



## WERKAANBIEDING:

### Maatschappelijk werk(st)er Halftijds

Het Gemeentebestuur van Vorst zoekt een maatschappelijk werk(st)er (m/v/x) voor de Omkaderingsdienst Alternatieve Gerechtelijke Maatregelen (ODAGM), binnen de Afdeling Preventie, Veiligheid en Sociale Cohesie.

#### OPDRACHT EN VOORNAAMSTE TAKEN

##### OPDRACHT VAN DE AFDELING

Conform de wettelijke bepalingen van het decreet van 13 oktober 2016 betreffende de erkenning en de subsidiëring van partners die hulp verlenen aan rechtzoekenden evenals de uitvoeringsbesluiten (regeringsbesluit en ministerieel besluit van de Franse Gemeenschap van 17 mei 2017) betreffende de begeleiding van zelfstandige werkstraffen en dienstverleningen voert het personeelslid onder andere de opdrachten uit inzake opvolging en begeleiding van de rechtzoekenden tijdens de instelling en uitvoering van de zelfstandige werkstraf of de dienstverlening.

##### ACTIVITEITEN

- Het beheer en onderhoud van de contacten met de huidige plaatsen van dienstverlening en permanent zoeken naar nieuwe plaatsen van dienstverlening;
- De concrete oriëntering van de maatregelen bepalen, in overleg met de rechtzoekende en rekening houdend met de inlichtingen die door de justitieassistenten worden overgemaakt;
- Instaan voor de administratieve organisatie van de maatregelen (overeenkomsten, welzijn op het werk, medisch bezoek, hiërarchische goedkeuringen, enz.);
- De rechtzoekende steunen tijdens de hele instelling en uitvoering van de maatregel;
- De plaats van dienstverlening die de rechtzoekende ontvangt ondersteunen en ervoor zorgen permanent op de hoogte te worden gehouden van het goede verloop van de dienstverlening;
- Ten aanzien van de rechtzoekende en de plaats van dienstverlening tussenkomen in het geval van moeilijkheden bij de uitvoering van de maatregelen;
- Deelnemen aan de overlegplatformen (Franse Gemeenschap, justitiehuisen, FedepAs, enz.);
- Administratief en structureel werk dat inherent is aan de goede werking van de dienst uitvoeren, zoals het opstellen van jaarverslagen, het bijhouden van cijfergegevens, de inzameling van inlichtingen, enz.

Het personeelslid werkt onder rechtstreeks gezag van de coördinatrice van de ODAGM.

## PROFIEL

### Opleiding

- Houder zijn van een bachelordiploma als maatschappelijk assistent, psychologisch assistent, jurist (niveau B) of gelijkwaardig;

### Technische vaardigheden:

- Goede schriftelijke uitdrukkingstechnieken: nota nemen, verslagen, samenvattingen maken, grammatica en spelling;
- Goede mondelinge uitdrukkingstechnieken: verstaanbare communicatie, aangepast al naargelang de verschillende gesprekspartners, bondigheid en logica, gebruik van de geschikte termen;
- Perfecte kennis van het Nederlands en voldoende schriftelijke en mondelinge kennis van het Frans: in staat zijn gesprekken te voeren met Franstalige gebruikers, brieven kunnen opstellen en e-mails kunnen beantwoorden;
- Kennis van de bureauticatoepassingen: Word, Excel, PowerPoint, Outlook
- Beheersing van de observatietechnieken

### Gedragscompetenties

- Professioneel en integer handelen;
- Resultaatgericht zijn;
- Samenwerken;
- Zin voor synthese hebben;
- Zelfstandig en georganiseerd zijn bij het beheer van de eigen taken;
- In staat zijn zich aan de verschillende situaties aan te passen ;
- Handelen in overleg met de hiërarchie;
- In teamverband werken;
- Dienstgericht handelen

## ONS AANBOD

- Halftijds contract van bepaalde duur van 6 maanden (18u/week), met mogelijkheid tot contract van onbepaalde duur na afloop van de 6 maanden.
- Verloning volgens de barema's van het plaatselijk openbaar ambt (niveau B)
- Mogelijkheid tot inachtneming van de anciënniteit uit de privésector (max. 6 jaar) en uit de openbare sector (zonder beperking)
- Taalpremie op basis van de attesten uitgereikt door SELOR
- Terugbetaling (100 %) van de kosten voor openbaar vervoer – vakantiegeld - eindejaarstoelage – flexibel verlofsysteem
- Mogelijkheid tot volgen van vormingen

## KANDIDATUREN

De kandidaturen (motivatiebrief en curriculum vitae) moeten tegen ten laatste op 15 juni 2018 worden ingediend op het volgende adres:

Ter attentie van mevrouw Shpresa LJECI, per e-mail: [sljeci@vorst.brussels](mailto:sljeci@vorst.brussels) of per post naar De Merodestraat 331-333 te 1190 Vorst.

Voor meer inlichtingen over de functie kunt u het team van de Afdeling Preventie bereiken op de volgende nummers: 02/334.72.46 of 0477/76.10.23

De selectie gebeurt op basis van de cv's; vervolgens is er een schriftelijke proef en ten slotte een mondeling gesprek voor een selectiecomité.

---