

infobrochure

**Selectieprocedure
voor de functie van**

**Dossierbeheerder
Sociale dienst**

**deeltijds (19u./38u.)
contractueel,
met aanleg wervingsreserve.**



MAASEIK
het watermerk



maaseik.be/vacatures



Maaseik is de stad aan het water, waar natuur, historiek en creativiteit samenvloeien.

Wil je bijdragen aan een inspirerend Maaseik? Wil je meewerken aan een duurzame verbinding binnen onze stad?

Dan ben jij de nieuwe enthousiaste collega die wij zoeken!



Inhoud

1. Werken bij Stad Maaseik.....	4
2. Functiebeschrijving	4
Hoofddoel van de functie	4
Plaats in het organogram	4
Plaats van tewerkstelling.....	5
3. Onze troeven	5
4. Functievereisten	5
Resultaatgebieden.....	5
Wetgeving en regelgeving	7
Interne communicatie	7
Competenties.....	7
5. Kom je in aanmerking?.....	11
6. Welke proeven mag je verwachten?.....	11
7. Hoeveel ga je verdienen?	13
8. Hoe kan je solliciteren?	13
9. Bijkomende informatie.....	14
10. Organisatiestructuur	15



1. Werken bij Stad en OCMW Maaseik

Werken bij Stad en OCMW Maaseik betekent deel uitmaken van een team met veel energie en liefde voor de stad. Hier werk je actief mee aan de toekomst van deze historische stad. Je zet je samen met de collega's proactief in om een stad op mensenmaat, een stad waar het aangenaam wonen, werken en ontspannen is verder vorm te geven. Daarnaast biedt Stad Maaseik je de flexibiliteit en stimulans om je eigen pad uit te stippelen en het maximale uit jezelf te halen in een omgeving waar het tof samenwerken is met goede arbeidsvoorwaarden.

2. Functiebeschrijving

Graadnaam: Dossierbeheerder

Functienaam: Dossierbeheerder sociale dienst

Functionele loopbaan: C1-C3

Entiteit: OCMW

Cluster: Mens

Dienst: Sociale dienst

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Als dossierbeheerder sociale dienst sta je in voor de administratieve ondersteuning van de maatschappelijk werkers en het diensthoofd. Het opvolgen en verwerken van dossiers voor het Bijzonder Comité van de Sociale Dienst is één van je hoofdtaken.

Werken met financiële gegevens is belangrijk. Hieronder vallen taken zoals o.a. het mandateren van financiële tussenkomsten, dringende steunverleningen, het maken van invorderingsstaten. Er dient ook veel aandacht te gaan naar het opvolgen van toelagen van de hogere overheden.

Nauwkeuring en gedetailleerd werken is hierdoor een cruciale vereiste om deze job tot een goed eind te brengen.

Tot slot neem je regelmatig plaats aan de balie van het sociaal huis en ben je het eerste aanspreekpunt.

PLAATS IN HET ORGANOGRAM

De stad en het OCMW Maaseik hebben een geïntegreerde organisatiestructuur.

Je staat onder leiding van het diensthoofd van de sociale dienst en volgt instructies op om tot een optimaal resultaat te komen.



PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Sociale dienst
Mgr. Koningsstraat 8
3680 Maaseik

3. Onze troeven

Thuis, op een flexibele werkplek, op locatie,... Werken gebeurt allang niet meer alleen op kantoor. Je werkplek is flexibel zodat je werk en privé optimaal kan combineren. Stad Maaseik heeft aandacht voor welzijn op en naast het werk. We stimuleren medewerkers om hun loopbaan in eigen handen te nemen door middel van:

- Een boeiende lokale job waar jouw talent elke dag het verschil maakt.
- Een goede werk-privébalans, dicht bij huis met mogelijkheid tot telewerk.
- Een moderne, duurzame en flexibele werkomgeving die investeert in digitale oplossingen.
- Een kans om jezelf te ontplooiën en je loopbaan mee vorm te geven.
- Een competitief loon, aangevuld met extra legale voordelen zoals maaltijdcheques, fietsvergoeding en allerlei voordelen.
- Een gunstige verlofregeling.

4. Functievereisten

RESULTAATGEBIEDEN

- **Je voert administratieve handelingen uit om de werking van de dienst te ondersteunen en haar resultaten te helpen optimaliseren.**

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je doet de administratieve opvolging van sociale dossiers.
- Je staat in voor het verzenden, verspreiden, klasseren, archiveren en kopiëren van dossiers.
- Je voert administratieve taken uit in opdracht van de leidinggevende.
- Je hebt als belangrijke taak het aanvragen, opvolgen, controleren en regulariseren van de toelagen van het ministerie.
- Je verwerkt en verdeelt inkomende en uitgaande post.



- Je maakt optimaal gebruik van de specifieke computerapplicaties voor de verwerking van dossiergegevens.
- Je staat in voor het archiefbeheer en de organisatie van archiefgegevens.

➤ **Je zorgt voor de opmaak, opvolging en afwerking van de notulen van de bestuursorganen.**

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je regelt de correspondentie in verband met de bestuursorganen (bvb. uitnodiging BCSD, uitprinten sociale verslagen voor BCSD-leden).
- Je bundelt de besluiten van het bestuursorgaan in een verslag via het computerprogramma.

➤ **Je biedt administratieve ondersteuning en verschaft informatie bij sociale dossiers.**

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je bereidt het BCSD voor en maakt de beslissingen voor de cliënten.
- Je mandateert alle financiële tussenkomsten (steun, voorschotten, leefloon, steun aan vreemdelingen e.a.) die door de vergadering van het BCSD werden beslist.
- Je mandateert dringende steunverleningen.
- Je maakt invorderingsstaten voor alle betalingen van voorschotten door diensten en cliënten.
- Je volgt terugbetalingen door cliënten en diensten op in samenwerking met de financiële dienst.
- Je springt in bij andere werkzaamheden binnen de dienst bij afwezigheid van een collega of op verzoek van de hoofdverantwoordelijke van de sociale dienst.
- Je hebt oog voor de curatieve en preventieve handelingen inzake geldende veiligheidsnormen.
- Je signaleert gebreken en tekortkomingen aan de infrastructuur.
- Je volgt de subsidiëring van de dossiers op.
- **Je zorgt voor een goede communicatie met de cliënten en externe diensten.**



Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je signaleert noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met burgers/cliënten en andere diensten.
- Je contacten met burgers zijn klantvriendelijk onderbouwd en je zorgt ervoor hen de juiste informatie te verschaffen.

WETGEVING EN REGELGEVING

- Je volgt de OCMW-wetgeving en gevorderde kennis van de specifieke wetgeving eigen aan de functie op.
- Je hebt grondige kennis van de interne administratieve procedures.

INTERNE COMMUNICATIE

- Je werkt mee aan en je waakt over een optimale interne communicatie binnen de dienst (o.a. registreren en bijhouden van gegevens en cijfers van de sociale dienstverlening).
- Je voert een heldere communicatie met andere interne diensten waar je mee samenwerkt.

COMPETENTIES

Je beheerst de volgende competenties of bent bereid ze te ontwikkelen:

Generieke competenties

Klantgerichtheid	
Wil anderen helpen en dienen. Richt aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten. Neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die verwachtingen overtreffen.	Je reageert vriendelijk en correct op vragen van klanten en je houdt in acties en beslissingen rekening met de behoeften van de klant. Je bent in staat om de kalmte te bewaren ten overstaan van een moeilijke klant.



Mondelinge communicatie	
Spreken in een taal zodat het publiek, tot wie ze gericht is, de boodschap begrijpt.	Je zorgt voor een heldere mondelinge communicatie in twee richtingen en je gaat regelmatig na of de boodschap ook ontvangen en begrepen werd.

Schriftelijke communicatie	
Op een gestructureerde wijze en in begrijpbare en grammaticaal correcte taal, ideeën of meningen op schrift zetten, zodat de doelgroep ze begrijpt.	<p>Je communiceert schriftelijk op een klare en heldere wijze en je hanteert een correcte spelling en grammatica.</p> <p>Je stelt eenduidige documenten op, beknopt, goed gestructureerd en ter zake en in een taal aangepast aan het doelpubliek.</p> <p>Je maakt een heldere, correcte en leesbare synthese van een complexe situatie en je hebt een aantrekkelijke en motiverende schrijfstijl, aansluitend bij het referentiekader van de bestemming.</p>

Teamwork en samenwerking	
Toont een echte intentie tot constructief samenwerken met anderen, tot deel willen uitmaken van een team en tot het betrekken van anderen. Samenwerking gaat boven competitiviteit en separate werking.	<p>Je biedt spontaan hulp aan als een collega in problemen zit, je spreekt op een positieve wijze over anderen en je houdt roddels tegen.</p> <p>Je vraagt naar visie en ideeën van anderen om te komen tot gezamenlijke besluiten, plannen en stemt de eigen inbreng af op de noden van de groep.</p> <p>Je informeert anderen, je houdt hen op de hoogte en je deelt alle relevante informatie en je bespreekt meningsverschillen met collega's op sensitieve wijze.</p>



Technische competenties

Eigen software	
Kunnen werken met de software die specifiek bedoeld is voor de eigen functie van de medewerker.	<p>Je kan gegevens invoeren en opvragen.</p> <p>Je kan vlot werken met de basisfuncties van de software.</p>

Wetgeving eigen aan de functie	
Op de hoogte zijn van de wetgeving die belangrijk is voor het uitoefenen van de functie.	<p>Je hebt noties van de wetgeving van de dienst en kan de wetgeving toepassen.</p> <p>Je kent de grote lijnen en kan zelfstandig hierover informatie verzamelen.</p>

Gedragscompetenties

Kwaliteit en accuraatheid	
Uit eigen beweging een taak tot in de kleinste details verzorgen, gericht op het reduceren van onduidelijkheid, op het behouden en/of verhogen van orde en structuur in de werkomgeving.	<p>Je verzorgt een taak tot in de kleinste details, je levert verzorgd werk af en je voert de gemaakte afspraken en opgelegde taken uit.</p> <p>Je controleert het eigen werk op fouten en onnauwkeurigheden, alvorens je het afsluit en je corrigeert, indien nodig. Je levert ook onder druk kwaliteitsvol werk af.</p>

Stressbestendigheid	
Wanneer men geconfronteerd wordt met stress, tegenstand of vijandigheid van anderen, toch in staat zijn, zijn emoties onder controle te houden. Kalm en efficiënt blijven onder druk.	<p>Je blijft kalm en je raakt niet in verwarring bij druk door tijd, situaties of mensen en je blijft effectief functioneren bij onzekerheden of wijzigende omstandigheden.</p> <p>Je legt in alle omstandigheden koelbloedig optreden en zelfbeheersing aan de dag en je kan aan de verleiding tot negatieve acties weerstaan.</p>



	Je blijft onder moeilijke en complexe werkomstandigheden hoofd- en bijzaak onderscheiden en je blijft doorzetten in geval van tegenslagen en teleurstellingen.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Initiatief	
Uit eigen beweging acties voorstellen en/of ondernemen.	Je ziet werk liggen en je gaat over tot actie. Je doet meer dan er verwacht wordt van je job. Je hebt oog voor zaken waar je leidinggevende niet aan gedacht heeft.

Veranderingsbereidheid	
Zich openstellen voor organisatieverandering en actief nieuwe denkkaders opzoeken. Voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de dienst/afdeling, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.	Je toont je leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot je eigen functie en situatie en je past nieuwe afspraken over de uitvoering van je eigen taak meteen toe in de praktijk. Je leert over andere vakgebieden, methodes, technieken en je werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de dienst. Je informeert je over nieuwe evoluties met betrekking tot je eigen functie.

Leervermogen	
Wenst meer te weten over dingen, mensen en zaken. Dit is een drijfveer tot het zoeken naar informatie. Doet inspanningen om meer informatie te bekomen.	Je bent je bewust van je eigen sterktes en zwaktes en je houdt rekening met de resultaten van een functionerings- of evaluatiegesprek. Je zoekt actief naar nieuwe informatie en je kan nieuwe informatie, ideeën en technieken snel in je opnemen en effectief toepassen.

Empathie	
Tonen dat men rekening houdt met de geuite gevoelens, behoeften en wensen van anderen. Wil andere mensen begrijpen, is gevoelig voor het humane, is bekwaam om effectief te luisteren en de	Je kan een probleem dat wordt aangebracht, juist inschatten en je hebt snel zicht op achtergronden en doelstellingen van betrokken partijen.



al dan niet onuitgesproken gedachten en gevoelens van anderen te begrijpen.	Je hebt het nodige geduld en doorzicht om naar de betrokkenen te luisteren en ze dichter bij elkaar te brengen en merkt ook “niet-verbale” signalen op.
-----------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen stad/OCMW Maaseik.

5. Kom je in aanmerking?

Voor deze functie gelden een aantal algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden.

Om toegang te hebben tot een functie bij het stads- en/of OCMW-bestuur, moet de kandidaat:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor hij/zij solliciteert;
- 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.

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moet de kandidaat:

- 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.

*** Diplomavorwaarden voor deze functie:**

Je bent in het bezit van een diploma hoger secundair onderwijs A.S.O., T.S.O. of K.S.O. of daarmee gelijkgesteld.

6. Welke proeven mag je verwachten?

Een eerste selectie gebeurt op basis van de aanwervings- en diplomavorwaarden.

De kandidaat wordt uitgenodigd voor een schriftelijke en mondelinge proef. Hij/zij ontvangt deze uitnodiging (met vermelding van locatie, data en uren) via mail.

De selectieprocedure bestaat uit:



Deel 1: Schriftelijke proef

Tijdens de schriftelijke proef zal er gepeild worden naar parate kennis, functiegerichte begrippen, wetgeving en/of casestudie(s) gerelateerd aan de dienst.

De schriftelijke proef wordt verbeterd door de selectiecommissie.

Om geslaagd te zijn voor de schriftelijke proef dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen.

Deel 2: Mondelinge proef

Tijdens de mondelinge proef zal de selectiecommissie peilen naar de motivatie van de kandidaat, zijn/haar persoonlijkheid, interesses, werkervaring, specifieke vakkennis/vereisten van deze functie en interesse voor het werkterrein. Tijdens deze proef kan er ook teruggekomen worden op de schriftelijke proef.

Om geslaagd te zijn voor de mondelinge proef dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen.

Wanneer ben je geslaagd?

Om in totaliteit geslaagd te zijn, dient de kandidaat 60% van de punten te behalen op de schriftelijke en mondelinge proef.

De selectieprocedure resulteert in een rangschikking van de geslaagde kandidaten op basis van hun eindresultaat.

Data (onder voorbehoud)

Schriftelijke proef:

De schriftelijke proef zal plaatsvinden op **woensdag 17 april 2024** van 09u. tot 12u. in het Administratief Centrum Maaseik, Lekkerstraat 10 te 3680 Maaseik.

Mondelinge proef:

Indien je geslaagd bent voor de schriftelijke proef, mag je deelnemen aan de mondelinge proef. Die zal plaatsvinden op **maandag 29 april 2024**, in de Raadzaal van de Sociale dienst (Sociaal Huis), Mgr. Koningsstraat 8 te 3680 Maaseik.

Het juiste uur zal telefonisch worden meegedeeld.



De aanwezigheid bij deze proeven dient steeds te worden bevestigd via mail aan sollicitaties@maaseik.be

Na het beëindigen van de volledige procedure kan je, indien gewenst, feedback bekomen.

Wervingsreserve

Er wordt een wervingsreserve aangelegd met een geldigheidsduur van twee jaar.

7. Hoeveel ga je verdienen?

Het deeltijds (19u./38u.) bruto maandloon bedraagt minimum 1151,69 euro en maximum 2107,89 euro.

(op basis van de huidige index 2,0399)

Je maandloon is afhankelijk van je persoonlijke (gezins-)situatie.

Je kan een aanvraag doen bij de dienst personeel & organisatie voor de berekening van je maandloon.

8. Hoe kan je solliciteren?

Stuur je kandidatuur naar het college van burgemeester en schepenen, administratief centrum Maaseik, Lekkerstraat 10, 3680 Maaseik of via e-mail naar sollicitaties@maaseik.be. Je mag je kandidatuur ook afgeven tegen ontvangstbewijs bij de snelbalie in het administratief centrum.

Een **geldige*** kandidatuur bestaat uit:

- motivatiebrief
- cv
- kopie van je diploma
- een geldig uittreksel uit het strafregister **model 1**

Vermeld in je sollicitatie dat je solliciteert voor "Dossierbeheerder sociale dienst".

Solliciteren voor deze functie kan tot uiterlijk 24/03/2024.

*Opgelet: Je sollicitatie wordt enkel behandeld als ze ALLE gevraagde documenten bevat!



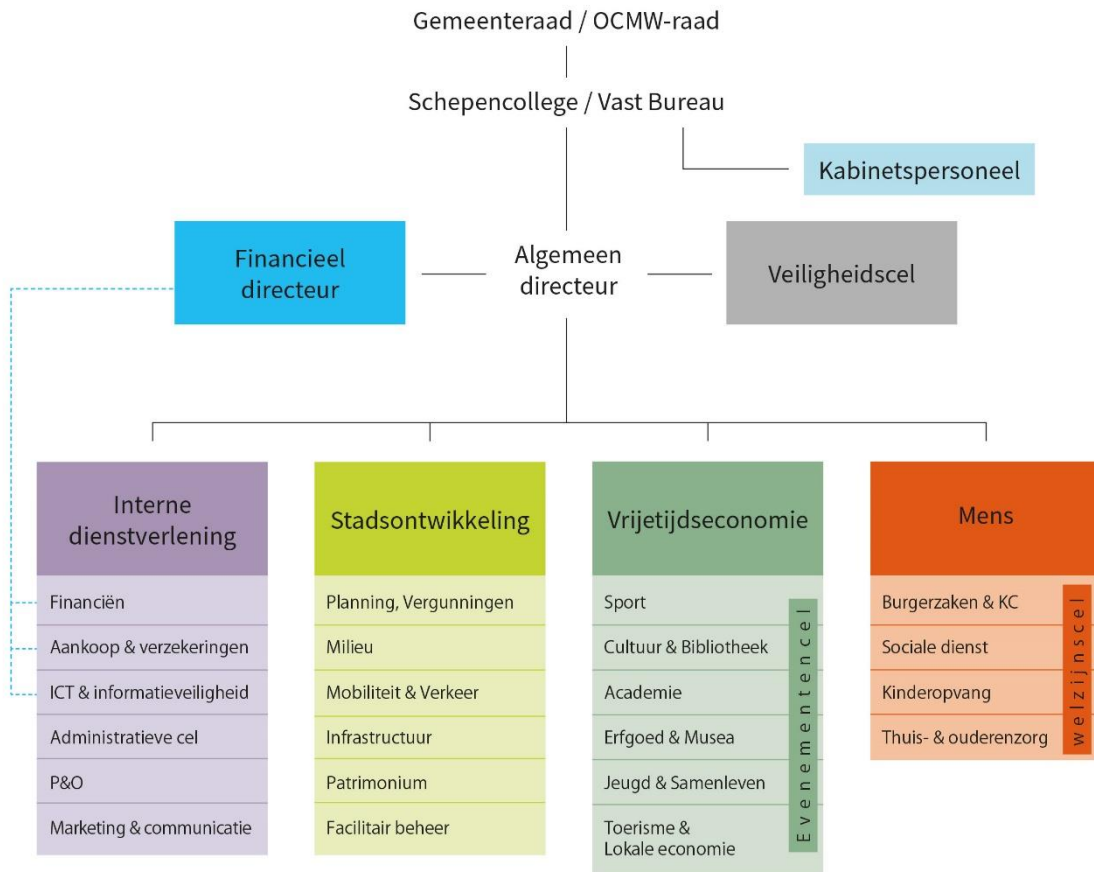
9. Bijkomende informatie

Heb je nog vragen over deze functie dan kan je bellen naar de dienst P&O op het nummer 089/560 560 of stuur een e-mail naar sollicitaties@maaseik.be .

Stad en OCMW Maaseik
Lekkerstraat 10
3680 Maaseik



10. Organisatiestructuur



Samenstelling MAT

Algemeen directeur
 Financieel directeur
 Beleidscoördinator
 Financieel Coördinator
 Personeelsmanager
 Projectmanager vrijetijdseconomie
 Diensthoofd omgeving
 Diensthoofd infrastructuur en patrimonium
 Burgemeester (waarnemer)



MENS

Algemeen
directeur

Beleidscoördinator

