

Jobs

ADJUNCT-DIENSTHOOFD ONTHAAL WELZIJN B4-B5

AANWERVINGS-, BEVORDERINGS- EN MOBILITEITSPROCEDURE MET AANLEG
RESERVE
VOLTIJDS – CONTRACTUEEL – ONBEPAALEDE DUUR

INFORMATIEBERICHT

Het Vast Bureau Knokke-Heist heeft, in zitting van vrijdag 20 januari 2022, beslist een contractuele aanwervings-, bevorderings- en mobiliteitsprocedure op te starten met aanleg van een wervings-, bevorderings- en mobiliteitsreserve **Adjunct-diensthooft Onthaal B4-B5**.

Contactpersoon

Laila Ali Bacha - Team Werving & Selectie, gemeentebestuur - vacature@knokke-heist.be –
T 050 63 01 58
Heide De Graeve – Liantis, uitvoerend selectiekantoor – heidi.degraeve@liantis.be

SOLLICITEREN

Solliciteer digitaal via www.knokke-heist.be/vacatures en voeg je cv, motivatiebrief en eventuele bewijsdocumenten toe.

Uiterste inschrijvingsdatum is 12 februari 2023.

Aanwervingsvoorwaarden en profiel – externe en interne kandidaten

- Bachelordiploma of daarmee gelijkgesteld
én
- Minimum 4 jaar relevante werkervaring

Bevorderingsvoorwaarden en profiel – interne kandidaten

- Gunstige evaluatie (laatste periodieke)
én
- Aangesteld zijn via een volwaardige examenprocedure
én
- Diploma hebben dat toegang geeft tot niveau C
én
 - OF voldoen aan de aanwervingsvoorwaarden
 - OF *ofwel* ≥ 3 jaar gecumuleerde niveauanciënniteit B1-B3 en/of C4-C5 samen *ofwel* ≥ 5 jaar niveauanciënniteit op C1-C3

Mobiliteitsvoorwaarden en profiel – interne kandidaten

- Gunstige evaluatie (laatste periodieke)
én
- Aangesteld zijn via een volwaardige examenprocedure
én
- Minimum één jaar op niveau B4-B5 in dienst zijn

Deze procedure is toegankelijk voor externe kandidaten, gemeentepersoneel, OCMW personeel en personeel van het AGSO conform de RPR art 4§2*.

*Personeelsleden die vanuit het OCMW of AGSO worden aangesteld krijgen een nieuw contract bij het gemeentebestuur, als nieuwe juridische werkgever. Bijgevolg verliezen deze personeelsleden hun reeds opgebouwde verlofdagen bij hun huidige werkgever omwille van de overgang naar een andere juridische werkgever.

Selectieprocedure en selectieproef

Het selectieprogramma beoogt de toetsing van de kerncompetenties en aanvullende competenties, vakkennis, motivatie, de communicatievaardigheid en het profiel van de kandidaten op basis van het niveau van de betrekking soort functieprofiel.

De kandidaten worden minstens tien kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de locatie en datum waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen.

Selectietechnieken

Preselectie - Eliminerend

Vanaf > 10 kandidaten wordt de preselectie georganiseerd.

Bij < 10 kandidaten zal de preselectie niet doorgaan en wordt onmiddellijk overgegaan naar de schriftelijke proef.

Eliminerend aftoetsend selectie-interview – digitaal verkennend gesprek

Dit gedeelte bestaat uit een gesprek met de selectiecommissie dat gericht is op het toetsen van een aantal basisvoorwaarden voor de functie, waaronder de motivatie, de inpasbaarheid in de organisatie, de vakkennis en een aantal basiscompetenties. Dit gesprek vraagt van de kandidaat enige voorbereiding op vlak van intrinsieke motivatie voor de functie, kennis van de functie-inhoud en de organisatie.

Indien de selectiecommissie acht dat de kandidaat niet voldoet aan de basiscompetenties voor de functie, kan de kandidaat niet verder deelnemen aan de volgende selectieonderdelen.

Timing

Vrijdag 17 februari 2023

Locatie

Digitaal – online thuis op eigen pc

Schriftelijke proef Thuisopdracht - Eliminerend*Schriftelijke proef – Eliminerend*

In deze test wordt de kandidaat geconfronteerd met taken die in de beoogde functie aan bod komen. Daarnaast komen ook specifieke competentiegerichte proeven aan bod waarbij de kandidaat bepaalde probleemsituaties of praktijkgevallen moet oplossen. De opdracht wordt bezorgd aan de kandidaat via het opgeven e-mailadres van de kandidaat bij de sollicitatie. De kandidaat dient de digitale opdracht (thuis) binnen de opgelegde termijn uit te voeren. Indien de kandidaat niet slaagt voor dit onderdeel, kan de kandidaat niet verder deelnemen aan de volgende selectieonderdelen.

Timing: ontvangst thuisopdracht vrijdag 17.02.2023 ten laatste indienen op dinsdag 28.02.2023

Mondelinge proef - Eliminerend*Mondelinge proef - eliminerend*

De kandidaat brengt tijdens de mondelinge proef de presentatie van de case voor en er wordt ook een selectiegesprek gevoerd. Hierbij wordt gepeild naar de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring en van zijn interesse voor het werkkterrein.

Indien de kandidaat niet slaagt, kan de kandidaat niet verder deelnemen aan het volgende selectieonderdeel.

Timing

Woensdag 8 maart 2023

Locatie

Sociaal Huis – Kraaiennestplein 1 – 8301 Knokke-Heist

Assessment**Psychotechnische test**

Tijdens het psychotechnisch onderzoek worden een aantal gedragscompetenties getoetst gebaseerd op de functieomschrijving. Deze test wordt niet gequoteerd, is louter adviserend maar je dient wel minstens de beoordeling 'geschikt' te behalen.

Timing

In de week van 15 maart 2023

Locatie

Selectiekantoor Liantis - Jan Breydellaan 107 – 8200 Brugge

Afwezigheid tijdens het selectiegesprek

Kandidaten die, wegens ziekte of overmacht niet kunnen deelnemen aan het selectiegesprek, verliezen hun aanspraak op verdere deelname aan de examenprocedure.

In uitzonderlijke omstandigheden en het kader van specifieke (maatschappelijke) maatregelen die worden opgelegd in het kader van veiligheid of praktische haalbaarheid, kan het bestuur kiezen om het selectiegesprek te organiseren via een digitaal platform.

Examenresultaat

De selectiecommissie formuleert op basis van het interview een conclusie over de geschiktheid of de ongeschiktheid van de kandidaten en stelt een rangorde van geschikt bevonden kandidaten voor. De meest geschikte kandidaat wordt gekozen op basis van een grondige motivering van alle kandidaten én een uitdrukkelijke motivering.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten per onderdeel waarbij punten worden toegekend minimum vijftig procent van de punten behalen, en op het totaal van de onderdelen minimum zestig procent van de punten behalen.

Indien bepaalde selectieonderdelen op verschillende data worden afgenomen, worden alleen de kandidaten die geslaagd zijn voor een onderdeel voor het volgende selectieonderdeel (op een andere datum) opgeroepen.

Na het afsluiten van het geheel van de examenverrichtingen kunnen de kandidaten het resultaat opvragen en bespreken met het extern selectiebureau, die de proeven afnam of verwerkte.

Aanleg wervingsreserve

De wervingsreserve is vastgesteld op 2 jaar en kan met maximum 2 jaar worden verlengd.

De geldigheidsduur van de reserve vangt aan vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectie.

Alle geslaagde kandidaten worden met vermelding van de behaalde resultaten in de wervingsreserve opgenomen.

Aanleg bevorderingsreserve

De bevorderingsreserve is vastgesteld op 2 jaar en kan met maximum 2 jaar worden verlengd. De geldigheidsduur van de reserve vangt aan vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectie.

Alle geslaagde kandidaten worden met vermelding van de behaalde resultaten in de bevorderingsreserve of bevorderingspool opgenomen.

Aanleg mobiliteitsreserve

De mobiliteitsreserve is vastgesteld op 2 jaar en kan met maximum 2 jaar worden verlengd. De geldigheidsduur van de reserve vangt aan vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectie.

Alle geslaagde kandidaten worden met vermelding van de behaalde resultaten in de mobiliteitsreserve of mobiliteitspool opgenomen.

Salaris en extralegale voordelen

Verloning

Aan deze functie is de **salarisschaal B4-B5** verbonden.

Het minimum bruto jaarsalaris in de salarisschaal B4 trap 0 bedraagt 37.595,77 EUR (bij voltijdse tewerkstelling).

Bovenstaand bedrag wordt weergegeven als minimum basisbedrag, los van gezinssamenstelling of eventuele meerekenbaarheid van privé-anciënniteit.

Je kan een loonsimulatie van jouw persoonlijke situatie opvragen via vacature@knokke-heist.be.

Diverse extralegale voordelen

- + Tablet/Laptop en Smartphone
- + Tussenkomst internet thuis €50/maand
- + Uitgebreide verlofbundel
- + Opleidingsmogelijkheden
- + Uitgebreid onthaaltraject
- + Glijdende werktijden + telewerkmogelijkheden in afstemming met de leidinggevende
- + Maaltijdcheques per effectief gewerkte dag (8,00€/cheque)
- + Ecocheques €90/jaar
- + Fietsvergoeding, mogelijkheid tot abonnement openbaar vervoer
- + Pensioenvoordelen
- + Gratis hospitalisatieverzekering voor het gehele gezin – uitgebreide formule
- + Gratis aansluiting GSDV
- + Gratis parkeermogelijkheid

Anciënniteit

De kandidaten kunnen **relevante beroepservaring** uit de privésector, openbare sector of als zelfstandige onbeperkt laten meerekenen in functie van de geldelijke- of schaalanciënniteit. De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van die ervaring met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarvoor men solliciteert.

De werkervaring moet worden aangetoond met originele werkgeversattesten.

Evolutie in de loopbaan

Tijdens de loopbaan kan het personeelslid evolueren

- Naar een hogere salarisschaal (B5) na minimum 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en gunstig evaluatieresultaat.

Indienen diploma en bewijsstukken

Indienen documenten

Je dient bij je sollicitatie, op basis van jouw cv en motivatie, te staven dat je voldoet aan de diploma- en ervaringsvereisten of studiebewijs uiterlijk op datum van het afsluiten van de kandidaatstelling.

De beoordeling van de geldigheid van jouw kandidatuur gebeurt op basis van de aangeleverde gegevens in het sollicitatieformulier, het cv en de andere ingediende bewijsstukken.

De toelating tot de selectie is onder voorbehoud van definitieve goedkeuring, tot dat de kandidaat een kopie van het vereiste diploma, studiebewijs en/of werkervaring indient.

Je levert uiterlijk op datum van effectieve aanstelling bij het bestuur of opname in de wervingsreserve-, bevorderings- of mobiliteitsreserve de nodige bewijsstukken aan waarbij aangetoond wordt dat je voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aanwervingsvoorwaarden.

Uittreksel strafregister:

De kandidaten moeten een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel stafregister.

Op datum van indienen mag het uittreksel strafregister niet ouder dan 6 maanden zijn.

Model 595 voor administratieve functies, technische functies, redders en zomermedewerkers.

Model 596.2 voor jobs waarin het begeleiden van kinderen centraal staan, zoals oppassers/begeleiders en monitoren speelpleinwerking.

Anderstalig diploma - buitenlands diploma – bewijs kennis van de Nederlandse taal:

De kandidaten die een bewijs van gelijkstelling of gelijkwaardigheid van diploma moeten leveren of een attest van kennis van de Nederlandse taal moeten indienen mogen deelnemen aan de examenprocedure.

Indien ze uiterlijk op datum van aanstelling niet de vereiste bewijsstukken voorleggen, komen ze niet in aanmerking voor de aanstelling.

- Buitenlands diploma: het gelijkwaardigheidsattest gebeurt door de kandidaat zelf via www.naric.be .
- Anderstalig diploma: het bewijs van taalkennis gebeurt door de kandidaat zelf via www.selor.be .

Laatstejaarsstudent

Laatstejaarsscholieren of studenten worden toegelaten tot de selectieprocedure als ze uiterlijk op de datum van het afsluiten van de kandidaatstelling een kopie van de studentenkaart voorleggen. Indien ze op datum van de aanstelling in het bestuur niet over het vereiste diploma beschikken, komen ze niet in aanmerking voor aanstelling.

Functiebeschrijving

1. IDENTIFICATIEGEGEVENS

AFDELING		BURGER & WELZIJN
DIENST		WELZIJN
SUBDIENST		ONTHAAL
FUNCTIE	GENERIEKE FUNCTIETITEL	Adjunct-diensthooft
	SPECIFIEKE WERKTITEL	Adjunct-diensthooft Welzijn Onthaal
GRAAD		B4–B5
PERSONEELSCATEGORIE		Middenkader leidinggevend

2. POSITIONERING EN ORGANOGRAM

Hiërarchisch directe chef (eerste beoordelaar)	Diensthooft Welzijn
Hiërarchisch één na hogere chef (tweede beoordelaar)	Directeur Burger & Welzijn
Andere, operationeel leidinggevende (beoordelaar met adviserende bevoegdheid)	

3 DOEL VAN DE FUNCTIE

Organiseren, structureren, aansturen en coördineren van het team Onthaal zodat de inwoners, via het Sociaal Huis, een antwoord vinden op hun welzijnsvragen, ook door middel van projecten en proactieve werking.

De samenwerking tussen de actoren van de eerste lijn faciliteren, om zo duurzame samenwerkingsverbanden mogelijk te maken.

Vanuit de detectie van noden en de signaalfunctie het beleid ondersteunen en adviseren bij de optimalisering en uitbouw van de dienst- en hulpverlening van de dienst Welzijn.

4. KERNRESULTAATGEBIEDEN

1.	Aansturen en opvolgen van de maatschappelijk werkers van het team Onthaal (=Infopunt Sociaal Huis en Thuiszorgplatform/overlegcoördinatie). Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken: - Operationaliseren van een (geïntegreerd) breed onthaal; - Bewaken van de proactieve werking van het Infopunt /projecten; - Organiseren en leiden van het teamoverleg; - Opvolgen van de briefwisseling en mailing van de maatschappelijk werkers: - Verdelen en opvolgen van de binnenkomende briefwisseling en mailing; - Opvolgen van de ondertekening en goedkeuren van de uitgaande briefwisseling
2.	Aansturen van de administratieve medewerkers en de kwaliteit van het onthaal bewaken zodat de interne dienstverlening naar de diverse sub-diensten Welzijn vlot verloopt. Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken: - Opvolgen van de interne organisatie Onthaal Sociaal Huis; - Bewaken interne cohesie tussen de administratieve medewerkers van het onthaal en van de administratie dienst Welzijn; - Afspraken met andere teams voorbereiden en opvolgen; - Mee opvolgen van de opdrachten van het secretariaat sociale raad;
3.	Zorgen voor een kwaliteitsvolle taak- en mensgerichte aansturing van de medewerkers, waarbij taakplanning, opvolging en jobcoaching centraal staan, met het doel om de medewerkers te stimuleren in hun taakuitvoering en hun persoonlijke ontwikkeling binnen de organisatie en er zo voor te zorgen dat de werkgoesting hoog blijft en dat de doelstellingen op hoog kwaliteitsniveau gerealiseerd worden. Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken: - Begeleiden van de medewerkers volgens de afspraken betreffende personeelsbegeleiding, die in de organisatie gelden (inwerkingsplan, persoonlijk actieplan, opvolgingsgesprek, evaluatie,...); - Extra gesprekken inlassen indien nodig en naar gelang de individuele behoeften van de medewerker; - Zorgen voor de nodige vorming en ontwikkeling van de medewerkers; - Stimuleren van de persoonlijke ontwikkeling van de medewerker in zijn loopbaan; - Oog hebben voor het welzijn van de medewerker en zorgen voor de nodige ondersteuning of coaching van de medewerker indien nodig.
4.	Voorbereiden van de dossiers van het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst (BCSD), zodat vragen m.b.t. de stookoliepremies en gemeentelijke sociale premies duidelijk en correct gemotiveerd voorgelegd kunnen worden. Opvolgen van de verdere communicatie naar de cliënt. Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken: - Inhoudelijke en administratief technische controle van de dossiers voorbereid door de maatschappelijk werkers Infopunt Sociaal Huis; - Horen van cliënten i.v.m. negatieve beslissingen; - Naar voor brengen van de dossiers tijdens het BCSD; - Verwerken van het BCSD.
5.	Voorbereiden en opvolgen van de dossiers voor het Vast Bureau/College, zodat de dossiers duidelijk en correct gemotiveerd voorgelegd kunnen worden. Opvolgen van de verdere interne en externe

	communicatie daaromtrent. Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken: - Subsidiedossiers: - o Zorgen voor de inhoudelijke en administratief technische opmaak en opvolging van de dossiers in Cobra; - o Opvolgen van de dossiers tot uitbetaling; - o Up-to-date houden van de diverse reglementen en indien nodig, bijsturing voorleggen aan Vast Bureau – College. - Inhoudelijke dossiers dienst Welzijn: - o Opbouwen van het dossier en inhoudelijk & budgettair motiveren; - o Afstemmen met team Welzijn, directeur Burger & Welzijn en de schepen van Welzijn.
6.	In samenwerking met communicatiedienst ervoor zorgen dat de dienstverlening van de partners van het Sociaal Huis, meer in het algemeen van de welzijnsdiensten aanwezig in Knokke-Heist op een proactieve manier kenbaar en toegankelijk gemaakt wordt voor alle inwoners van de gemeente, zodat zij vlot hun weg vinden naar de passende dienstverlening en vice versa. Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken: - Bewaken dat gegevens van de website worden geactualiseerd; - Bewaken dat basisinformatie over dienstverleningen en producten aan de communicatiedienst wordt bezorgd.
7.	Zich up-to-date houden m.b.t. wetgeving en regelgeving rond de maatschappelijke dienstverlening en zorgen dat de nodige informatie en nieuwe instructies naar de medewerkers toe worden doorgegeven. Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken: - Mee op punt zetten van het interne documentatiesysteem (SharePoint).
8.	Samenwerken met andere interne diensten, alsook externe diensten, om de sociale dienstverlening zo ruim en optimaal mogelijk uit te bouwen. Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken: - Stimuleren, ondersteunen en coördineren van de professionele samenwerkingsrelaties van de maatschappelijk werkers met hulpverleners, instanties en organisaties binnen en buiten de dienst Welzijn; - Zelf participeren in of coördineren van de participatie door de medewerkers aan externe werkgroepen; - Mee behartigen van de public relations van de dienst Welzijn; - Coördineren van de beïnvloeding van externe beleidsinstanties ten behoeve van cliënten; - Coördineren van de registratie ten behoeve van de subsidiërende overheden; - Meewerken en ondersteunen van het eerstelijnsplatform.
9.	Ondersteunen, als lid van het team Welzijn, van de coördinatie van de gemeentelijke diensten met het oog op een efficiënte beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering en beleidsevaluatie in functie van een globale missie. Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken: - Deelnemen, voorbereiden en opvolgen van de taken en opdrachten van het team Welzijn (afdeling overschrijdend); - Mee bewaken van de eenheid in werking, kwaliteit van de organisatie en de werking van de gemeentelijke diensten; - Aanbrengen van problemen en gezamenlijk uitwerken van oplossingen; - Suggesties formuleren en projecten initiëren en opvolgen m.b.t. de optimalisering van de werking van de diensten; - Meewerken en opvolgen van taken met betrekking tot het globaal personeelsbehoefteplan (ganse organisatie).
10.	Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de hiërarchische oversten, de andere diensten en het beleid, zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die belangrijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren. Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken: - Coördineren en stimuleren van de communicatie van de dienst Welzijn naar de overige diensten, werkgroepen, bijzonder comité sociale dienst en de bevolking en hiervoor de nodige structuur en instrumenten ontwikkelen om de communicatie van de dienst Welzijn zowel intern als extern te optimaliseren;

	- Organiseren van regelmatig werkoverleg met de maatschappelijk werkers Infopunt en projecten en coördinator administratie welzijn; - Uitvoerig mondeling en /of schriftelijk rapporteren, uit eigen beweging of op vraag van de diverse organen van het lokaal bestuur.
11.	Zich houden aan de verplichtingen op vlak van welzijnsbeleid, zodat binnen de grenzen van zijn bevoegdheden en zijn niveau het welzijnsbeleid van het bestuur uitgevoerd wordt. Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken: - Opsporen en beheersen van werkgerelateerde risico's op vlak van veiligheid, gezondheid en welbevinden en hierover communiceren binnen het team en naar de hogere leidinggevenden; - Zorgen voor een aangepaste taakverdeling afgestemd op de vereiste bekwaamheid, gekregen opleiding en instructies; - Waken over de naleving van de instructies en afspraken en optreden indien nodig; - Onderzoeken van vastgestelde inbreuken, onveilige situaties of (bijna-)ongevallen onderzoeken en implementeren van maatregelen om herhaling te voorkomen.

5. COMPETENTIEPROFIEL

MIDDENKADER LEIDINGGEVEND		
KERNCOMPETENTIES		AANVULLENDE COMPETENTIES
Beleidsgerelateerde competenties		Beleidsgerelateerde competenties
Adviseren en beleidsmatig werken	X	Visie ontwikkelen en richting geven
Omgevingsgericht handelen en netwerken		
Taakgerelateerde competenties		Taakgerichte competenties
Kwaliteitsvol werken		
Verantwoordelijkheid nemen		
Plannen en organiseren		
Oplossingsgericht handelen		
Interactiegerelateerde competenties		Interactiegerelateerde competenties
Samenwerken en organisatiebetrokkenheid	X	Motiveren en positief beïnvloeden
Communiceren en luisterbereid zijn		Klantvriendelijk handelen
Overtuigen		Onderhandelen
Aansturen team en delegeren		Schriftelijk presenteren
Coachen en begeleiden		Mondeling presenteren
Persoonsgerelateerde competenties		Persoonsgerelateerde competenties
Flexibel zijn	X	Integer zijn
Zichzelf ontwikkelen		Stressbestendig zijn
		Innovatief zijn