
TEAMVERANTWOORDELIJKE SOCIALE DIENST

Salarisschaal: B4-B5

Cluster: Sociaal Huis

Dienst: Sociale dienst

PLAATS IN DE ORGANISATIE

Leiding, coaching en evaluatie

Eerste evaluator: Coördinator Sociaal huis

Tweede evaluator: Algemeen directeur

Klik of tik om tekst in te voeren.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Als teamverantwoordelijke sociale dienst sta je in voor de organisatie, aansturing, opvolging, begeleiding en ondersteuning van de sociale dienst.

TAKENPAKKET

We leven in een voortdurend veranderende wereld, en als lokaal bestuur willen we daar actief op inspelen met een flexibele en dynamische aanpak.

Daarom is het takenpakket in deze functie niet-limitatief en evolueert het mee met nieuwe noden en uitdagingen.

Instaan voor de dagelijkse leiding en organisatie van de sociale dienst

- Je coördineert, organiseert en plant de uit te voeren taken
- Je maakt werkroosters op met gegarandeerde continuïteit van de dienstverlening



- Je controleert de werking van de dienst op het naleven van interne afspraken, reglementen, processen etc. en je stuurt bij waar nodig
- Je optimaliseert en verbetert interne processen
- Je implementeert organisatiebrede processen en je volgt deze op

Aansturen en begeleiden van het team

- Je geeft duidelijke instructies en je beantwoordt vragen betreffende de uit te voeren taken
- Je ondersteunt medewerkers
- Je behandelt moeilijke dossiers
- Je hebt oog voor een goede werk- en overlegsfeer met alle medewerkers.
- Je bemiddelt bij conflicten tussen collega's
- Je voert evaluatie- en functioneringsgesprekken
- Je begeleidt nieuwe collega's en stagiaires

Specifieke inhoudelijke taken diensthoofd

- Je bereidt inspecties voor en je volgt deze op
- Je volgt de ontwikkelingen/ veranderingen van het softwareprogramma op
- Je behandelt beroepsdossiers voor de arbeidsrechtbank en je volgt deze op
- Je behandelt klachten of opmerkingen over individuele dossiers en dienstverlening
- Je volgt laatste ontwikkelingen rondom wetgeving en regelgeving op en je implementeert deze correct implementeren binnen de werking van de dienst.
- Je volgt de Lokale Adviescommissie op
- Je staat in voor een vlot verloop, notulering en controle op de verdere administratieve en financiële opvolging van het bijzonder comité voor de sociale dienst.
- Je draagt de eindverantwoordelijkheid inzake de uitgaande briefwisseling vanuit de sociale dienst met aandacht voor correct en vlot leesbaar taalgebruik en het gebruik van de correcte gestandaardiseerde documenten.
- Je onderhoudt goede externe contacten met relevante partners
- Je vertaalt beleidsdoelstellingen naar concrete operationele doelstellingen voor de dienst.
- Je koppelt meetbare resultaten aan de doelstellingen en je rapporteert hierover aan de coördinator.
- Je coördineert de wettelijke registratie ten behoeve van de hogere overheid
- Je zorgt voor het tijdig en correct indienen van gegevens t.a.v. de subsidiërende overheid
- Je coördineert het dienstoverleg

KENNIS

- Je bent in het bezit van een diploma van minstens het niveau bachelor in een mensgerichte richting (zoals sociaal werk, orthopedagogie, toegepaste psychologie,...), bij voorkeur aangevuld met relevante leidinggevende ervaring.
- Je beschikt bij voorkeur over kennis van sociale wetgeving
- Inzicht en kennis van de sociale kaart vormen een duidelijke meerwaarde voor de functie.

COMPETENTIES

- Feedback geven
- Leiding geven
- Betrokkenheid
- Organisationsbewustzijn



- Stressbestendig
- Visie
- Motiveren
- Integriteit

KERNWAARDEN

- Flexibel
- Respectvol
- Verantwoordelijk
- Kwalitatief
- Samen



INFOBUNDEL

Aanwervingsvoorwaarden

Via een bevorderingsprocedure of een procedure interne/externe personeelsmobiliteit komen de volgende personeelsleden in aanmerking:

Algemene aanwervingsvoorwaarden:

- de burgerlijke en politieke rechten genieten.
- van onberispelijk gedrag zijn. Uittreksel uit het Strafregister van het gemeentehuis van de woonplaats is vereist en mag niet ouder zijn dan 3 maanden.
- medisch geschikt zijn.
- de leeftijd van 18 jaar bereikt hebben.
- tot het wettig verblijf in België en wettelijk tot de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten.
- voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
- voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor niveau waarin de functie gesitueerd is.
- geslaagd zijn in een bijkomende selectieproef.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden:

- houd(st)er zijn van een erkend diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau B:
 - bachelordiploma uitgereikt door:
 - Een door de Staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde erkende instellingen voor hoger onderwijs;
 - De Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan de universiteiten verbonden scholen, of de bij de wet of decreet daarmee gelijkgestelde instellingen;
 - Een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
 - Diploma's of getuigschriften van bacheloropleidingen of bachelor-na-bacheloropleidingen, erkend en geaccrediteerd door de Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie (NVAO);
 - Het diploma van gegradueerde van het hoger beroepsonderwijs, uitgereikt door een instelling opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen, met uitzondering van verpleegkundige, uitgereikt door het hoger beroepsonderwijs;
- Geslaagd zijn in een selectieprocedure
- In het bezit zijn van rijbewijs B

Selectieprocedure

De selectie wordt uitgevoerd op basis van de selectiecriteria en -technieken afgestemd op de functiebeschrijving voor deze functie



De selectie bestaat uit drie onderdelen, met name:

1. Schriftelijke proef (50 punten)

- a. Een gevalstudie en/of meerdere cases met betrekking tot zaken die rechtstreeks verband houden met het werkgebied van de dienst en de eigen bevoegdheden, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. In dit onderdeel worden de competenties getoetst, vereist voor de functie op basis van de resultaatsgebieden in de functiebeschrijving en het competentieprofiel.
- b. Een proef die de nodige basiskennis van de gemeentelijke organisatie, werking en/of regelgeving m.b.t. de functie toetst. Deze proef kan deels of geheel verwerkt worden in het luik cases.

2. Mondelinge proef (50 punten)

Competentiegericht interview waarin de competenties getoetst worden die vereist zijn voor de functie en waarin er gepeild wordt naar de motivatie en de interesse voor het werktein.

Om te slagen moet je als kandidaat minimum 50% van de punten behalen voor elk van voormelde proeven (schriftelijke en mondelinge proef) en op het totaal van de proeven minstens 60% van de punten behalen.

3. Psychotechnische proeven

Kandidaten die geslaagd zijn in de voornoemde schriftelijke en mondelinge proef van het examen worden in volgorde van de rangschikking o.b.v. de behaalde eindresultaten van het examen onderworpen aan psychotechnische proeven m.b.t. de management- en leiderschapscapaciteiten voor het niveau van deze functie. Indien dit resulteert in een 'niet-geschikt voor de functie' wordt de volgende kandidaat in rang opgeroepen tot een kandidaat 'geschikt voor de functie' wordt bevonden.

Indien er meer dan 30 geldige kandidaten worden aanvaard, wordt de selectie voorafgegaan door een preselectie.

Preselectieve proef:

Een schriftelijke preselectieve proef wordt georganiseerd waarin de competenties van de kandidaten getoetst worden aan de hand van de functiebeschrijving en het functieprofiel met als doel een beknopt onderzoek te voeren of de kandidaten beschikken over elementaire kennis en vaardigheden om deze functie uit te oefenen. Om te slagen moeten de kandidaten minstens 50% van de punten behalen. Alle geslaagde kandidaten worden toegelaten tot de verdere selectie.

Algemene inlichtingen

Loongegevens

Het maandloon voor de functie van teamverantwoordelijke sociaal huis à rato van 38u per week, rekening houdend met 0 jaar en 8 jaar anciënniteit :



Aanvangswedde (B4-5) (dd. 1 maart 2026):

Bruto - 0 jaar	€ 3598,81
Bruto – 8 jaar	€ 4194,11

Dit bedrag is o.a. afhankelijk van de gezinssituatie.

Voor een raming van jouw specifieke situatie kan je contact opnemen met de personeelsdienst.

Sociale voordelen

- Vast contract van onbepaalde duur
- Maaltijdcheques t.w.v. 9 euro
- Ecocheques
- Woon-werkverkeer:
 - voetgangers- en fietsvergoeding t.w.v. 0,36 euro
 - volledige terugbetaling van openbaar vervoer
 - mogelijkheid tot fietsleasing
- Vakantiegeld in mei
- Eindejaarstoelage
- 35 verlofdagen en 14 feestdagen
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Tweede pensioenpijler
- Opleidingsmogelijkheden
- Jaarlijkse activiteiten: nieuwjaarsreceptie, sportdag, afterwork enz.

Werktijden en -plaats

- Prestatiebreuk: 38/38
- Werkplaats: Sociaal huis, Gasthuisstraat 11, 2960 Brecht
- Werktijden: de administratie kent het systeem van glijtijden. Binnen de normale permanentieafspraken kan men zelf begin- en eindtijd bepalen.
Tijdens de volgende uren dient men aanwezig te zijn:
Maandag tot en met vrijdag: 09.00 - 12.00u en 13u30 - 16u

Statuut

Contractuele functie van onbepaalde duur.

Vermoedelijke aanvangsdatum: zo snel als mogelijk

Helemaal overtuigd?

Solliciteren kan via www.brecht.be/vacatures

Bezorg ons je motivatiebrief en CV, samen met een kopie van het gevraagde diploma, jouw rijbewijs B en een recent (max drie maanden oud) uittreksel uit het strafregister. Deze documenten moeten ten laatst op 17 maart 2026 om 12:00 uur bij ons toekomen.



Contactgegevens

📍 't Gemeentehuis, Gemeentepark 1, 2960 Brecht

✉ personeel@ocmwbrecht.be

💻 <https://www.brecht.be/jobs-ondernemen/vacatures>

☎ 03 330 11 34