

Infobundel

Selectieprocedure

Deskundige

**buurtgerichte zorg en
eenzaamheidsbestrijding**

Contract onbepaalde duur

B1-B3 – voltijds

Voorstelling gemeente Nazareth

Nazareth is een gemeente in Oost -Vlaanderen (arrondissement Gent), gelegen tussen Deinze, Sint-Martens-Latem, De Pinte, Gavere, Zingem en Kruishoutem. Sinds de fusie van 1977 bestaat Nazareth uit twee deelgemeentes: Nazareth en Eke. De Pinte was tot in de 19e eeuw een wijk van Nazareth, maar werd in 1868 een zelfstandige gemeente.

Nazareth staat al jaren bekend als een economisch knooppunt en wordt in het Ruimtelijk Structuurplan Vlaanderen ook zo genoemd. Nazareth dankt deze karakterisering aan de grote werkgelegenheidsgraad, de vele bedrijven op het grondgebied en de gunstige ligging bij belangrijke wegen.

Meer info kan je terugvinden op www.nazareth.be

Waarom je zou willen werken voor een lokaal bestuur?

Een job bij gemeente Nazareth betekent werken in een dynamische omgeving, waar de tevredenheid van de burger centraal staat. Een plek waar je inhoudelijk je steentje kan bijdragen en waar je inspanningen bijdragen tot een aangename gemeente om in te wonen.

Binnen een gemeente stellen er zich dagelijks gevarieerde job inhoudelijke uitdagingen, die je de mogelijkheid geven om jezelf verder te ontwikkelen en te ontplooien.

Voor jouw geleverde inspanningen krijg je binnen een lokaal bestuur ook heel wat terug: zo kan je genieten van interessante voorwaarden, ook voor starters. Je maandwedge is bijvoorbeeld afhankelijk van je niveau en je anciënniteit. Daarnaast zijn er nog andere financiële tegemoetkomingen en bestaan er heel wat extralegale voordelen, zoals tussenkomst in openbaar vervoer, ruime opleidingsmogelijkheden en een gunstige verlofregeling. Meer info hieromtrent vind je verder in deze informatiebundel terug.

Bekijk ook zeker de website: www.nazareth.be

Wil jij ook je steentje bijdragen om van gemeente Nazareth een aangename gemeente te maken waar het goed is om te leven, te werken en te ontspannen?

Dan ben jij de geknipte persoon om ons team te versterken!

Hieronder kan je informatie terugvinden over wat van jou de geknipte kandidaat maakt, wat je kan en mag verwachten, welke stappen je dient te doorlopen en hoe je kan solliciteren.

Functiebeschrijving

Sector	Welzijn
Functie	Deskundige eenzaamheidbestrijding en buurtgerichte zorg
Graad	Administratief
Niveau & rang	Bv
Salarisschaal	B1-B3
Type functie	Uitvoering
Directe leidinggevende	Teamverantwoordelijke welzijn
Evaluator	Teamverantwoordelijke welzijn

Doel van de functie

Doel van de functie is uitvoerend en omvat het beleidsvoorbereidend werk, de concrete uitvoering van beleidsbeslissingen en de beleidsevaluatie in het kader van eenzaamheidbestrijding en buurtgerichte zorg.

Je staat in voor het ontwikkelen en bewerkstelligen van zorg- en welzijnsprojecten in het algemeen en de buurtgerichte zorg in het bijzonder, met als doel buurtnetwerken op te richten in kader van vermaatschappelijking van de zorg en eenzaamheidbestrijding.

Eenzaamheidbestrijding

Een belangrijke stap daarbij is om te komen van “signalen van eenzaamheid detecteren en bespreekbaar maken” tot “het doorbreken en duurzaam veranderen van eenzaamheid”.

Buurtgerichte zorg

Buurtgerichte zorg is gericht op alle inwoners van een buurt, zet in op preventie en interventie en zorgt ervoor dat elke zorgvraag wordt beantwoord.

Je werkt hiervoor binnen de organisatie teamoverschrijdend.

Je werkt niet alleen samen met professionele zorgverstrekkers en welzijnsorganisaties, maar ook de mensen met een ondersteuningsnood, mantelzorgers, de burens, de lokale verenigingen, de school, lokale handelaars, enzovoort worden betrokken. Bijzondere aandacht gaat naar de meest kwetsbare mensen.

Je bent tewerkgesteld in het sociaal huis bij het team welzijn.

Resultaatsgebieden

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

Interne klanten

- Een goede en nauwe samenwerking creëren met de collega's van alle teams van de diverse beleidsdomeinen en in het bijzonder met het team welzijn en met de deskundige inclusie. De kruispunten tussen andere teamwerkingen en de eigen thematische werking opzoeken en uitwerken.

Externe klanten

- Actief meewerken aan het opzetten van verschillende netwerken in samenwerking met externe partners en/of dienstverleners en burgers.
- Plichtbewust en vriendelijk zijn, correct handelen.
- Klanten op een professionele en klantgerichte wijze behandelen.
- De belangen van maatschappelijk kwetsbare personen behartigen.
- Netwerk uitbouwen en positief onderhouden met collega's, vrijwilligers, burgers, doelgroep gebruikers ...
- Netwerk uitbouwen met de lokale actoren die actief (kunnen) zijn binnen het thema buurtwerking (verenigingen, particulieren, experts en aanverwante verenigingen, ondernemingen).
- Samenwerken met de organisatie Zorg-Saam bij de uitwerking van de proeftuinen zorgzame buurt en het project Buurten op den Buiten.

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

- Een toekomstvisie ontwikkelen m.b.t. eenzaamheidsbestrijding en buurtgerichte zorg om een optimale dienstverlening te garanderen die beantwoordt aan de noden van de gebruikers op lange termijn.
- Verzamelen van relevante gegevens, aanleveren van informatie, data analyseren en op basis daarvan adviezen formuleren met als doel het huidige beleid te evalueren en een optimale beleidsondersteuning te bieden.
- Inhoudelijk inwerken en de tendensen/wijzigingen opvolgen binnen de sector. Zich specialiseren in deze items, zodat je binnen de organisatie als deskundige hierin wordt ervaren.
- Procesmatig en inhoudelijk projecten uitwerken die betrekking hebben op het thema eenzaamheidsbestrijding en buurtgerichte zorg.
- Projecten initiëren en advies verlenen vanuit de eigen terreinkennis.
- Toezien op de voortgang en de kwaliteit van het project.
- De administratieve taken opvolgen inzake de organisatie en coördinatie van de projecten.
- Frequent communiceren naar de direct leidinggevende m.b.t. lopende dossiers, nieuwe initiatieven,...
- De processen (interne kwaliteitopvolging/controle, BBC-rapportage,...) aansturen en opvolgen met als doel de werking te optimaliseren en te komen tot een efficiënte beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering en beleidsevaluatie.
- Meehelpen aan het concipiëren en uitwerken van strategische en operationele beleidsdoelstellingen in functie van de opdracht.
- Meewerken aan het opstellen en realiseren van de meerjarenplanning (in overleg met betrokken schepen) waarin verschillende projecten binnen het thema worden opgenomen.

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak

- Toezien op efficiënte inzet van middelen in de werking.
- Opstellen, aanwenden en opvolgen subsidiedossiers indien er zich opportuniteiten voordoen.

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

- Projecten mee initiëren, coördineren en evalueren.
- Implementatie van mogelijke verbeterprojecten/trajecten.
- Voorbereiding van adviesdossiers voor bestuursorganen.

Functieprofiel

Competenties

- Klantgerichtheid
- Kennis overdragen
- Positief beïnvloeden
- Overtuigen
- Conceptueel denken
- Projectmanagement
- Oordeelsvorming
- Scorend vermogen

Kennis

- Kennis van de wetgeving en regelgeving die belangrijk zijn voor het uitoefenen van de functie: decreet lokaal sociaal beleid, decreet lokaal bestuur, nieuw woonzorgdecreet ...
 - Decreet met betrekking tot de reorganisatie van de eerstelijnszorg
 - Decreet Persoonsvolgende Financiering
 - Decreet inzake de Geestelijke Gezondheidszorg
 - Onderrichtingen met betrekking tot de verenigingen van gebruikers en mantelzorgers
 - Onderrichtingen met betrekking tot de buurtgerichte zorg
- Grondige kennis van de basiswetgeving op niveau van het bestuur
- Grondige kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling

- Grondige kennis van software van de afdeling
- Grondige sectorkennis
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel
- Kennis communicatiemanagement
- Kennis projectmatig werken
- Kennis vergadertechnieken en organisatieprincipes

Gedragsvereisten

- Vriendelijk en positief
- Loyaal
- Eerlijk
- Onpartijdig
- Betrokken zijn en kwalitatief handelen

Het is de bedoeling om via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te schetsen van de functie. De functie kan dan ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Aanbod

Wij bieden: Een boeiend en gevarieerd takenpakket, verloning op B1-B3 niveau aangevuld met maaltijdcheques (8 euro), ecocheques, fietsvergoeding of tussenkomst in openbaar vervoer, hospitalisatieverzekering gunstige verlofregeling en glijdende werkuren.

Het salaris bij een openbaar bestuur ligt op voorhand vast. Er wordt rekening gehouden met barema's. Je kan hierover dus niet onderhandelen.

Het brutosalaris, in een voltijdse functie aan index 1,8845 ligt tussen € 2716,82 min. en € 4577,76 max. bruto per maand.

Hieronder vind je de uitgewerkte loonschaal terug voor een functie op niveau B1-B3. De vermelde bedragen zijn jaarsalarissen, niet-geïndexeerd, obv een voltijdse tewerkstelling.

Hieronder vind je de uitgewerkte loonschaal terug voor een functie op niveau B1-B3. De vermelde bedragen zijn jaarsalarissen, niet-geïndexeerd, obv een voltijdse tewerkstelling.

salaris- schalen	B1	B2	B3	B4	B5
Minimum	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
Maximum	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500
Verhoging	1x1x500	1x1x600	1x1x800	1x1x800	1x1x900
	5x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x450	2x2x600	6x2x800	1x2x800	2x2x900
	4x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x600	1x2x600	2x2x800	2x2x800	2x2x900
		1x2x650	1x2x900	1x2x850	1x2x950
		2x2x600		2x2x800	2x2x900
		1x2x650		1x2x850	1x2x950
		1x2x600		2x2x800	1x2x1000
		1x2x800			
0	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
1	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
2	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
3	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
4	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
5	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
6	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
7	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
8	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
9	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
10	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
11	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
12	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
13	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
14	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
15	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
16	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
17	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
18	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
19	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
20	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
21	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
22	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
23	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500

Aanwervingsprocedure

Je kandidatuur kan je indienen op twee manieren:

- Online via onze website: <https://www.nazareth.be/vacatures> OF
- Per post: T.a.v. het vast bureau, Dorp 1, 9810 Nazareth

Of je nu online of per post solliciteert, wij dienen volgende documenten van jou te ontvangen:

- CV
- Motivatiebrief
- Een kopie van het gevraagde diploma
- Een uittreksel uit het strafregister (max. 3 maand oud)

Bezorg ons zo snel mogelijk je CV, motivatiebrief, kopie van het gevraagde diploma en een uittreksel uit het strafregister. Als je in aanmerking komt, contacteren we je voor een gesprek.

Timing

De uiterste inschrijvingsdatum werd vastgelegd op **maandag 25 juli 2022**. Tot die datum kan je je kandidaat stellen voor de functie. Dit betekent dat je ten laatste op die dag een kopie van je diploma dient in te dienen en dat wij in het bezit moeten zijn, van je CV, motivatiebrief en uittreksel uit het strafregister.

In de week van 03/08/2022 (onder voorbehoud) ontvang je van ons een formele brief of mail indien je kandidatuur werd goedgekeurd door het vast bureau. In deze brief wordt ook vermeld waar en wanneer de selectiegedeeltes doorgaan.