

Beschrijving van de onderneming

Het OCMW van Ukkel staat ten dienste van alle inwoners van Ukkel. Het biedt maatschappelijke steun met als doel eenieder de kans te bieden een menswaardig bestaan te leiden, door middel van sociale, administratieve en technische diensten.

Het OCMW van Ukkel ligt in de buurt van verschillende winkelgelegenheden en wordt aangedaan door het openbaar vervoer; het biedt zijn medewerkers binnen een aangenaam werkkader een gezellige omgeving met dynamische en motiverende ploegen. Daarnaast investeert het OCMW in het welzijn en de vaardigheden van zijn personeel, dat ongeveer 600 leden telt.

Naast zijn algemene sociale diensten beheert het OCMW onder andere een crèche, een kindertehuis, een gratis voedseldistributiecentrum, een rust- en verzorgingstehuis en een dienst thuishulp.

Momenteel is het OCMW van Ukkel op zoek naar een VOLTIJDS MAATSCHAPPELIJK ASSISTENT(E) voor de Sociale Wijkdienst met salarisschaal BH van het lokaal openbaar ambt.

⇒ **Arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur met onmiddellijke ingang.**

Opdracht:

De cliënten begeleiden en helpen met het oplossen van hun problemen (sociale, medische, psychosociale, financiële, administratieve e.a.), opdat zij een menswaardig leven kunnen leiden.

Voornaamste taken:

- Steunaanvragers ontvangen, informeren en oriënteren tijdens een dagelijkse permanentie;
- Schriftelijke aanvragen analyseren en behandelen (opnameberichten ziekenhuizen, territoriale onbevoegdheden, aanvragen door een bewindvoerder of een derde...);
- De aanvraag weten te richten en informatie verzamelen (individuele gesprekken voeren, sociaal of ander onderzoek verrichten, sociale of andere verslagen opstellen);
- Oplossingen aandragen, samen met de gebruikers projecten ontwikkelen en instaan voor de opvolging en het sociale overzicht;
- De autonomie van de gebruikers voorstaan;
- Erop toezien, dat de cliënten hun recht op bepaalde prestaties doen gelden overeenkomstig de Belgische en buitenlandse wetgeving; in bepaalde gevallen in hun plaats optreden;
- De algemene noden van de hulpaanvragers helpen aan het licht te brengen;
- Instaan voor het administratief beheer van de dossiers;
- Met de verschillende interne en externe interveniënten samenwerken, bemiddelen en elkaar informeren;
- De deontologische beginselen en het beroepsgeheim eerbiedigen;
- Erover waken dat de geldende regels, arbeidsprocedures, termijnen, normen en interne regelgeving worden nageleefd;
- Regelmatig nagaan of er wettelijke of reglementaire veranderingen zijn doorgevoerd en deze toepassen;
- De informatie overbrengen die noodzakelijk is voor de goede werking van de andere diensten;



- Afwezige collega's vervangen;
- Zijn eigen vorming verzorgen en de methodes aanwenden die het best aansluiten op de noden van de hulpaanvragers;
- Alle handelingen verrichten die nuttig zijn voor de uitvoering van de opdracht.
 - Neemt deel aan de vergaderingen van de Infocom in het OCMW.

Profiel :

Vereist diploma :

Diploma van hoger onderwijs, korte type: Bachelor MAatschappelijk assistant of belgische gelijkaardig

Vereiste vaardigheden :

- Analytisch en synthetisch vermogen;
- Redactionele vaardigheden;
- Gemakkelijk contacten kunnen leggen;
- Kunnen anticiperen en proactief zijn;
- Professionele autonome vaardigheden;
- Minimale informaticakennis (Word, Internet);
- Elementaire schriftelijke en mondelinge kennis van de tweede landstaal (Selor Art. 8 – 10 of gelijkaardig).
- Kennis van het Engels of het Oekraïens is een troef.

Wat wij aanbieden:

- Een betrekking met inhoud en een stabiliteit eigen aan een overheidsinstelling;
- Een voltijdse **overeenkomst van onbepaalde duur** (37u30/week);
- Respect voor evenwicht tussen het professioneel en privéleven:
 - o **Aantrekkelijke verlofregeling:** (minimaal 38 dagen) via jaarlijkse verlofdagen + extralegale verlofdagen + compenserende verlofdagen voor het zomerrooster + onbezoldigde verlofdagen;
 - o **Soepel uurrooster** naargelang de dienst en mogelijkheid verlof per uur te nemen;
 - o **Structureel telewerk** – 1 dag/week + mogelijkheid occasioneel telewerk te verrichten naar rato van maximaal 2 dagen/maand voor alle betrekkingen die dat toelaten met terbeschikkingstelling van adequaat materiaal;
- Financiële voordelen:
 - o Salaris overeenkomstig de salarisschalen van de lokale overheden van Brussel-Hoofdstad - Niveau BH1. Ter indicatie, bruto maandelijkse bezoldiging € 3.033,73 zonder anciënniteit, en € 3.375,03 voor 5 jaar anciënniteit.
 - o Een **gevaloriseerde anciënniteit**: inachtneming van de integraliteit van de anciënniteit van de openbare en privésector voor zover dat nuttig kan zijn voor de betrekking (op voorlegging van attesten ter bewijs);
 - o **Maaltijdcheques** (faciale waarde **€8**);
 - o Eindejaarstoelage;
 - o Een **tussenkost** in de **vervoerskosten** (MIVB gratis en een terugbetaling van 80% voor overige openbare vervoersmiddelen);
 - o **Tegemoetkoming fiets of te voet**;
 - o **Tweetaligheidspremie** (minimaal € 250,71 bruto/maand) op voorlegging van de Selor-certificaten – elementaire schriftelijke en mondelinge kennis);

- Andere voordelen:
 - o **Een brede waaier aan specifieke vormen**, individueel en/of collectief;
 - o Hospitalisatieverzekering met voordelige voorwaarden;
 - o Samenstelling van een complementair pensioen (2^e pijler);
 - o Tussenkoms in schoolreisjes;
 - o Kortingen en voordelen in bepaalde winkels in Ukkel;
 - o Hulp en voordelen voor toegang tot gemeentelijke speelterreinen en crèches;
 - o Mogelijkheid op loopbaanontwikkeling;
 - o Zeer toegankelijk:
 - Station Ukkel Kalevoet (+De Lijn)
 - Tram/bus: 4/18/43/97/82/98

Geïnteresseerd?

Stuur uw motivatiebrief, een cv en een **kopie van uw diploma** ter attentie van Dhr. M. VANDENBERGHEN, secretaris-generaal van het OCMW naar het volgende e-mailadres: candidatures@cpasuccle.be

!! Onvolledige kandidaturen worden niet geaccepteerd!!

Gelieve het referentienummer van de werkaanbieding en/of de titel van de post met de desbetreffende dienst te vermelden.