



Werft aan!

**een deskundige integratie & sociale cohesie (B1-B3)
met voltijdse prestaties
in contractueel verband voor onbepaalde duur**

er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van drie jaar

Doel

Wil jij een betekenisvolle rol spelen in het versterken van sociale cohesie in onze stad? Zie jij het als een uitdaging om niet alleen een visie rond de integratie van nieuwkomers vorm te geven, maar deze ook tot uitvoering te brengen? Wil jij het aanspreekpunt zijn voor alle integratie- en diversiteitsvragen? Dan ben jij de deskundige integratie & sociale cohesie die wij zoeken!

Wat bieden we jou?

- een boeiende job in een aangename werksfeer
- een interessante verlofregeling (33 vakantiedagen aangevuld met 14 feestdagen)
- extralegale voordelen:
 - maaltijdcheques met een zichtwaarde van 8 euro per gewerkte dag
 - ecocheques t.w.v. 200 euro
 - een gratis hospitalisatieverzekering
 - een fietsvergoeding
 - gratis openbaar vervoer (woon-werkverkeer)
 - tweede pensioenpijler (6% van het brutojaarloon)
- aangepaste vorming en opleiding
- aandacht voor work-life balance
- structureel telewerk
- nuttige relevante ervaring uit privésector of als zelfstandige of ervaring uit de openbare sector wordt onbeperkt in rekening gebracht
- Het minimum brutomaandloon (geïndexeerd) bedraagt 3.059,65 euro. Een persoonlijke loonsimulatie kan je aanvragen bij de dienst HRM.

Wat vragen we jou?

- je bent in het bezit van een bachelordiploma
- indien je een buitenlands diploma behaalde, bezorg je ons vóór je aanstelling een bewijs van de gelijkwaardigheid van je diploma. Meer informatie hierover vind je op www.naricvlaanderen.be
- je slaagt voor de selectieproeven
- je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking. Dit moet blijken uit een recent uittreksel uit het strafregister. Je mag niet zijn veroordeeld voor een strafbaar feit, met inbegrip van een voorwaardelijke straf, bestaande uit een geldboete, een werkstraf of een gevangenisstraf, met uitzondering van veroordelingen wegens overtredingen van de verkeersregels, anders dan die bestaande uit een ontzegging van de bevoegdheid om een motorvoertuig te besturen om andere redenen dan lichamelijke ongeschiktheid.

- je geniet de burgerlijke en politieke rechten
- je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk

Selectieproeven

De selectie gebeurt aan de hand van:

- een preselectiegesprek dat doorgaat op **18 november 2025** via MS Teams
- een mondeling gedeelte met voorbereidende case dat doorgaat op **24 november 2025**. (L. Buyssezaal, DC Leiespiegel, Brielstraat 2 9800 Deinze)

Solliciteren

Gebeurt aan de hand van jouw cv, motivatiebrief, kopie diploma en recent uittreksel uit het strafregister dat je ons bezorgt

- via deze link (bij voorkeur): <https://www.jobsolutions.be/register/25829-27>
- per post: Het college van burgemeester en schepenen, Brielstraat 2, 9800 Deinze
- tegen ontvangstbewijs op de dienst HRM, DC Leiespiegel – 4^e verdieping

uiterlijk tegen **5 november 2025**.

Je kan deze vacature ook raadplegen op www.deinze.be/vacatures

Je gegevens worden niet langer dan nodig bijgehouden in de databestanden van de stad Deinze, rekening houdend met de wettelijke bewaartermijnen en de archiefwet.

Stad Deinze verwerkt je gegevens conform de Europese privacywetgeving (AVG/GDPR). Meer informatie is terug te vinden in onze privacyverklaring op www.deinze.be/privacy.



FUNCTIEBESCHRIJVING EN GEWENST PROFIEL

Functie

Functienaam: deskundige integratie en sociale cohesie Cluster: Mens & Samenleving

Functionele loopbaan: B1-B3

Dienst: Sociaal Huis

Entiteit: OCMW

Functiegroep: Deskundigen/experten

Doel

Het lokaal bestuur Deinze is een toekomstgerichte organisatie die ernaar streeft om zowel intern als extern mensen te verbinden. In onze organisatie gaan we uit van een aantal organisatiewaarden die onze cultuur typeren: respectvol gedrag, hulpvaardigheid, eerlijkheid, klantgerichtheid en klantvriendelijkheid, betrouwbaarheid, positiviteit, collegialiteit. Binnen deze context werken we samen met en voor de burger aan een stad van de toekomst.

We willen een warme stad zijn waar iedereen zich welkom voelt. Als deskundige integratie en sociale cohesie werk je mee aan een warm, inclusief en integraal lokaal sociaal beleid waarin anderstalige nieuwkomers zich welkom voelen en volwaardig kunnen deelnemen aan de samenleving. Je bent verantwoordelijk voor het ontwikkelen en coördineren van acties en beleidsinitiatieven die inzetten op taalverwerving, onthaal, ontmoeting en beeldvorming.

Je staat tevens in voor de coördinatie van de vrijetijdsparticipatie.

Plaats in de organisatie

Je werkt onder leiding van en rapporteert aan het diensthoofd lokaal sociaal beleid Sociaal Huis.

Kernresultaten

- ❖ Je bouwt in overleg met het bestuur een duidelijke visie rond de integratie van nieuwkomers binnen onze stad uit en implementeert die.

- ❖ Je ontwikkelt een organisatiebreed taalbeleid in samenwerking met de betrokken interne diensten.
- ❖ Je ontwikkelt en coördineert een onthaalbeleid voor nieuwe anderstalige burgers, waarbij je zorgt voor een laagdrempelig onthaalgesprek dat hen wegwijs maakt in de stedelijke dienstverlening en hen een vast aanspreekpunt biedt.
- ❖ Je organiseert en coördineert oefenkansen Nederlands, een initiatief dat anderstaligen de kans geeft om Nederlands te oefenen via laagdrempelige, actieve en verbindende activiteiten. Je ondersteunt ook de vrijwilligers die hierbij betrokken zijn.
- ❖ Je werkt aan positieve beeldvorming rond nieuwkomers, zowel binnen het stadsbestuur (via sensibilisering van collega's en diensten) als bij inwoners en externe partners.
- ❖ Je volgt het Vlaams integratiebeleid op en vertaalt relevante ontwikkelingen naar het lokale beleid. Je onderhoudt contacten met (lokale) partners zoals het Agentschap Integratie & Inburgering en andere lokale besturen.
- ❖ Je bouwt een sterk netwerk uit met relevante partners binnen het domein van integratie. Je verbindt daarbij diverse actoren en bouwt bruggen tussen partners om gezamenlijke doelstellingen te realiseren.
- ❖ Je bent het aanspreekpunt binnen de stad voor vragen rond integratie, diversiteit en sociale cohesie, zowel voor interne als externe partners.
- ❖ Je staat in voor de coördinatie van de vrijetijdsparticipatie en neemt deel aan het bovenlokaal netwerk vrijetijdsparticipatie.

Verruimende bepaling: op vraag van de leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Gedragcompetenties

Omgaan met taken	Kwaliteitsgerichtheid: Hoge eisen stellen aan de kwaliteit van het eigen werk. Zorgvuldig voorbereiden van taken en aandachtig uitvoeren om fouten te voorkomen. Voortdurend streven naar verbeteringen en borging van kwaliteit. Plannen & organiseren: Aanbrengen van structuur in tijd en ruimte. Het stellen van prioriteiten en objectief meetbare doelen bij het aanpakken van taken en opdrachten zodat deze volgens een vooropgestelde planning gerealiseerd worden. In functie van de prioriteiten nauwgezet actieplannen uittekenen en daarbij de juiste middelen (mensen, budget, logistiek) inschakelen binnen de beschikbare tijd.
Omgaan met mensen	Klantgerichtheid: De aandacht richten op het kennen en beantwoorden van de wensen en behoeften van (interne & externe) klanten, en de dienstverlening hierop afstemmen. Ernstig nemen van klachten en problemen en zoeken naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen. Adviseren van klanten, leveren van gerichte service en op een constructieve manier contacten onderhouden. Teamwerk & samenwerking:

	Willen deel uitmaken van een team en samenwerking boven competitiviteit stellen. Samen met anderen de activiteiten op een gemeenschappelijk doel richten en inzetten op een goede onderlinge sfeer en groepsgevoel.
Omgaan met eigen functioneren	Leerbereidheid: Wil om steeds meer informatie te verwerven met als doel bij te leren en mee te groeien met veranderingen. Nieuwe informatie makkelijk en vlot kunnen opnemen en in de praktijk toepassen.

Technische competenties

Digitale vaardigheden

Voor deze functie heb je de digitale vaardigheden nodig die gericht zijn op het kennen en gebruiken van de computer, multimedia en basissoftware. Deze tools dienen als werk- en gebruiksmiddel in het dagelijks functioneren. Je beheerst standaardsoftware (tekstverwerking, rekenbladen, presentaties), nieuwe media (MS Teams, sociale media, Google, ...) en de gespecialiseerde tools of software eigen aan de functie.

Wetgeving en regelgeving

Je hebt kennis van de wetgeving en regelgeving die op lokale besturen en die binnen deze functie van toepassing zijn en past ze toe in de werkomgeving.

Werking en werkmiddelen

De technische competenties rond werking en werkmiddelen zijn noodzakelijk om optimaal en correct te functioneren in zijn dagelijkse werkzaamheden; het zijn de basisregels en afspraken rond processen, werkmethodes en werkmiddelen. Dit omvat samengevat onderstaande onderdelen:

- Je kent de werking van het lokaal bestuur en past deze kennis toe in de werkomgeving.
- Je bent op de hoogte van de toegepaste werkmiddelen, werkafspraken en methodieken.
- Je kent de werking van de dienst en de procedures die gevolgd moeten worden om de eigen opdracht te vervullen en deze van de dienst.
- Je kan projectmatig werken en werkt mee aan of trekt projecten. Je gaat hiervoor planmatig te werk en zorgt voor de uitvoering van de taken die binnen het project aan jou zijn toegewezen. Dit pas je toe binnen de vooropgestelde klijntijnen en deadlines van het project.
- Je hebt coachende vaardigheden.
- Je bezit sterke communicatieve vaardigheden (zowel mondeling als schriftelijk).
- Je beschikt over sociale vaardigheden en legt gemakkelijk contact met anderen.
- Je bent een netwerker (zodat je ook partners kan inschakelen waar nodig).
- Je hebt voeling met werken met kwetsbare groepen.