



OCMW Deinze werft aan!
Één voltijdse en één halftijdse arbeidstrajectbegeleider (B1-B3) in contractueel verband voor onbepaalde duur

er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van drie jar

Jouw functie

Ben jij gepassioneerd door het begeleiden van mensen naar werk en/of opleiding? Wil je bijdragen aan het vergroten van de maatschappelijke participatie en economische zelfstandigheid van cliënten? Beschik je over sterke communicatieve vaardigheden? Dan ben jij de arbeidstrajectbegeleider 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/jaar op basis van een voltijdse tewerkstelling
 - een gratis hospitalisatieverzekering
 - een fietsvergoeding
 - gratis openbaar vervoer (woon-werkverkeer)
 - een aantrekkelijke tweede pensioenpijler (6% van het brutojaarloon)
- aangepaste vorming en opleiding
- aandacht voor work-life balance
- nuttige relevante ervaring uit privésector of als zelfstandige en ervaring uit de openbare sector wordt onbeperkt in rekening gebracht
- het minimum brutomaandloon (geïndexeerd) bedraagt 3.059,65 euro bij een voltijdse tewerkstelling. Een persoonlijke loonsimulatie kan je bekomen bij de dienst HRM

Wat vragen we jou?

- Je bent in het bezit van een bachelordiploma in een sociale richting.
- indien je een buitenlands diploma behaalde, bezorg je ons 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 dat afgeleverd wordt nadat de kandidaat slaagde voor de selectieproeven. Als hierop ongunstige vermeldingen voorkomen mag je dit schriftelijk toelichten.
- 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

- Je hebt ervaring met (arbeids)trajectbegeleiding.

Selectieproeven

De selectie gebeurt aan de hand van een mondelinge proef met voorbereidende case die doorgaat op **maandag 16 maart 2026** (J. Roggezaal – DC Leiespiegel, Brielstraat 2, 9800 Deinze). Er wordt een reservedag voorzien op vrijdag 13 maart 2026.

Solliciteren

Gebeurt aan de hand van jouw cv, motivatiebrief, kopie diploma en recent uittreksel uit het strafregister (maximaal 3 maanden oud) dat je ons bezorgt

- via deze link (bij voorkeur): <https://www.jobsolutions.be/register/28129-96>
- 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 **vrijdag 27 februari 2026**.

Meer info

Dienst HRM, 09 381 95 58 of jobs@deinze.be

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

Arbeidstrajectbegeleider Sociaal Huis

Functie

Functienaam: Arbeidstrajectbegeleider

Cluster: Mens & Samenleving

Functionele loopbaan: B1-B3

Dienst: Sociaal Huis

Entiteit: OCMW

Functiegroep: deskundigen en experts

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 en collegialiteit. Binnen deze context werken we samen met en voor de burger aan een stad van de toekomst.

Het Sociaal Huis is de toegangspoort naar de open en brede sociale dienstverlening van Stad & OCMW Deinze en hun partners. Wij stellen iedereen centraal en streven ernaar om een kwalitatieve oplossing op maat te bieden binnen ons welzijnsnetwerk. Samen vormen we een team van enthousiaste medewerkers en partners dat voor iedereen klaar staat, in het bijzonder als het even moeilijk gaat.

De arbeidstrajectbegeleider in het Sociaal Huis heeft als kernopdracht om cliënten te begeleiden naar werk en/of opleiding. Het doel is om hun maatschappelijke participatie en economische zelfstandigheid te vergroten. Dit gebeurt door een traject op maat uit te stippelen en intensieve begeleiding te bieden op basis van de individuele noden en mogelijkheden van de cliënt.

Als arbeidstrajectbegeleider werk je nauw samen met de maatschappelijk werkers van het Sociaal Huis en partners (o.a. VDAB, Plan Samenleven en B-OOST).

Plaats in de organisatie

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

Kernresultaten

Individuele trajectbegeleiding:

- Opstellen van persoonlijke actieplannen gericht op werk of opleiding.
- Begeleiden van cliënten bij het ontdekken en ontwikkelen van vaardigheden en competenties.
- Monitoren en bijsturen van trajecten waar nodig.
- Verwijzen naar andere hulpverleners bij complexe problematieken zoals verslavingsproblematieken of psychische kwetsbaarheid.

Werk- en opleidingsbemiddeling:

- Actieve samenwerking met lokale werkgevers en maatwerkbedrijven
- Identificeren van geschikte werk- en opleidingsmogelijkheden voor cliënten. Het opmaken en beheren van een vacaturedatabank
- Ondersteuning bieden bij sollicitaties, cv-voorbereiding en jobinterviews.

Administratieve opvolging:

- Registreren en rapporteren van de voortgang van trajecten..
- Opstellen van evaluaties en rapportages voor interne en externe stakeholders.
- Opmaken en afhandelen van (ontwerp)beslissingen van BCSD, vast bureau en OCMW-raad

Netwerkuitbreiding en samenwerking:

- Actief deelnemen aan overlegstructuren en werkgroepen.
- Bevorderen van de samenwerking tussen verschillende actoren binnen stad en OCMW Deinze en externe partners(o.a. VDAB en B-OOST).

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

Gedragscompetenties

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, OneNote, 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 van toepassing is binnen het Sociaal Huis en past ze toe in de werkomgeving.

- Grondige kennis van de regelgeving van de specifieke tewerkstellingsmaatregelen voor cliënten van het OCMW, zoals art. 60 § 7-tewerkstelling
- Grondige kennis van de opleiding- en tewerkstellingsinitiatieven voor cliënten van het OCMW.

Werking en werkmiddelen

De technische competenties rond werking en werkmiddelen die noodzakelijk zijn 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 hebt een goede kennis van de sociale kaart en de structuur van het algemeen welzijnswerk en past deze kennis toe in de werkomgeving.
- Je kan projectmatig werken en werkt mee aan of trekt projecten. Je gaat hiervoor planmatig te werk en zorgt voor de tijdige uitvoering van de taken die binnen het project aan jou zijn toevertrouwd.
- Kennis van methodiek individueel maatschappelijk werk.