

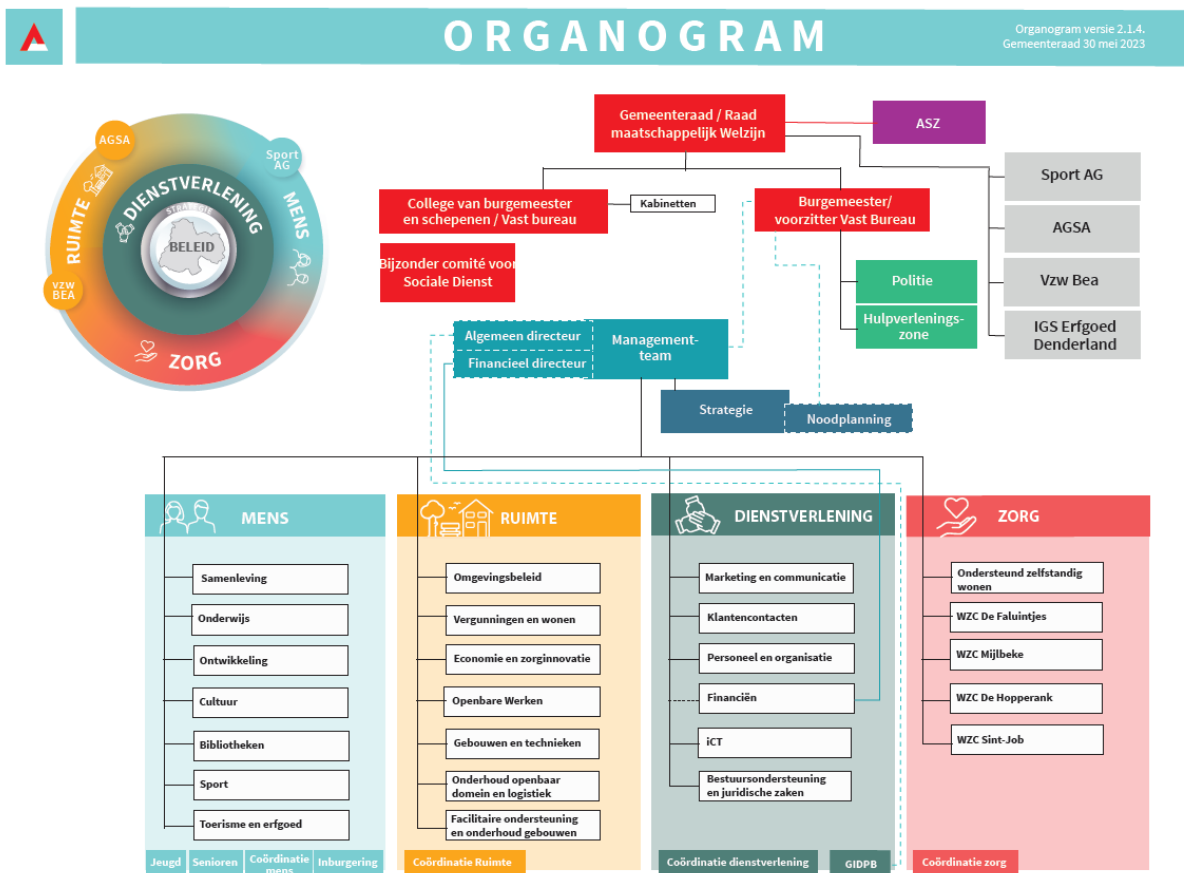


## Informatiebundel selectieprocedure maatschappelijk werker Aanwervingsprocedure

### ▲ Stad Aalst

Het Lokaal Overheidsbedrijf Aalst streeft ernaar om via een kwaliteitsvolle dienst- en hulpverlening van Aalst een charmante, aantrekkelijke en sociaal voelende stad op mensenmaat te maken, waar iedereen graag leeft, woont, werkt en zich ontspant.

Onderstaand organogram toont de organisatiestructuur van het Lokaal Overheidsbedrijf Aalst (Stad en OCMW), die samen met de AG's, vzw BEA en de Politie Aalst een modeldienst- en hulpverlener wil zijn voor onze bevolking en waar een blijvende investering in toegankelijke en kwaliteitsvolle dienst- en hulpverlening als regisseur of actor als vanzelfsprekend wordt aanzien. De organisatie telt ruim 1700 gedreven medewerkers.



### ▲ Plaats in de organisatie

Je maakt als maatschappelijk werker deel uit van thema Mens, dienst Samenleving, die uit 9 teams bestaat:

- team Lokaal Sociaal beleid
- team Veiligheid
- team Centrum
- team Rechteroever
- team Watertoren
- team Terlinden
- team Faluintjes
- team Mijlbeek
- team Sociale administratie



Als maatschappelijk werker kan je tewerkgesteld worden in één van de zes regioteams: Centrum, Rechteroever, Watertoren, Terlinden, Faluintjes of Mijlbeek.

Deze regioteams willen eenieder in de mogelijkheid stellen een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid. Elke persoon heeft recht op maatschappelijke dienstverlening. Een Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn (OCMW) heeft de opdracht om deze dienstverlening te verzekeren. De maatschappelijke dienstverlening bestaat onder meer uit financiële en materiële hulpverlening, begeleiding bij budget en schulden, dienstverlening m.b.t. energie en wonen en hulpverlening m.b.t. activering, gezinsbegeleiding en vreemdelingen.

Alle regioteams nemen een gelijkaardig takenpakket op en werken op cliëntniveau nauw samen binnen het eigen team. Daarnaast heeft elk team ook een aantal specifieke opdrachten, georganiseerd binnen zogenaamde segmenten. Dit zijn gespecialiseerde deelwerkingen die toegankelijk zijn voor cliënten uit de volledige stad, ongeacht hun woonregio.

- Team Centrum: domein Activering, tijdelijke werkervaring, uitbating van de Gendarmerie (site voor talentontwikkeling) en projecten
- Team Rechteroever: domein Wonen, begeleiding in de doorstroomwoningen en versnelde toewijs
- Team Watertoren: domein Vreemdelingen en domein Materiële hulp, uitbating van de sociale superette (Caddi)
- Team Terlinden: domein Gezondheid en Welzijn en domein Kinderen en Jongeren, ten laste name van verblijfsfacturen in een woonzorgcentrum
- Team Faluintjes: domein Wettelijke steun en domein Budget en Schulden, collectieve schuldenregelingen
- Team Mijlbeek: domein Energie en domein Onthaal en Intake, coördinatie van het LAC (lokaal advies commissie) en BEA leningen

#### Jobinhoud

---

Je staat in voor het verzekeren van de maatschappelijke dienstverlening die de burger in staat stelt een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid en waarbij je de maatschappelijke integratie bevordert.

Jouw belangrijkste uitdagingen:

- Je onderzoekt de hulpvraag, helpt en begeleidt de cliënt bij zijn hulpvraag en zoekt naar mogelijke oplossingen.
- Je verricht sociaal onderzoek en op basis van de behoeften van de cliënt en de wettelijke mogelijkheden maak je een traject op dat regelmatig wordt geëvalueerd en bijgestuurd.
- Je staat in voor sociaal-administratieve taken en maakt en vervolledigt cliëntendossiers op een efficiënte en effectieve wijze.
- Je maakt sociale verslagen op en rapporteert over lopende dossiers.
- Je maakt deel uit van werkgroepen, bouwt een intern en extern netwerk uit en werkt samen met allerhande hulpverleningspartners.



## Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Via deze [link](#) kan je de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden nalezen.

Het uittreksel uit het strafregister is een belangrijk document dat we graag tijdig ontvangen. Dit document mag maximaal één maand oud zijn. We adviseren je om het uittreksel op te vragen op het moment dat je wordt uitgenodigd voor het laatste selectieonderdeel.

## Diploma

- Je bent in het bezit van een **masterdiploma** in het **sociaal werk**.
- OF je bent in het bezit van een **masterdiploma** in het **sociaal werk en sociaal beleid**.
- OF je bent in het bezit van een **masterdiploma** in de **pedagogische wetenschappen, afstudeerrichting orthopedagogiek**.
- OF je bent in het bezit van een **masterdiploma** in de **agogische wetenschappen**.
- OF je bent in het bezit van een **bachelorsdiploma** in het **sociaal-agogisch werk** met de titel maatschappelijk assistent (of daarmee gelijkgesteld onderwijs).
- OF je bent in het bezit van een **bachelorsdiploma orthopedagogie**.
- OF je bent in het bezit van een **bachelorsdiploma sociale re-adaptatiewetenschappen**.
- OF je bent in het bezit van een **bachelorsdiploma gezinswetenschappen**.
- OF je bent in het bezit van het diploma van **bachelor in de sociale gezondheidszorg** (of een daarmee gelijkgesteld diploma).
- OF je bent **laatstejaarsstudent** in een van bovenstaande opleidingen<sup>1</sup>.

## Kennis

- Je hebt kennis van de sociale kaart of bent bereid deze op korte termijn te verwerven.
- Je hebt affiniteit met, of kennis van, relevante wetgeving zoals:
  - wet betreffende het recht op maatschappelijke integratie van 26 mei 2002;
  - organieke wet betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn van 8 juli 1976;
  - wet betreffende het ten laste nemen van de steun verleend door de openbare centra voor maatschappelijk welzijn van 2 april 1965.

## Competenties

- Er komt dagelijks veel informatie op je af, bijgevolg is het belangrijk dat je verbanden kan leggen tussen verschillende gegevens, alternatieven kan bedenken en sluitende conclusies kan trekken.
- Je bent in staat om proactief doelen te stellen, prioriteiten te bepalen en zelfstandig taken af te werken binnen de vooropgestelde deadline met als doel resultaten te boeken.
- Je bent van nature probleemoplossend ingesteld, past je vlot aan onverwachte omstandigheden aan, zoekt zelfstandig en op eigen initiatief naar alternatieven voor mogelijke problemen bij dossiers en zorgt voor haalbare oplossingen.
- Je begeleidt cliënten op een transparante, integere en objectieve manier en geeft advies vanuit je expertise en ervaring, rekening houdend met het wettelijk kader, zowel naar cliënten als naar het Bijzonder Comité Sociale Zaken.
- Je deelt op een proactieve wijze je kennis, inzichten en expertise met de teamleden en werkt nauw samen met alle betrokken diensten, collega's en externe hulpverleningspartners.
- Je handelt loyaal en integer bij het uitvoeren van je taken en gedurende contact met cliënten, burgers, hulpverleningspartners, enz. Je vermijdt elke vorm van partijdigheid, biedt een kwalitatieve en objectieve ondersteuning.
- Je bouwt een netwerk (zowel intern als extern) uit met relevante partners en onderhoudt je netwerk actief.

---

Wat betreft het diploma "Bachelor in de Sociale Gezondheidszorg": dit is de "bachelor na bachelor" na de opleiding "Bachelor in de Verpleegkunde" of een daarmee gelijkgesteld diploma. Met de 'daarmee gelijkgestelde diploma's' worden in dit geval de oude diplomabenoamingen van voor de invoering van de BAMA-structuur bedoeld.



- Je werkt vanuit een groot eigenaarschap, persoonlijk engagement en bouwt op een positieve manier mee aan een goede werking van de sociale dienst.
- Je gaat actief op zoek naar informatie en kennis binnen jouw werkveld en neemt alle leerkansen met beide handen aan om je eigen loopbaan verder te ontwikkelen.



## Waarden

De vier waarden geven identiteit aan onze organisatie. Dit zijn meer dan mooie woorden: elke dienst/ elk team geeft zelf invulling aan de manier waarop de waarden worden beleefd en gaat er actief mee aan de slag!



### Klantgerichtheid

We zijn er voor elk van onze klanten (bewoners, burgers, cliënten, collega's ...). We gaan dan ook respectvol om met ieder van hen. We spreken hen persoonlijk aan, zijn vriendelijk en stellen ons toegankelijk op. We gaan na of klanten tevreden zijn.

We zijn duidelijk en eerlijk over wat klanten van ons mogen verwachten.

We gaan proactief om met de steeds veranderende samenleving en stemmen onze dienst- en hulpverlening daarop af. Zo spelen we in op de (toekomstige) vragen van onze klanten.

### Vertrouwen

We krijgen vertrouwen door onze taken correct, kwalitatief en tijdig op te nemen en afspraken na te komen.

We geven vertrouwen door ieders expertise te erkennen, te waarderen en te geloven in de professionaliteit van alle collega's.

We durven tonen wie we zijn en wat we doen. We werken en handelen op een open en transparante manier zodat we elkaars vertrouwen verdienen. We benoemen op een respectvolle manier wat we goed doen en wat beter kan. We appreciëren elkaars opbouwende feedback.



### Betrokkenheid

We kiezen elke dag om met goesting en fierheid voor Aalst te werken. We werken met hart en ziel, we geloven in de meerwaarde van wat we doen en we zijn trots op Aalst.

Onze ambitie is om het steeds beter te doen. We dagen elkaar uit om mee na te denken over deze ambitie, om samen te bepalen hoe we onze werking en dienst- en hulpverlening kunnen verbeteren.

### Samenwerking

We streven hetzelfde gemeenschappelijke doel na, samen met de volledige organisatie. We kijken over diensten heen om de ideale diensten hulpverlening aan te bieden.

We zijn allemaal én samen verantwoordelijk voor het bereiken van de resultaten die tot ons doel leiden.

We kijken niet alleen naar talenten en expertise binnen onze eigen organisatie, maar zoeken ook actief naar externe samenwerking.





## ▲ Aanbod

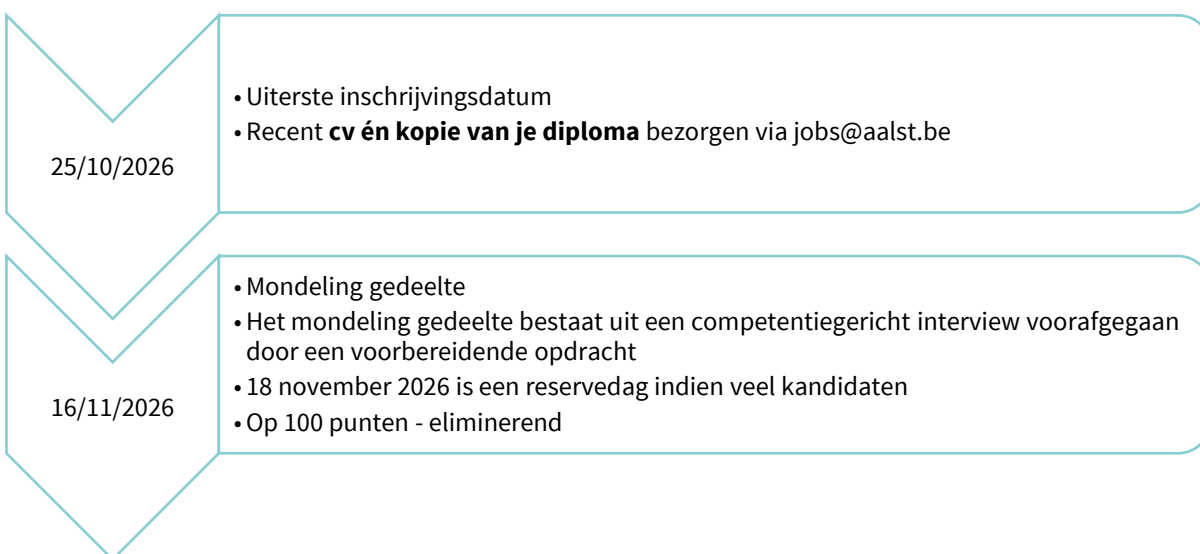
- Een gevarieerde functie in een organisatie waar samenwerken, betrokkenheid, vertrouwen en klantgerichtheid centraal staan.
- Er wordt een reserve aangelegd voor de functie van maatschappelijk werker. Er wordt in de toekomst zowel voor contracten van onbepaalde duur als bepaalde duur (bediendestatuut) beroep gedaan op deze reserve.
- Werken in het centrum van Aalst, nl. het OCMW (adres: gasthuisstraat 40).
- Werken in een systeem van flexibele arbeidstijd (tussen 7 en 22 uur).
- Een ruim aanbod aan interne ondersteuning. We bieden je een onthaal- en leertraject aan.
- Een aantrekkelijke verlofregeling, waarbij je onmiddellijk recht hebt op verlof.
- Weddeschaal B1-B3 (brutowedde tussen 3 216,32 euro per maand en 5 338,42 euro per maand). Relevante -B3werkervaring komt in aanmerking, zowel uit de openbare sector, privésector of als zelfstandige. De door jou ingediende tewerkstellingsattesten worden onderzocht en vervolgens wordt de relevante anciënniteit bepaald. Bij 0 jaar relevante anciënniteit start je met het basisloon dat overeenkomt met de laagste inschaling. Nadien volgt een graduele stijging van het loon op basis van het aantal jaren ervaring, binnen de vastgelegde loonschalen. Bij 23 jaar of meer relevante anciënniteit bereik je het hoogste bedrag binnen de loonschaal.
- Een aantrekkelijk pakket extralegale voordelen zoals maaltijdcheques, ecocheques en een fietspremie. Daarnaast voorzien we uiteraard alles wat je nodig hebt om jouw functie goed uit te oefenen (laptop, GSM met abonnement, ...).
- Een hospitalisatieverzekering vanaf de indiensttreding voor contractuele medewerkers met een contract van onbepaalde duur. Indien je als een contractuele medewerker een contract aangeboden krijgt van bepaalde duur, krijg je een hospitalisatieverzekering na 1 jaar.
- Er is de mogelijkheid tot structureel telewerk na 6 maanden. Daarnaast heb je als structureel telewerker recht op een maandelijks forfaitaire vergoeding van 25 euro en een terugbetaling van je telewerkmateriaal van maximaal 300 euro per 5 jaar.
- Ben je benieuwd welke andere voordelen we jou aanbieden? Lees dit [hier](#) zeker na.

## ▲ Selectieprocedure

De selectieprocedure bestaat uit één onderdeel:

1. Een mondeling gedeelte met voorbereidende opdracht.

Elk onderdeel is eliminerend. Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 60% van de punten behalen op het mondeling gedeelte.





Krijg je graag feedback? Je kan deze aanvragen vanaf 30 november 2026 door een e-mail te sturen naar [jobs@aalst.be](mailto:jobs@aalst.be).

Vergeet niet de naam van de selectieprocedure en het onderdeel of de onderdelen waarover je feedback wenst, te vermelden in jouw e-mail. De recruiter die de selectieprocedure begeleidt, bezorgt jou zo snel mogelijk inhoudelijk feedback.

## Informatie

Informatie over selectieonderdelen en de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden kan je raadplegen op de [website van de Stad Aalst](https://www.aalst.be). Ook kan je er [sollicitatietips](#) terugvinden.



Lore Veremeiren

- 0478 78 16 66  
[jobs@aalst.be](mailto:jobs@aalst.be)
- Voor meer inlichtingen over de **selectieprocedure** kan je tussen 9 uur en 17 uur contact opnemen met Lore, recruiter.
- Als recruiter ben ik vaak in gesprek. Laat gerust een voicemail na en ik bel je zo snel als mogelijk terug.



Sandy Schouppe

- 053 72 34 65  
[jobs@aalst.be](mailto:jobs@aalst.be)
- Voor meer informatie over jouw **kandidatuur**, kan je tussen 9 uur en 17 uur terecht bij Sandy, dossierbeheerder.



Els Pype

- 053 72 30 74  
[els.pype@aalst.be](mailto:els.pype@aalst.be)
- Voor meer informatie over de **inhoud van de functie**, kan je tussen 9 uur en 17 uur contact opnemen met Els, teamverantwoordelijke.