



**CPAS**  
**OCMW**  
Uccle-Ukkel

**WE ARE  
HIRING**

**JOIN OUR TEAM**

**Momenteel is het OCMW van Ukkel op zoek naar**

Een hoofdmaatschappelijk assistent - Ukkels Thuisdiensten - Met salarisschaal B5 van het lokaal openbaar ambt.

Voltdijdscontract voor bepaalde duur van 6 maanden, eventueel verlengbaar, met onmiddellijke ingang.

**Opdracht:**

Ter ondersteuning en onder de leiding van de coördinator A5 van de Ukkelse Thuisdiensten werken.

Leiding/supervisie/coaching van een ploeg van gezins- en huishoudelijk help(st)ers, maatschappelijk en administratief assistenten onder de directie van de A5, in overeenstemming met het reglement van de UTD, de regelgeving van de GGC, de beslissingen van de raad voor maatschappelijk welzijn, in naleving van de regels, arbeidsprocedures en de deontologische beginselen.

Bij afwezigheid van de coördinator de dienst coördineren.

**Profiel :**

**Vereiste vaardigheden :**

**Vereist diploma :**

Diploma hoger onderwijs, korte duur: bachelor maatschappelijk assistent of belgische gelijkgeschakeld.

- Aantoonbare ervaring van minimaal 3 jaren in een toezichhoudende/managementfunctie
- Kennis van de ethische en deontologische regels met betrekking tot de thuisdiensten;
- Communicatievaardigheden;
- Zin voor initiatief;
- Situaties efficiënt kunnen benaderen en proactief kunnen zijn;
- Getuigen van een open geest jegens interne of externe gesprekspartners;
- Organisatiezin en nauwkeurigheid;
- Beheersing van klassieke computerprogramma's (tekstverwerken, Excel, e-mail);
- Redactionele vaardigheden en goede spelling (structuur en samenhang in de redactie, synthese, spelling...);
- Elementaire schriftelijke en mondelinge kennis van de tweede landstaal (Selor Art. 8 – 10 of gelijkaardig).

**Vormen een pluspunt:**

- Een specialisatie hebben in de dementie van ouderen;
- Een stage hebben gelopen in een dienst die personen begeleidt met cognitieve stoornissen;
- In het bezit zijn van een diploma Psychologie en Opvoedkunde
- Beschikken over een titel als referentiepersoon voor dementie (vorming van minimaal 60 uren, erkend door de minister van Volksgezondheid – FOD Volksgezondheid).



**Adres**

860 Alsebergsesteenweg,  
Ukkel, 1180



**Telefoon**

02 370 75 11



**Geïnteresseerd ?**

Stuur uw motivatiebrief, een cv en een kopie van uw diploma ter attentie van

**Dhr. Marc VANDENBERGHEN,**  
**secretaris-generaal van het OCMW**

naar het volgende e-mailadres :  
**candidatures@cpasuccle.be**

### **Voornaamste taken:**

*Volledig werktekening op aanvraag : Danaé Abbeloos - 02/3707570*

- **Leidinggevende functie in samenwerking met de coördinator**

De ploegen van de UTD ondersteunen bij het relatiebeheer van hulp aan begunstigden.

De maatschappelijk assistent(e) (MA) ondersteunen bij het opstellen van plannen voor hulp aan begunstigden die aan ouderdomsstoornissen en –ziektes lijden, teneinde de wijze van interventie van de werkers (gezins- en huishoudelijk help(st)ers) bij begunstigden thuis juist af te stemmen en te definiëren. Erover waken dat de selectiecriteria van de aanvragen van de opening van dossiers voor huishoudelijke hulp worden nageleefd.

Meewerken aan de ontwikkeling van een werkmethode voor het personeel van de UTD die aansluit op de profielen van de begunstigden.

Luisteren naar de ploegen en antwoorden op hun vragen betreffende de op het terrein ondervonden moeilijkheden.

Met de coördinator A5 samenwerken in de uitvoering van de hem gevraagde taken.

Samenwerken met de planningdeskundige met het oog op de opstelling en beëindiging van de weekplanning van de UTD.

Samenwerken met de administratief assistent(e) van de UTD voor de opstelling van documenten voor de GGC in geval van afwezigheid van de coördinator.

De traceerbaarheid en overdracht van de stroom van belangrijke gebeurtenissen en informatie waarborgen.

Deelnemen aan de verbetering van en het aanbrengen van nodige correcties aan het interne informatiesysteem van de dienst onder de verantwoordelijkheid van de coördinator.

Deelnemen aan het invoeren en de traceerbaarheid van de nodige procedures voor de goede werking van de dienst, en ze aanpassen in functie van de ontwikkelingen.

Nauwgezet werk van hoge kwaliteit bevorderen met eerbiediging van het personeel, cliënten en de rechtsregels, procedures en het arbeidsreglement van de dienst.

Erover waken dat de werknemers de procedures naleven.

De coördinator middelen voorstellen ter bevordering van het welzijn van de personen die deze begunstigden bezoeken en helpen.

De coördinator inlichten en adviseren over nieuws en noden op het vlak van vormingen.

Actief deelnemen aan de ontwikkeling en het opstarten van een kwaliteitsbeleid voor de begeleiding van en hulp aan personen die lijden aan dementie.

Het opzetten van een netwerk van relevante actoren op het terrein: het deskundigencentrum voor dementie, andere referentiepersonen voor dementie.

- **Management, ondersteuning en het werk van directe medewerkers**
- **Management van de hulp aan begunstigden**
- **De opslag van nuttige gegevens waarborgen**



***!! Onvolledige kandidaturen worden niet geaccepteerd!!***  
*Gelieve het referentienummer van de werkaanbieding en/of de titel van de post met de desbetreffende dienst te vermelden.*

## Wat wij aanbieden:

- Een betrekking met inhoud en een stabiliteit eigen aan een overheidsinstelling;
- Een voltijdse **arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur van 6 maanden** (37u30/week);
- Respect voor evenwicht tussen het professioneel en privéleven:
  - **Aantrekkelijke verlofregeling:** (minimaal 38 dagen) via jaarlijkse verlofdagen + extralegale verlofdagen + compenserende verlofdagen voor het zomerrooster + onbezoldigde verlofdagen;
  - **Soepel uurrooster** naargelang de dienst en mogelijkheid verlof per uur te nemen;
  - **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:
  - Salaris overeenkomstig de salarisschalen van de lokale overheden van Brussel-Hoofdstad - Niveau B5. Ter indicatie, bruto maandelijkse bezoldiging €4.205,61 zonder anciënniteit, en €4.694,17 voor 5 jaar anciënniteit.
  - 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);
  - **Maaltijdcheques** (faciale waarde **€8**);
  - Eindejaarstoelage;
  - Een **tussenkost** in de **vervoerskosten** (MIVB gratis en een terugbetaling van 80% voor overige openbare vervoersmiddelen);
  - **Tegemoetkoming fiets of te voet;**
  - **Tweetaligheidspremie** (€372,89 bruto/maand) op voorlegging van de Selor-certificaten – elementaire schriftelijke en mondelinge kennis);
- Andere voordelen:
  - **Een brede waaier aan specifieke vormen**, individueel en/of collectief;
  - Hospitalisatieverzekering met voordelige voorwaarden;
  - Samenstelling van een complementair pensioen (2<sup>e</sup> pijler);
  - Tussenkost in schoolreisjes;
  - Kortingen en voordelen in bepaalde winkels in Ukkel;
  - Hulp en voordelen voor toegang tot gemeentelijke speelterreinen en crèches;
  - Mogelijkheid op loopbaanontwikkeling;
  - Zeer toegankelijk:
    - Station Ukkel Kalevoet (+De Lijn)
    - Tram/bus: 4/18/43/97/82/98



CPAS d'Uccle | OCMW van Ukkel  
Administration Centrale | Centraal bestuur

860 Chaussée d'Alseberg - Alsebergsesteenweg | 1180 Uccle-Ukkel  
Tel 02 370 75 11 | IBAN BE38 0000 0259 7172 BIC BPOTBEB1  
www.cpasuccl.brussels | info@cpasuccl.be  
www.ocmwukkel.be | info@ocmwukkel.be



**CPAS**  
**OCCMW**  
Uccle-Ukkel