 dagen vakantie, 1 dag extra per 5 jaar bestuursanciënniteit (max. 5)
- Glijdende werktijden & mogelijkheid tot telewerk



Mobiliteit en duurzaamheid

- Volledige terugbetaling openbaar vervoer
- Fietsvergoeding en optie tot fietsleasing
- Dienstwagens, dienstdiensten en kilometervergoeding voor privéwagengebruik bij dienstverplaatsingen



Extra's die je blij maken

- Maaltijdcheques van €8 per gewerkte dag
- Ecocheques + lokale handelaarsbonnen (€200/jaar)
- Laptop
- Plusplas: kortingen en voordelen bij handelaars, vakanties en attracties
- Gratis lidmaatschap gemeentelijke bibliotheek
- Jaarlijkse teambuilding en fijne werksfeer

4. Solliciteren

Klaar om je talent in te zetten voor Wemmel?

Solliciteren kan tot uiterlijk **29/11/2026** via:

-  Webformulier: www.wemmel.be/nl/openstaande-vacatures
-  E-mail: personeelsdienst@wemmel.be
-  Post: Gemeente Wemmel, t.a.v. personeelsdienst, Dr. H. Folletlaan 28, 1780 Wemmel
-  Afgifte: Gemeentehuis, Dr. H. Folletlaan 28, 1780 Wemmel

Uitnodiging:

Alle kandidaten die voldoen aan de voorwaarden en waarvan het dossier volledig in orde is, worden uitgenodigd voor de selectieproeven.

Let wel: onvolledige kandidaturen kunnen we helaas niet weerhouden en krijgen dus geen toegang tot de selectieprocedure.

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

5. De selectieprocedure

We willen jou de kans geven om te tonen wie je bent.

Deze selectieprocedure verloopt **uitsluitend in het Nederlands** en bestaat uit een **mondeling gesprek** waarin we kijken naar je motivatie, ervaring en competenties.

Dit zal doorgaan op **7 december 2026**.

Om door te stromen naar onze talentenpool verwachten we dat je minstens 60% op het geheel behaalt. De resultaten worden in een rangschikking geplaatst volgens score.

Ben je geslaagd maar is er niet meteen een plaats vrij? Dan nemen we je graag op in onze wervingsreserve van 2 jaar. Zo blijf je kans maken op een toekomstige aanstelling.

Klaar voor de uitdaging?

Zie jij jezelf al aan de slag gaan in Wemmel? Wacht niet langer en solliciteer vandaag nog! Samen zorgen we voor een gemeente waar **iedereen telt**.

6. De functiebeschrijving met competentieprofiel

Functiedetail

FUNCTIE: Deskundige gezinsondersteuning sociale dienst

AFDELING: Mens

DIENST: Sociale dienst

RAPPORTEERT AAN: Diensthoofd sociale dienst

GRAAD: B1 - B3

Functieomschrijving

Context

De sociale dienst staat klaar voor Wemmelaars die op een bepaald moment ondersteuning nodig hebben. We luisteren, zoeken mee naar oplossingen en zorgen ervoor dat mensen hun sociale grondrechten kunnen opnemen. Daarbij gaat het onder meer over financiële en materiële ondersteuning, sociale zekerheid, huisvesting, energie, schuldhulpverlening, tewerkstelling en opleiding.

De deskundige gezinsondersteuning richt zich op het versterken van de ontwikkelingskansen van kinderen en het ondersteunen van gezinnen bij sociale, financiële, opvoedkundige en andere uitdagingen. Daarbij wordt ingezet op een laagdrempelige dienstverlening, het vroegtijdig detecteren van kwetsbare situaties en het voorkomen en bestrijden van (kinder)armoede.

De werking vereist een nauwe samenwerking tussen de verschillende diensten van het lokaal bestuur en externe partners. Door expertise te bundelen en hulpvragen tijdig te detecteren, wordt gestreefd naar een geïntegreerde en op maat gemaakte ondersteuning van gezinnen.

Doel van de functie

Je staat in voor het toegankelijk maken, coördineren en opvolgen van ondersteuning aan gezinnen die zich in een kwetsbare situatie bevinden of een ondersteuningsbehoefte ervaren.

Door signalen uit de praktijk te vertalen naar beleidsaanbevelingen en de armoedereflex binnen de organisatie te versterken, draag je bij aan een inclusief lokaal beleid waarin elk kind optimale ontwikkelingskansen krijgt.

Resultaatsgebieden

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

- Je begeleidt gezinnen met een hulpvraag en helpt hen om de ondersteuning te vinden die aansluit bij hun situatie en behoeften.

TAKEN:

- *Je bent een laagdrempelig aanspreekpunt voor ouders en kinderen en bouwt een vertrouwensrelatie met hen op.*
 - *Je luistert naar hun verhaal, verduidelijkt de hulpvraag en brengt hun situatie en ondersteuningsbehoeften in kaart.*
 - *Je informeert gezinnen over de beschikbare hulpverlening, sociale rechten en ondersteuningsmogelijkheden.*
 - *Je zoekt samen met het gezin naar haalbare oplossingen en begeleidt hen naar de juiste ondersteuning.*
 - *Je verwijst door naar interne diensten of externe partners wanneer bijkomende of gespecialiseerde hulp nodig is.*
 - *Je volgt de begeleiding op en stuurt die bij wanneer de situatie of behoeften van het gezin veranderen.*
- Je helpt gezinnen om hun sociale rechten te kennen en op te nemen, zodat ze de ondersteuning krijgen waarop ze recht hebben.

TAKEN:

- *Je brengt de sociale en financiële situatie van gezinnen in kaart en onderzoekt welke ondersteuning mogelijk is.*
 - *Je begeleidt gezinnen bij het opstarten, samenstellen en opvolgen van sociale dossiers en aanvragen.*
 - *Je informeert hen over relevante tegemoetkomingen, voordelen en ondersteuningsmaatregelen.*
 - *Je ondersteunt gezinnen bij administratieve stappen en helpt drempels weg te nemen die hun toegang tot hulp bemoeilijken.*
 - *Je stemt af met de bevoegde diensten en instanties om de opvolging van dossiers te bevorderen.*
 - *Je stimuleert de zelfredzaamheid van gezinnen en betreft hen actief bij het zoeken naar oplossingen.*
 - *Je registreert relevante informatie en gemaakte afspraken zorgvuldig en gaat vertrouwelijk om met persoonsgegevens.*
- Je detecteert kwetsbare situaties zo vroeg mogelijk en werkt samen met partners om gezinnen tijdig te bereiken en te ondersteunen.

TAKEN:

- *Je herkent signalen van (kinder)armoede, sociale uitsluiting en andere kwetsbaarheidssituaties.*
- *Je werkt samen met onder meer het Agentschap Opgroeien, scholen en het Huis van het Kind om kwetsbare gezinnen tijdig in beeld te krijgen.*
- *Je zoekt mee naar manieren om gezinnen te bereiken die moeilijk de weg vinden naar de bestaande hulpverlening.*
- *Je brengt drempels in kaart die gezinnen ervaren bij het zoeken naar of verkrijgen van ondersteuning.*
- *Je signaleert terugkerende problemen en ondersteuningsnoden aan je leidinggevende en de betrokken diensten.*
- *Je werkt mee aan preventieve initiatieven die de ontwikkelingskansen, het welzijn en de maatschappelijke participatie van kinderen en gezinnen versterken.*

2. De organisatie verwacht resultaten op het vlak van interne organisatie:

- Je bouwt een sterk netwerk uit en brengt de juiste partners samen om gezinnen zo goed mogelijk te ondersteunen.

TAKEN:

- *Je onderhoudt contacten met interne diensten en externe organisaties die betrokken zijn bij gezinsondersteuning en armoedebestrijding.*
- *Je neemt deel aan overlegmomenten en samenwerkingsverbanden rond gezin, opvoeding, welzijn en (kinder)armoede.*
- *Je brengt betrokken partners samen rond concrete hulpvragen en stemt de ondersteuning op elkaar af.*
- *Je maakt duidelijke afspraken over samenwerking, doorverwijzing en opvolging.*
- *Je verkent nieuwe samenwerkingen die de ondersteuning van kwetsbare gezinnen kunnen verbeteren.*

- Je brengt de behoeften van kwetsbare gezinnen onder de aandacht en helpt het lokaal bestuur om daar structureel op in te spelen.

TAKEN:

- *Je volgt maatschappelijke ontwikkelingen, regelgeving en goede praktijken rond gezinsondersteuning en (kinder)armoedebestrijding op.*
- *Je bundelt en analyseert signalen uit de gezinsbegeleiding, projecten en samenwerkingen met partners.*
- *Je formuleert voorstellen en aanbevelingen om de lokale dienstverlening en het beleid te verbeteren.*
- *Je werkt mee aan beleidsnota's, actieplannen en rapporteringen rond gezinsondersteuning en armoedebestrijding.*
- *Je stimuleert de armoedereflex binnen het lokaal bestuur en maakt collega's bewust van de impact van armoede en sociale uitsluiting.*
- *Je ondersteunt collega's bij het herkennen van kwetsbare situaties en het omgaan met hulpvragen van gezinnen.*
- *Je moedigt diensten aan om bij hun werking en beslissingen rekening te houden met de behoeften van kinderen en gezinnen in een kwetsbare situatie.*
- *Je rapporteert over vastgestelde noden, ondernomen acties en behaalde resultaten en doet voorstellen om de werking verder te verbeteren.*

3. De organisatie verwacht resultaten op het vlak van gebruik van middelen:

- Je zet de beschikbare personele, financiële en materiële middelen efficiënt en verantwoord in om de doelstellingen van de gezinsondersteuning te realiseren.

TAKEN:

- *Je onderzoekt mogelijkheden om bestaande middelen, samenwerkingen en externe financiering optimaal te benutten.*
- *Je gaat zorgvuldig om met materiaal, informatie en administratieve systemen en respecteert de geldende procedures.*
- *Je bewaakt de verhouding tussen de ingezette middelen en de beoogde resultaten en doet voorstellen om de werking efficiënter te organiseren.*

4. De organisatie verwacht resultaten op het vlak verbetering:

- Je blijft op de hoogte van nieuwe wetgeving, regelgeving en software rond betoelaging, zodat je collega's altijd correct kan informeren.

TAKEN:

- *De wetgeving en de regelgeving opvolgen.*
- *De nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie.*
- *Vakgerichte informatie raadplegen.*

■ Competentieprofiel

- ✚ Opleiden, onderrichten: De eigen kennis en vaardigheden op gestructureerde wijze kunnen overbrengen naar medewerkers toe. Hiertoe de nodige formele sessies kunnen organiseren en mensen begeleiden bij het toepassen van de opgedane kennis en vaardigheden binnen het werkveld.
- ✚ Mentorschap opnemen: Optreden als vertrouwensfiguur voor anderen, zodat zij kunnen groeien in hun functie.
- ✚ Adviseren: Anderen, zowel binnen als buiten de organisatie, op basis van eigen expertise en inzichten op maat advies kunnen verstrekken. Hierbij de belangen van de organisatie voorop stellen, een objectieve houding weerspiegelen, standpunten durven innemen en naar anderen toe geloofwaardigheid genereren als persoon en als inhoudelijk expert.
- ✚ Effectief communiceren: Op een gestructureerde en synthetische wijze een boodschap aan een groep kunnen overbrengen en hen vanuit de eigen expertise kunnen adviseren.
- ✚ Integreren en synthetiseren: Door het samenvatten en integreren van data de juiste conclusies trekken. Daarnaast meerdere alternatieven genereren en komen tot een geïntegreerd eindbeeld.
- ✚ Objectieven stellen: Duidelijke doelstellingen kunnen vooropstellen en deze kunnen vertalen in kwantitatieve en kwalitatieve criteria. Hieraan een stappenplan kunnen koppelen en de verantwoordelijkheden hierbinnen kunnen bepalen voor zichzelf en voor anderen.
- ✚ Besluitvaardigheid: Op het juiste moment oordelen, actie ondernemen en beslissingen nemen. Ook op basis van onvolledige informatie knopen durven doorhakken. Rekening houden met de gevolgen van diverse alternatieven.
- ✚ Verantwoordelijkheid opnemen: Zichzelf aansprakelijk stellen voor correct geleverde prestaties binnen het gebied waarvoor men verantwoordelijk is en dit tegenover alle niveaus van de organisatie.
- ✚ Samenwerken: Een gedrag vertonen waarbij de groepsobjectieven primeren boven het persoonlijke belang. Om deze te bereiken werkt men soepel samen, deelt men ideeën, worden conflicten bijgelegd en creëert men een gepast groepsgevoel.

■ Vereist gedrag, attitude en inzet

- | | |
|--|--|
| <p>✚ Objectiviteit:</p> | <p>Je handelt altijd in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het grondgebied van Wemmel. Je zet ook niet aan tot handelingen die hiermee strijdig zijn of deze omzeilen. Door consistent en discreet te handelen leg je zelfdiscipline aan de dag, kom je gemaakte afspraken na en verwerf je zo credibiliteit.</p> |
| <p>✚ Klantvriendelijkheid:</p> | <p>De burger verwacht als 'klant' van het lokaal bestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Je staat ten dienste van alle burgers, bedrijven en bezoekers, zonder onderscheid te maken en je hebt oog voor hun wensen en behoeften en je handelt hiernaar. Je anticipeert op de behoeften en staat garant voor een kwaliteitsvolle dienstverlening.</p> |
| <p>✚ Loyaliteit:</p> | <p>Je voelt je verbonden met Wemmel, het beleid, het bestuur en burgers. Je stelt je altijd op in het algemeen belang van het lokale bestuur en je werkt er actief en constructief aan mee zodat de organisatie zo goed mogelijk naar buiten overkomt. Je voert je opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit, met respect voor wet- en regelgeving. Je voert geen opdrachten uit die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen. Als loyale medewerker handel je met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie en ben je bereid om collega's te helpen hun doelen te bereiken. De organisatie is prioritair tegenover de eigen professionele interesses.</p> |
| <p>✚ Correct omgaan met stress en zelfreflectie:</p> | <p>Ook onder tijdsdruk en moeilijkheden blijf je doeltreffend en efficiënt presteren. Je staat daarbij open voor feedback en durft eigen acties en meningen ook kritisch te evalueren.</p> |
| <p>✚ Kritiek positief benaderen:</p> | <p>Je staat open voor feedback en meningen van collega's, leidinggevend, het beleid en klanten. Je kan deze opmerkingen plaatsen en gaat na in welke mate je jouw aanpak en gedrag nog kan bijsturen.</p> |
| <p>✚ Beschikbaar en flexibel zijn:</p> | <p>Je zet je in die mate in en je toont engagement zodat je ook in moeilijker omstandigheden de gestelde doelen kan bereiken.</p> |

■ Vereiste kennis

- ✚ **Basiskennis van de algemene regelgeving = basiswetgeving (op het niveau van het bestuur)**
Onder algemene regelgeving wordt verstaan die basisregelgeving die op een lokaal bestuur van toepassing is zoals het decreet lokaal bestuur, ...
- ✚ **Grondige kennis van de specifieke regelgeving = specifieke wetgeving i.v.m. de afdeling**
- ✚ **Elementaire kennis van managementtechnieken**
Onder managementtechnieken wordt de theoretische bagage inzake toepasselijke managementtechnieken verstaan (bv.: procesmanagement, timemanagement, changemanagement, ...).
- ✚ **Grondige sectorkennis**
- ✚ **Basiskennis van de eigen organisatie**
Kennis van de verschillende diensten in de organisatie en van hun werkgebied
- ✚ **Grondige kennis van algemene ICT**
Word, Excel, Outlook, Windows, ...
- ✚ **Grondige kennis van specifieke software**
Aan te leren tijdens de uitoefening van de functie

**INSCHRIJVINGSFORMULIER
DESKUNDIGE GEZINSONDERSTEUNING**

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Naam:

Voornamen:

Plaats en datum van geboorte:

Rijksregisternummer:

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

(postnr. en gemeente):

GSM-nummer:

E-mailadres:

Nationaliteit:

Waar hebt u onze vacature gevonden?

Dit inschrijvingsformulier dient vergezeld te zijn van:

1. Een Nederlandstalige sollicitatiebrief
2. Een Nederlandstalig curriculum vitae
3. Een kopie van uw diploma
4. Een uittreksel uit het strafregister (maximum 1 maand oud)
5. Een eventueel taalattest

Enkel volledige dossiers worden aanvaard tot de selectieprocedure.

Opgemaakt te op

Handtekening