

Selectieprocedure

Deskundige buurtgerichte zorg en
vrijwilligerswerking (B1-B3)



Selectieprocedure

Deskundige buurtgerichte zorg en vrijwilligerswerking (B1-B3)



| 22/04/2025

Werken bij Nazareth-De Pinte: hier maak je het verschil voor mensen

Nazareth-De Pinte, een bruisende fusiegemeente met 23.000 inwoners, combineert landelijke charme en economische dynamiek. Als werkgever bieden we een inspirerende werkomgeving, met een directe impact op de lokale gemeenschap.

Je komt terecht in een warme en collegiale sfeer, waarin samenwerking centraal staat. Samen bouwen we aan een zorgzame en bruisende gemeente. Sluit jij ook aan bij ons team?

Inhoudsopgave

- 1) Functiebeschrijving
- 2) Ons aanbod..
- 3) Aanwervingsvoorwaarden
- 4) Hoe solliciteren?
- 5) Contact



Functiebeschrijving



Ben jij een Professionele Positieve Praatjesmaker met een hart voor vrijwilligerswerk?

Als “Deskundige buurtgerichte zorg en vrijwilligerswerking “ breng je burens, vrijwilligers en organisaties samen. Je coördineert de vrijwilligerswerking binnen het lokaal bestuur, ondersteunt en stimuleert buurtinitiatieven en je geeft mee vorm aan projecten zoals het Pluscafé, het Iedereen Mee Busje, en Zorgzame Buurten. Je bent een aanspreekpunt, een bruggenbouwer en een inspirator voor alles wat draait rond samenleven en solidariteit.

Je komt terecht in team IDEE – een geëngageerd team dat zich inzet voor duurzame en verbindende projecten in elke dorpskern.

Je bent een enthousiaste verbinder met een groot inlevingsvermogen. Je staat graag tussen de mensen, legt moeiteloos contact en bouwt duurzame relaties uit. Je hebt oog voor noden in de buurt en weet mensen te motiveren om mee te bouwen aan warme, zorgzame buurten. Je bent praktisch ingesteld en je vertaalt de beleidsvisie in concrete initiatieven en acties.

Je bent in het bezit van een bachelorsdiploma of gelijkwaardig of je hebt een aantoonbare relevante werkervaring in een gelijkaardige functie van drie jaar.

De gedetailleerde functieomschrijving met de verwachte kernresultaten kun je hieronder vinden. Hierin staan de specifieke doelen en prestatie-indicatoren die we van je verwachten in deze rol.

Functiebeschrijving

Functienaam:	SDG -deskundige veerkrachtige buurten
Functiefamilie:	Themabeheerder
Inschaling:	B
Cluster en team:	Team IDEE

1. Context	
1. Waarden van het lokaal bestuur	
Samenwerking en autonomie – we zoeken en vinden oplossingen over teams en clusters heen Wendbaar en veerkrachtig – we spelen flexibel in op nieuwe uitdagingen Innovatie en ontwikkeling – we zijn een professionele organisatie die waarde creëert voor haar burgers en waar medewerkers hun talenten kunnen inzetten en ontwikkelen Burger centraal – in alles wat we doen, staat de burger centraal	
2. Plaats in de organisatie	
Aan wie rapporteert de functie?	Teamcoach IDEE
Wie rapporteert aan de functie?	/
2. Doel van de functie	
Beheer van één of meerdere van de vooraf gedefinieerde domeinen binnen het team ontwikkeling, passend binnen de duurzame ontwikkelingsdoelstellingen. Ontwikkelen van een visie met aandacht voor maatschappelijke trends en lokale beleidsaccenten. Het domein breed uitdragen en implementeren binnen de (werking van de) organisatie en naar buiten toe.	
3. Resultaatgebieden	
Resultaat	Concrete taken



Analyseren van noden en problemen Proactief en zorgvuldig analyseren van probleemsituaties of klantenbehoeften.	• Waakzaam en proactief zijn met het oog op behoeften van klanten en eventuele opportuniteiten • Anticiperen op problemen en knelpunten binnen de organisatie • Het analyseren van problemen in al hun facetten en alle relevante elementen in ogenschouw nemen • Noden en problemen in een bredere context kunnen situeren • Gestructureerd bevragen of evalueren van noden en problemen • Argumenten pro en contra verzamelen
Optimaliseren en uitbouwen van de dienstverlening Het blijvend voorzien in een dienstverlening op maat van de klant en de organisatiestrategie.	• De eigen werking blijven aanpassen, vernieuwen en verbeteren • Rekening houden met klantenbehoeften en organisatienoden • Draagvlak en bekendheid creëren voor de dienstverlening • Verbetervoorstellen opmaken, uitwerken tot actieplannen en deze uitvoeren • Definiëren van een langetermijnvisie op de dienstverlening
Communiceren en rapporteren Je klanten, collega's en leidinggevende op de hoogte houden en proactief informeren.	• Duidelijk communiceren naar de klant over de geboden dienstverlening • De rechtstreekse collega's informeren over relevante informatie (praktische informatie, wijzigingen, mededelingen) • De cluster en organisatie informeren waar dit relevant is • Aan de leidinggevende(n) rapporteren over de voortgang volgens gemaakte afspraken
Kennis over het vakgebied op peil houden Ervaring en kennis opbouwen en verspreiden.	• Op de hoogte blijven van nieuwe ontwikkelingen en innovaties in de sector / het vakgebied • Opbouwen en onderhouden van netwerken in de sector / het vakgebied • Deelnemen aan relevante opleidingen • Opgebouwde kennis verspreiden naar collega's voor wie dit relevant kan zijn
Beleidsadviezen formuleren	• Zicht hebben op trends en evoluties in het werkveld • Opvolgen van (wijzigende) noden van klanten • Formuleren van beleidsadviezen die hierop inspelen met als doel de dienstverlening van het lokaal bestuur te verbeteren Nieuwe, innovatieve of out-of-the-box ideeën en concepten durven voorstellen als deze voldoende onderbouwd zijn
4. Gedragscompetenties	
Competentie	Niveau
Klantgerichtheid niveau 2	• Onderzoekt de wensen, behoeften en verwachtingen van belanghebbenden via gericht systematisch onderzoek (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes, ...)



	• Verleent nazorg en onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van belanghebbenden • Gaat kritisch na op welke punten de dienstverlening kan worden verbeterd en formuleert hiertoe concrete voorstellen • Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk • Onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, kinderen, ...)
Verantwoordelijkheid nemen niveau 2	• Draagt actief bij aan de doelen en waarden van de organisatie • Overweegt de gevolgen van zijn voorstellen en acties voor de organisatie • Blijft consequent handelen, ook in lastige of onzekere situaties • Zegt wat hij doet, is open over de door hem gehanteerde waarden en normen • Wekt vertrouwen in zijn objectiviteit en integriteit
Samenwerken niveau 2	• Laat het gemeenschappelijk belang van de organisatie primeren op het persoonlijk belang • Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren • Betrekt belanghebbenden bij het nemen van beslissingen, stemt consequenties van acties en beslissingen met betrokkenen af • Moedigt anderen aan om van gedachten te wisselen, te overleggen en samen opdrachten aan te pakken • Onderneemt acties zodat er een positieve verstandhouding en productieve samenwerking binnen de groep ontstaat en blijft
Visie niveau 1	• Schat de ruime consequenties van zijn voorstellen, beslissingen en acties correct in • Denkt disciplineoverschrijdend (bv. gebruikt informatie uit andere domeinen, bekijkt de mogelijke impact op andere organisaties) • Legt overstijgende, minder voor de hand liggende verbanden • Maakt zich los van de dagelijkse praktijk, geeft de grote lijnen aan, denkt vooruit • Kent de missie, visie en strategie van de organisatie(afdeling) en handelt ernaar bij de invulling van zijn functie
Oordeelsvorming niveau 2	• Komt tot een gefundeerd oordeel op basis van een brede en afgewogen analyse • Betrekt consequenties en mogelijke neveneffecten van standpunten in zijn overwegingen • Neemt standpunten in op basis van onvolledige maar voldoende informatie



	• Neemt bij vragen of problemen een duidelijk standpunt in • Motiveert en beargumenteert zijn standpunt
Initiatief niveau 2	• Brengt knelpunten en problemen onder de aandacht en handelt ernaar (eventueel na overleg) • Geeft spontaan aan waar het afgeleverde resultaat verbeterd kan worden • Formuleert uit eigen beweging voorstellen om bestaande situaties te verbeteren • Zoekt naar alternatieve oplossingen als hij met structurele problemen wordt geconfronteerd • Trekt zaken naar zich toe en neemt het eigenaarschap op van thema's
Innoveren niveau 1	• Accepteert verandering en vernieuwing • Staat open voor nieuwe ideeën van anderen en neemt deze mee • Gaat na of en hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in zijn functie ingezet kunnen worden • Stelt bestaande methoden op een gezonde kritische manier in vraag en probeert nieuwe werkwijzen uit • Zoekt actief naar kansen en mogelijkheden om zijn werk te veranderen en te verbeteren en werkt die uit tot concrete voorstellen
Netwerken niveau 2	• Legt contacten en onderhoudt ze • Kent de juiste personen om doelen te realiseren en wordt door hen gekend • Zoekt samenwerking met interne en externe partners uit wederzijds organisatiebelang • Legt contacten met andere afdelingen als zijn opdracht hen aanbelangt (bv. voor- of natraject, impact, ...) • Legt contacten (met andere organisaties) om de slaagkansen van zijn project te vergroten (informatie, expertise, cocreatie, steun)
5. Andere functierelevante informatie	
/	



Ons aanbod

Je werkt in een dynamische en aangename werkomgeving.

Bezoldiging op B1-B3 niveau (bachelor-niveau) . Een persoonlijke loonsimulatie is beschikbaar op aanvraag

Beroepservaring wordt onbeperkt in aanmerking genomen voor de toekenning van de geldelijke anciënniteit, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

Extralegale voordelen

- Maaltijdcheques van 8 EUR
- Jaarlijkse ecocheques (60 euro voor een voltijdse functie en een Sint-cadeau (40 euro)
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Fietsvergoeding – wettelijk maximum (nu 0,36 euro/km)
- Terugbetaling treinabonnement en abonnement De Lijn voor woon-werkverkeer
- Mogelijkheid tot fietslease
- Groepsverzekering 2de pensioenpijler van 3%
- Aansluiting bij de sociale dienst GSD-V met tal van voordelen en de kortingskaart PlusPas
- Vakantie: 33 dagen op jaarbasis voor een voltijdse functie vanaf indiensttreding



Aanwervingsvoorwaarden

- Een wettig verblijf hebben in België en algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt.
- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van zijn werk.
- Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18/07/1966.
- Voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is. Voor deze functie moet een bachelorsdiploma of daarmee gelijkgesteld onderwijs voorgelegd kunnen worden of een bewijs van drie jaar aantoonbare relevante ervaring.
- Slagen voor de selectieprocedure.
- ! Laatstejaarsscholieren of -studenten worden toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum vijf maanden hun einddiploma kunnen behalen. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij de gemeente.

De kandidaten die ten onrechte aan het examen hebben deelgenomen, kunnen in géén geval toelaatbaar worden verklaard.



1. Schriftelijk gedeelte

De schriftelijke (thuis)proef is gebaseerd op de kennisvereisten die in het functieprofiel en de taakomschrijving werden bepaald. Hierbij wordt ook de kennis en vaardigheden inzake ICT beoordeeld.

Analysevaardigheden, inzicht en kennis van de materie worden beoordeeld.

2. Mondeling gedeelte

Een interview/evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals zijn/haar motivatie en zijn/haar interesse voor het werkkterrein, van zijn/haar organisatievermogen en van zijn/haar sociale vaardigheden. Hierbij kan onder andere gebruik gemaakt worden van een persoonlijkheidstest.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elk selectiegedeelte 60% van de punten behalen. Indien een selectiegedeelte meer dan één proef omvat, moeten zij bovendien 50% van de punten behalen op elk van die proeven.

3. Assessment

Dit capaciteair onderzoek op niveau van de functie beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes. Er wordt uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat. Op het assessment kunnen de kandidaten de vermelding niet geschikt of geschikt bekomen.

Data :

- **Schriftelijke thuisproef van 16 mei 2025 (9 uur) tot 22 mei 2025 (9 uur).**
- **Mondelinge proef op 28 mei in de voormiddag**
- **Assessment : datum nog te bepalen.**

Hoe solliciteren?



Solliciteren met brief, cv, kopie van diploma en uittreksel uit het strafregister (maximum drie maanden oud) kan via <https://www.jobsolutions.be/register/24634-93> of per post gericht aan het lokaal bestuur, Gemeenteplein 1, 9840 Nazareth- De Pinte en kan tot uiterlijk **13 mei 2025** (poststempel geldt bij sollicitaties per post).

Opgelet! Het gevraagde document (kopie van diploma of bewijs relevante ervaring) moet tijdig worden bezorgd om toegelaten te worden tot de procedure. Het uittreksel uit het strafregister moet aangeleverd worden te laatste op datum van de aanstelling.

Contact



Heb je nog vragen? Neem dan gerust contact met ons op via 09/396 50 40 of stuur een e-mail naar HR@nazarethdepinte.be.

Voor inhoudelijke vragen kan je terecht bij heidi.declercq@nazarethdepinte.be.

We kijken uit naar jouw sollicitatie!