

Lokaal bestuur Nijlen is op zoek naar:

1 MAATSCHAPPELIJK WERK(ST)ER met SPECIALISATIE ARBEIDSTRAJECTBEGELEIDING (m/v/x), niveau B, in voltijds contractueel dienstverband voor 37,5/37,5 uur per week met een arbeidsovereenkomst bepaalde voor een periode van 2 jaar.

Je merkt het hier snel: dit is geen gemeente zoals een ander. Nijlen is een gemeente met ambitie - op de best mogelijke manier. Een plek waar mensen werken die meedenken, bijsturen, proberen. Die zorg dragen voor elkaar, voor de inwoners én voor hun gemeente.

Niet om groots te doen, maar om echt iets te betekenen. Allemaal met een hart voor Nijlen. Sommigen wonen er, anderen niet. Maar als je hier werkt, word je vanzelf een beetje Nijlenaar.

Niet alles is perfect. Maar de wil om vooruit te gaan zit overal. En net dat maakt het verschil.

Wie zoeken we?

We zijn op zoek naar een maatschappelijk werk(st)er ter versterking van ons team hulpverlening (OCMW). Met als hoofdtak arbeidstrajectbegeleiding.

Wil jij graag onze kwetsbare burgers verder helpen? Krijg jij voldoening in je functie als je onze kwetsbare inwoners de draad ziet oppikken of mooie stappen ziet zetten? Als maatschappelijk werk(st)er binnen ons OCMW Nijlen verzekerd je het recht op maatschappelijke dienstverlening.

Wat kan je verwachten in deze functie (/jouw takenpakket?):

- Je gaat op zoek naar mogelijke oplossingen
- Je stelt mensen in staat een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid
- Je begeleidt hen in hun zoektocht naar werk, een opleiding of een tijdsbesteding.
- Je biedt individuele begeleiding en administratieve ondersteuning, voornamelijk om mensen te activeren.
- Je ondersteunt je collega's in het sociaal onderzoek om na te gaan of de cliënt recht heeft op hulpverlening
- Je maakt een plan op dat je regelmatig evalueert en bijstuurt indien nodig
- Je bekijkt mee welke preventieve acties kunnen genomen worden
- Je bouwt een specialisatie op in activering.
- Je bouwt mee aan een uitbreiding en verduurzaming van het aantal tewerkstellingsplaatsen. Hiervoor ga je in communicatie met werkgevers en onderhoud je deze contacten.

Jouw profiel:

- Je denkt in mogelijkheden, niet in problemen
- Je denkt mee na over hoe we de dingen beter kunnen aanpakken
- Je gaat constructief om met weerstand en complexe situaties
- Je communiceert open en zoekt de samenwerking op
- Je blijft nieuwsgierig en toont initiatief
- Je deelt je kennis met collega's en de burger
- Je versterkt de groep met je open, betrokken en nieuwsgierige houding

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

- De burgerlijke en politieke rechten genieten en een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie.
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie.
- Voldoen aan de vereiste betreffende taalkennis.

Diplomavereiste

- Je hebt het diploma “Bachelor in het Sociaal-Agogisch Werk” met de titel van maatschappelijk assistent of een daarmee gelijkgesteld diploma;
- OF
- Je hebt het diploma “Bachelor in de Sociale Gezondheidszorg” (d.i. de banaba na de opleiding “Bachelor in de Verpleegkunde”) of een daarmee gelijkgesteld diploma (met de ‘daarmee gelijkgestelde diploma’s’ worden in dit geval de oude diplomabenoamingen van voor de invoering van de BAMA-structuur bedoeld).

Aanbod:

- Je komt terecht in een omgeving waar iedereen werkt met een goesting voor ambitie en met passie voor de job. In onze organisatie is er voldoende ruimte om initiatief te nemen en je creatieve ideeën een plek te geven. Kortom, je voert een job uit met impact die van groot belang is voor onze kwetsbare inwoners.
- Je krijgt de ruimte voor persoonlijke ontwikkeling en het volgen van opleidingen op jouw maat
- Een functie met de nodige vrijheid om je job uit te voeren
- Een geïndexeerde brutomaandwedge van minimum 3059,65 euro, aangevuld met een fietsvergoeding en maaltijdcheques van € 7,50 (eigen bijdrage van €1,09)
- Gratis hospitalisatieverzekering na 6 maanden in dienst, het aanbod van de sociale voordelen van de GDSD-V en de voordelen van de PLUS-pas
- Tweede pensioenpijler
- Mogelijkheid om tot maximum 15 jaar relevante ervaring uit de privésector mee te laten tellen voor het bepalen van je anciënniteit. Tevens tellen alle prestaties in de openbare sector mee.

De selectieprocedure bestaat uit twee onderdelen. Als eerste is er een schriftelijk examen onder de vorm van een casusbespreking, het tweede deel bestaat uit een mondelinge examen.

Zowel het schriftelijke examen als het mondelinge examen zullen doorgaan op:

Maandag 8 december 2025, zaal Tekenaar van het gemeentehuis, Kerkstraat 4, 2560 Nijlen

Het exacte uur zal later meegedeeld worden.

Om geslaagd te zijn voor het examen moet een kandidaat 50% van de punten behalen op elk gedeelte afzonderlijk en 60% op het geheel van het examen.

Heb jij de ambitie om samen met ons impact te maken met een hart voor Nijlen?

Solliciteer dan meteen, kandidaturen voor deze functie kunnen tot en met 25 november 2025 ingediend worden op volgende manieren:

Door een sollicitatiebrief, samen met uw cv, kopie van uw diploma en uittreksel uit het strafregister (max 2 maanden oud), het uittreksel strafregister zal onmiddellijk na inzage vernietigd worden:

- per post te versturen t.a.v. team personeel, Kerkstraat 4, 2560 Nijlen
- persoonlijk te overhandigen tegen ontvangstbewijs
- te mailen naar personeel@nijlen.be

De volledige functiebeschrijving voor deze functie kan u in bijlage vinden.

Voor meer informatie over deze functie kan u terecht bij het team personeel, 03 410 02 84 of personeel@nijlen.be.

1 FUNCTIEBESCHRIJVING

1.1 DIENST: Team Hulpverlening – Afdeling Sociaal en Vrije Tijd

1.2 FUNCTIEBENAMING: Maatschappelijk Werk(st)er

1.3 1. Plaats in de organisatie

De maatschappelijk werk(st)er van de sociale dienst ressorteert onder de Coördinator Hulpverlening.

1.4 2. Functieanalyse

2.1. Doelstelling van de functie

Het verzekeren van het recht op maatschappelijke dienstverlening om mensen in staat te stellen een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid.

2.2. Inhoud van de functie

Wat kan je verwachten in deze functie (/jouw takenpakket?):

- Je gaat op zoek naar mogelijke oplossingen
- Je stelt mensen in staat een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid
- Je begeleidt hen in hun zoektocht naar werk, een opleiding of een tijdsbesteding.
- Je biedt individuele begeleiding en administratieve ondersteuning, voornamelijk om mensen te activeren.
- Je ondersteunt je collega's in het sociaal onderzoek om na te gaan of de cliënt recht heeft op hulpverlening
- Je maakt een plan op dat je regelmatig evalueert en bijstuurt indien nodig
- Je bekijkt mee welke preventieve acties kunnen genomen worden
- Je bouwt een specialisatie op in activering.
- Je bouwt mee aan een uitbreiding en verduurzaming van het aantal tewerkstellingsplaatsen.
Hiervoor ga je in communicatie met werkgevers en onderhoud je deze contacten.

2.3. Aard van de functie

2.3.1. Verantwoordelijkheidsdomein

- De maatschappelijk werk(st)er is verantwoordelijk voor het afleveren van een kwaliteitsvol sociaal onderzoek.
- De maatschappelijk werk(st)er staat in voor de volledige afhandeling van een dossier.
- De maatschappelijk werk(st)er heeft geen beslissingsbevoegdheid met betrekking tot de dossiers, maar is wel verantwoordelijk voor een objectief advies.

2.3.2. Specifieke moeilijkheidsgraad

- De complexiteit van de dossiers zelf. Soms gaat het over een verwevenheid van problemen van tal van verschillende mensen.
- De snel wijzigende wetgeving die het nodig maakt dat alles goed opgevolgd wordt.
- De werkbelasting, die maakt dat systematiek en het stellen van prioriteiten noodzakelijk is.

2.3.3 Contacten

De contacten in deze functie liggen op verschillend vlak. In eerste instantie is men als maatschappelijk werker de contactpersoon voor de cliënten. Daarnaast heeft men contact met diverse organisaties voor het bekomen van informatie, het samenwerken rond een cliënt, enz.

Intern heeft men contacten met het beleid (BCSD en Raad), de hoofdmaatschappelijk werker, de collega's en diverse andere diensten.

2.4. Functieprofiel

2.4.1. Kennisvereisten

- Grondige kennis van het maatschappelijk werk
- Goede kennis van de sociale kaart en de structuur van het algemeen welzijnswerk
- Grondige kennis van de O.C.M.W.-wetgeving met betrekking tot leefloon, ten laste neming van kosten van maatschappelijke dienstverlening, politieke vluchtelingen, enz.
- Basiskennis informatica

2.4.2. Vaardigheden

- Administratief-technische vaardigheden
 - Nauwkeurig en gestructureerd dossiers kunnen maken en bijhouden
 - Vlot verwerken van allerhande formulieren
 - Communicatiemediavlot kunnen gebruiken
 - Snel en doeltreffend informatie kunnen opzoeken
- Communicatieve vaardigheden
 - Omgaan met verschillende culturen en mensen
 - Ordelijk en overzichtelijk kunnen rapporteren
 - Kunnen werken in teamverband
 - Zich ten aanzien van anderstaligen kunnen uitdrukken
- Organisatorische vaardigheden:
 - Werkzaamheden zelfstandig kunnen plannen en afwerken
 - Kunnen stellen van prioriteiten

2.4.3. Attitudes - Houdingen

- Professionele opstelling
- Openheid t.a.v. collega's en leiding
- Werken aan de eigen ontwikkeling
- Integere houding en respect voor het beroepsgeheim
- Assertiviteit
- Verantwoordelijkheidsgevoel
- Creativiteit