



DIENST SCHULDBEMIDDELING WAASLAND
Erkenningsnummer 14AF/74/03029

INFOBUNDEL

Voltijds contractueel

MAATSCHAPPELIJK ASSISTENT DIENST VOOR SCHULDBEMIDDELING WAASLAND B1-B2-B3

Wat de job inhoudt

Functie:

Je wordt tewerkgesteld in een team van 5 maatschappelijk assistenten, 2 juristen en 2 administratieve krachten. DSW treedt op als schuldbemiddelaar binnen het gerechtelijk mandaat hiertoe verleend door de Arbeidsrechtbank.

Je werkt in wettelijke tandem samen met de juristen aan wie je ook rapporteert. Je voorziet in psychosociale begeleiding en staat in voor sociaaljuridische dienstverlening aan de mensen voor wie de dienst is aangeduid als schuldbemiddelaar. Binnen dit gerechtelijk kader kan je al je skills als maatschappelijk assistent toepassen en help je mensen op een menswaardige manier de collectieve schuldenregeling tot een goed einde te brengen. Je weet je goed te positioneren in je rol als schuldbemiddelaar met bewaking van het noodzakelijk evenwicht tussen de belangen van de schuldenaar en de schuldeisers.

Je komt terecht in een werkomgeving waar stiptheid en verantwoordelijkheidszin belangrijk zijn en een analytisch denkvermogen wordt verwacht.

Ervaring in een dienst schuldbemiddeling of de basisopleiding schuldbemiddelaar hebben gevolgd, is een troef maar geen vereiste. Met een gezonde leergierigheid helpt het team je graag verder voor de nodige ondersteuning en opleiding.

Overtuigd? Dan voorzien we ook voor jou graag een warm onthaal.

Data selectie

- Deel 1: een thuisopdracht (50 punten – 50% vereist):
 - Wordt verstuurd via mail op maandag 2 september 2024
 - Indienen ten laatste op maandag 9 september 2024 vóór 9u00
- Deel 2: persoonlijkheidsvragenlijst (adviserend):
 - Wordt verstuurd via mail op vrijdag 13 september 2024
 - Invullen ten laatste op maandag 16 september 2024 vóór 9u00
- Het laatste deel: een interview (50 punten – 50% vereist):
 - Donderdag 19 of vrijdag 20 september 2024 tijdens de kantooruren

Voor elk onderdeel moeten de kandidaten 50 % van de punten behalen en moet ten minste de helft van de competenties uit het competentieprofiel worden getest. In totaal moeten de kandidaten gemiddeld 60 % van de punten behalen.

Wie we zoeken

Profiel

Zin in uitdaging – verantwoordelijkheidszin – teamplayer - (pro)actief - probleemoplossend denkvermogen

Algemene voorwaarden

Op woensdag 14 augustus 2024 voldoe je aan alle voorwaarden gesteld in het rechtspositiebesluit (inclusief de taalwetgeving):

- je bent tot het wettig verblijf in België en tot de Belgische arbeidsmarkt toegelaten of leerplichtig in België (voor contractuele aanstelling)
- je bent van onberispelijk gedrag
- je geniet de burgerlijke en politieke rechten
- je bent lichamelijk geschikt voor de functie (geneeskundig onderzoek - op moment van aanstelling- door de medische dienst verbonden aan het bestuur)
- je bent in het bezit van het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel maatschappelijk assistent – bij voorkeur afstudeerrichting maatschappelijk advisering
- je slaagt voor de selectieproeven.

Overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling is het **selectieprogramma** als volgt

- a) een gestructureerd gedragsgericht interview waarin wordt gepeild naar de motivatie en specifieke interesse voor het werkterrein en waarin wordt nagegaan in hoeverre de vaardigheden en/of de ervaring van de kandidaat beantwoorden aan de vooropgestelde competenties en taken;
- b) praktische proeven en/of schriftelijke proeven en/of gestandaardiseerde / geautomatiseerde selectietools (o.a. assessments, cognitieve vaardigheidstesten, persoonlijkheidsvragenlijsten, profielanalyses...). Deze testen kunnen uit 1 of meerdere onderdelen bestaan.

De definitieve examenplanning wordt door de jury opgemaakt.

Voor elk onderdeel moeten de kandidaten 50 % van de punten behalen en moet ten minste de helft van de competenties uit het competentieprofiel worden getest. In totaal moeten de kandidaten gemiddeld 60 % van de punten behalen.

Wat we bieden

Je wordt aangesteld in contractueel dienstverband.

We bieden jou een contract voor onbepaalde duur met een inlooperperiode van 10 maanden, waarna een evaluatie volgt.

- aantrekkelijk salaris, maaltijdcheques ter waarde van 8 euro (per geleverde 7u.36 prestaties), ecocheques, jaarlijkse cadeaubon, fietsvergoeding, hospitalisatieverzekering en terugbetaling abonnement openbaar vervoer
 - aangepaste vorming en een functionele loopbaan
 - boeiende job in een aangename werksfeer
 - interessante verlofregeling
 - relevante ervaring in een soortgelijke functie in de privésector of als zelfstandige kan voor maximum 12 jaar geldelijke anciënniteit kan worden meegenomen
- ☞ minimum maandloon:
- met 0 jaar anciënniteit: 3030,89 EUR bruto
 - met 12 jaar anciënniteit: 3519,85 EUR bruto
 - loonsimulatie is mogelijk via wedden@sint-niklaas.be

Er wordt een wervingsreserve (voltijds/deeltijds - statutair/contractueel) aangelegd met een geldigheidsduur van 2 jaar en met een bindende rangschikking van de geslaagde kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores. Er is geen voorrangregeling van kracht: de eerst gerangschikte kandidaat wordt aangesteld.

Interesse?

Schrijf je in tot en met woensdag 14 augustus 2024 op <https://www.jobsolutions.be/register/20920-65> of geef je inschrijvingsformulier ingevuld af tijdens de openingsuren aan de balie personeel in de stadswinkel van het stadsbestuur met een kopie van je diploma + cv en motivatiebrief t.a.v. Katty Baeke, DSW, Grote Markt 1, 9100 Sint-Niklaas of mail naar vacatures@sint-niklaas.be.

Voor meer inlichtingen kan je terecht op de dienst HR:

E vacatures@sint-niklaas.be

T 03 778 31 26.

Wil je weten hoe DSW omgaat met je persoonsgegevens?

Dat lees je op www.schuldbemiddelingwaasland.be/privacyverklaring

DSW vindt je kwaliteiten belangrijker dan je leeftijd, geslacht, seksuele voorkeur of afkomst.



DIENST SCHULDBEMIDDELING WAASLAND
Erkenningsnummer 14AF/74/03029

Ik solliciteer voor de functie van:

**MAATSCHAPPELIJK ASSISTENT
DIENST VOOR SCHULDBEMIDDELING WAASLAND
(B1-B2-B3)**

Voor een voltijdse aanstelling in contractueel dienstverband.

Er wordt een **wervingsreserve (voltijds/deeltijds-statutair/contractueel)** aangelegd met een geldigheidsduur van **2 jaar**.

Voeg bij dit inschrijvingsformulier een curriculum vitae + kopie diploma + motivatiebrief.
De inschrijving is pas geldig is van zodra alle gevraagde documenten zijn binnengebracht.

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Naam

Voornaam:.....

Straat :Nr.

Postcode :Woonplaats :

Telefoonnummer/GSM:.....

E-mail:

Rijksregisternummer:.....

Nationaliteit :

Rijbewijs:.....

Alle verdere correspondentie aangaande deze procedure verloopt via mail.

Ik wil de correspondentie per post ontvangen.*

* Aankruisen indien gewenst

handtekening

datum

.....

.....

Wil je weten hoe DSW omgaat met je persoonsgegevens? Dat lees je op www.schuldbemiddelingwaasland.be/privacyverklaring

Door ondertekening van dit document geef je aan kennis te hebben genomen van alle voorwaarden waaraan je voor deze functie moet voldoen. Deze voorwaarden vind je terug in de infobundel van de vacature.

Je online inschrijving of dit formulier moet ten laatste op **woensdag 14 augustus 2024** ingediend worden.

Schrijf je in via <https://www.jobsolutions.be/register/20920-65>

Of geef af tijdens de openingsuren aan de balie personeel in de stadswinkel van
het stadsbestuur, Grote Markt 1, 9100 Sint-Niklaas.

Of mail naar vacatures@sint-niklaas.be.



DIENT SCHULDBEMIDDELING WAASLAND
Erkenningsnummer 14AF/74/03029

Functiebeschrijving maatschappelijk assistent

1. ORGANISATIEGEGEVENS

FUNCTIETITEL: maatschappelijk assistent

FUNCTIEFAMILIE: welzijn

WEDDENSCHAAL: B1-B2-B3

2. PLAATS IN DE ORGANISATIE

DIRECTE LEIDINGGEVENDE: coördinator-jurist

3. TAKEN

3.1. Taken t.a.v. cliënten.

1. Opstarten en voorbereiden dossiers collectieve schuldenregeling.
2. Nagaan van de toelaatbaarheidsvoorwaarden.
3. Volledige informatie verschaffen aan cliënten aangaande de collectieve schuldenregeling.
4. Opmaken van verzoekschriften tot collectieve schuldenregeling.
5. Uitwerken van dossiers collectieve schuldenregeling binnen het wettelijk kader en volgens de interne afspraken inzake tandem maatschappelijk assistent-jurist.
6. Opstellen en uitvoeren van minnelijke aanzuiveringsregelingen en de verdere opvolging ervan.
7. Begeleiden en onderhouden van contacten met de cliënten gedurende de ganse collectieve schuldenregeling:
 - voorzien in psychosociale begeleiding en sociaaljuridische hulpverlening
 - vertrekken van informatie en advies
 - stimuleren van zelfredzaamheid
8. Administratieve opvolging van kosten en erelonen.
9. Opmaak aanvraagdossiers FOD Economie, Dienst Schuldenlast.
10. Doorverwijzen naar andere diensten indien dit nodig is.
11. Bijhouden van een sociaal en juridisch administratief dossier.

3.2. Taken t.a.v. collega's van de eigen dienst.

1. Wederzijds overleggen in functie van de uitwerking van een gezamenlijke aanpak (visie, taakverdeling, ...).
 2. Organisatie van/actief participeren aan het werkoverleg in teamverband.
 3. Geven van de noodzakelijke feedback.
 4. Doorgeven van nuttige informatie.
 5. Inspringen bij afwezigheid van een collega.
- 3.3. Taken t.a.v. collega's van de sociale diensten van de deelgenoten van de vereniging.
1. Op een gestructureerde en efficiënte wijze doorgeven van informatie rond gezamenlijke cliënten.
 2. Actief participeren aan een formele overlegstructuur.
- 3.4. Taken t.a.v. leidinggevende personen en beleidsverantwoordelijken.
1. Maken en respecteren van afspraken m.b.t. bevoegdheden en taakverdeling in het kader van de tandem maatschappelijk assistent-jurist.
 2. Ondersteuning van de jurist ter zitting van de Arbeidsrechtbank indien vereist.
 3. Doorgeven van alle informatie i.v.m. vastgestelde noden en behoeften.
 4. Voorstellen formuleren tot verbetering van de dienstverlening.
 5. Een bijdrage leveren tot het opmaken van een registratieverslag en tot het interpreteren van het cijfermateriaal.
- 3.5. Diversen.
1. Aangaan van professionele samenwerkingsrelaties die kunnen bijdragen tot de hulpverlening aan cliënten.
 2. Opnemen van nieuwe taken als gevolg van evoluties in de wetgeving, reglementering van het welzijnswerk en organisatie/werking van de dienst.
 3. Overige werkzaamheden die kaderen binnen de doelstelling van de dienst.

4. FUNCTIEVEREISTEN

4.1. KENNIS

- Basiskennis wet van 5 juli 1998 betreffende de collectieve schuldenregeling (Artikelen 1675/2 t.e.m. 1675/19 Gerechtelijk Wetboek).
- Basiskennis decreet van 24 juli 1996 houdende de regeling tot erkenning van de instellingen voor schuldbemiddeling.
- Basiskennis organisatie en structuur van een OCMW.
- Methodes maatschappelijk werk.
- Noties wet op het consumentenkrediet van 12 juni 1991.

4.2. KERNCOMPETENTIES

1. ZORGZAAM ONDERNEMEN (niveau 2)

Zich open en luisterbereid opstellen ten aanzien van anderen (cliënten, collega's, medewerkers..), met als doel oplossingen te formuleren die beantwoorden aan de behoeften van de andere.

2. VERANTWOORDELIJKHEID NEMEN (niveau 2)

Zich telkens opnieuw aangesproken voelen om met een open geest zelf actie te nemen en naar kwalitatieve oplossingen te zoeken die passend zijn (rekening houdend met kader en principes van duurzaamheid).

3. AMBASSADEURSCHAP TONEN (niveau 1)

Als lid van DSW naar buiten treden met een positieve ingesteldheid en boodschap.

4.3. FUNCTIEFAMILIECOMPETENTIES

1. SAMENWERKING (niveau 2)

Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van eigen belang is.

2. INITIATIEF (niveau 2)

Uit eigen beweging zaken aanpakken, voorstellen formuleren en/of pro-actief reageren.

3. FLEXIBEL ZIJN (niveau 1)

Het eigen gedrag en aanpak aanpassen in functie van de situaties waarin men zich bevindt, met het oog op het bereiken van een bepaald doel.

4.4. FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

1. KLANTGERICHTHEID(niveau 2)

Acties afstemmen op de gevoeligheden, behoeften en wensen van de klanten, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden.

2. ZICH KUNNEN INLEVEN (niveau 3)

Tonen dat men rekening houdt met de (al dan niet rechtstreeks) geuite gevoelens, behoeften en wensen van anderen.

3. PROBLEMEN ANALYSEREN (niveau 2)

Een probleem duiden in zijn verbanden en op een systematische wijze op zoek gaan naar bijkomende informatie om het op te kunnen lossen.

4. PLANNEN EN ORGANISEREN (niveau 2)

Structuur aanbrenge in tijd en ruimte en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.

EXTRA INFO IN VERBAND MET DE WERVINGS- EN BEVORDERINGSRESERVE

Na elke selectie kan er een wervings- en bevorderingsreserve voor de betreffende functie of graad worden aangelegd. Voor procedures die gelijktijdig via werving als bevordering werden opgestart is de reserve twee jaar geldig, dit is verlengbaar voor maximum één jaar.

Voor functies waarvoor enkel een bevorderingsprocedure werd georganiseerd wordt een bevorderingsreserve aangelegd voor de duur van drie jaar. De geldigheidsduur is verlengbaar, maximum met twee jaar.

De geldigheidsduur van de wervings- en bevorderingsreserve vangt aan op de datum van de vaststelling van de reserve door de aanstellende overheid, in de eerst mogelijke zitting na afsluiten van het proces-verbaal. Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervings- en bevorderingsreserve opgenomen. Bij een vergelijkende selectieprocedure worden de kandidaten in de wervings- en bevorderingsreserve gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

De aanstellende overheid kan steeds beslissen tot het organiseren van een nieuwe wervings- en bevorderingsreserve doch er kan niet uit de nieuwe reserve worden gerekruteerd zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervings- en bevorderingsreserve.

Na een vergelijkende selectie wordt telkens de eerst gerangschikte kandidaat van de wervings- en bevorderingsreserve het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

Een schriftelijk geraadpleegde kandidaat kan een aangeboden betrekking voor een statutaire functie of een contractuele functie van onbepaalde duur, met een regime (vol- of deeltijds) zoals in de oorspronkelijke wervings- en bevorderingsoproep werd omschreven, schriftelijk weigeren zonder zijn plaats in de wervings- en bevorderingsreserve te verliezen, op voorwaarde dat hij zijn kandidatuur naar aanleiding van de weigering binnen de vastgestelde termijn bevestigt. Voor wervings- en bevorderingsprocedures die gelijktijdig werden opgestart, kan de kandidaat éénmaal weigeren, voor bevorderingsprocedures is dit twee maal.

Bij een tweede (wervings- en bevorderingsreserve) of een derde weigering (bij een bevorderingsreserve) van een aangeboden betrekking voor een statutaire functie of een contractuele functie van onbepaalde duur, wordt de kandidaat automatisch uit de wervings- en bevorderingsreserve geschrapt. Hij wordt daarvan op de hoogte gebracht.

Kandidaten die een negatieve evaluatie krijgen na een tijdelijke tewerkstelling van minstens 6 maanden in een functie waarvoor de wervingsreserve is aangelegd, worden geschrapt uit deze wervingsreserve.

Kandidaten die niet gekozen worden, behouden hun plaats op de wervings- en bevorderingsreserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf te kennen geven van elke aanstelling af te zien.

WIJ STAAN OPEN VOOR PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP

Samen met je kandidatuur stuur je ons als bijlage een kopie van erkenning en welke redelijke aanpassingen volgens jou nodig zijn. Het stadsbestuur zal op haar beurt, op basis van jouw aanvraag, onderzoeken welke redelijke aanpassingen kunnen doorgevoerd worden.

Indien je je in een van onderstaande situaties bevindt, gelieve dit aan te kruisen.

- Je bent ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap;
- Je bent erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als persoon met een handicap;
- Je komt in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming, die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap;
- Je bent in het bezit van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;
- Je bent slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en kan een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 %, uitgereikt door het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door zijn rechtsopvolger de Administratieve Gezondheidsdienst in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector.