

## Informatienota gezinsbegeleider

### Algemeen

#### Over welke vacature gaat het?

Het lokaal bestuur Merelbeke-Melle organiseert een aanwervings- en bevorderingsprocedure en een procedure voor interne mobiliteit voor de functie 'gezinsbegeleider' (B1-B2-B3).

We zoeken een voltijdse medewerker (38 uren per week). Je wordt in dienst genomen op basis van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur.

### Organisatie

#### Wie zijn we?

Merelbeke-Melle, op een steenworp van Gent, is een moderne en dynamische gemeente van ruim 37.000 inwoners. Centraal in Oost-Vlaanderen, tussen de provinciehoofdstad en de Vlaamse Ardennen, is het de schakel tussen het grootstedelijk gebied Gent en het landelijke buitengebied.

Je vindt in Merelbeke-Melle heel wat diensten van het lokaal bestuur: het gemeentehuis, het dienstencentrum, het welzijnshuis, de bibliotheek, het cultuurhuis, het jeugdcentrum, het sportcentrum en verschillende scholen.

Als gezinsbegeleider word je ingezet in de Gespecialiseerde sociale dienst voor KuBuS. KuBuS biedt laagdrempelige huistaak- en gezinsondersteuning aan huis voor gezinnen met een verhoogde kwetsbaarheid. De kinderen krijgen huiswerkondersteuning van een vrijwilliger of student en één keer per maand komt een gezinsbegeleider langs bij het gezin om te helpen bij bredere hulpvragen. Als gezinsbegeleider ben jij de vertrouwenspersoon van het gezin en sta je in voor de gezinsondersteuning en de coördinatie van de vrijwilligers en studenten.

#### Waarvoor staan we?

Het lokaal bestuur Merelbeke-Melle hanteert de volgende organisatiewaarden.

- **Ambitieuus:** de organisatie en de personeelsleden zijn ambitieus. We kijken vooruit en streven naar uitmuntendheid. We spelen proactief in op nieuwe tendensen en veranderende behoeften van onze burgers. We evolueren mee met de maatschappelijke context.
- **Professioneel:** de organisatie en de personeelsleden zijn professioneel. We staan voor kwaliteit en streven naar een klantgerichte dienstverlening. We werken op maat van onze interne en externe klanten. We investeren in de dienstverlening.
- **Respectvol:** de organisatie en de personeelsleden zijn respectvol. We handelen vanuit een wederzijds respect voor elkaar en geven waardering. We staan open voor feedback van elkaar en van onze burgers.
- **Verbonden:** de organisatie en de personeelsleden zijn verbonden. We werken transparant en communiceren open en eerlijk. We creëren een organisatie die personeelsleden en burgers ondersteunt en faciliteert. We zorgen voor een positieve werksfeer.

## Functie

### Welke functie oefen je uit?

We zijn op zoek naar een voltijdse gezinsbegeleider bij de Gespecialiseerde sociale dienst.

Als gezinsbegeleider sta je in voor:

- Uitvoeren van de intakegesprekken met gezinnen die aangemeld worden.
- Bieden van gezinsondersteuning aan gezinnen binnen KuBuS. Binnen de gezinsondersteuning doe je aan brede rechtenverkenning, ben je een luisterend oor, ga je empowerend aan de slag met de gezinnen.
- Contact onderhouden met externe partners zoals scholen, CLB,...
- Werven en selecteren van studenten en vrijwilligers.
- Opvolging, coaching en ondersteuning van studenten en vrijwilligers.
- Organiseren van intervisie en vormingsmomenten voor studenten en vrijwilligers.
- Uitvoeren van administratieve taken in functie van de dienstverlening.

Je werkt onder de leiding van en rapporteert aan het diensthoofd gespecialiseerde sociale dienst.

### Welk profiel zoeken we?

- Je hebt een klantgerichte houding en zet het gezin centraal.
- Je hebt kennis van de sociale kaart en sociale uitsluiting/armoede.
- Je hebt kennis van pedagogische kaders en/of coaching.
- Je bent een toegankelijk en open aanspreekpunt en hebt een open houding.
- Je beschikt over goede communicatieve vaardigheden zowel naar collega's, gezinnen en externe partners.
- Je wil samenwerken met het team en externe partners om gezinnen te ondersteunen.
- Je kan mensen begeleiden en ondersteunen om kwaliteitsvolle dienstverlening aan te bieden.
- Je kan snel, creatief en flexibel met nieuwe of gewijzigde situaties omgaan.
- Je kan goed zelfstandig werken en je eigen werk goed organiseren.
- Je bent vertrouwd met MS Office en bent bereid om specifieke software aan te leren.

### Wat zijn de functiecompetenties?

Je voldoet aan de volgende competenties:

- **Adviseren:** je geeft klanten (intern en extern) objectief advies op maat, volgens de eigen expertise.
- **Effectief communiceren:** je brengt een boodschap gestructureerd over naar een groep en adviseert vanuit de eigen expertise.
- **Creatief denken:** je denkt creatief en geeft de werkomgeving mee vorm via originele ideeën.
- **Projecten beheren:** je structureert complexe opdrachten en volgt die planmatig op.
- **Oordeel vormen:** je vormt een onderbouwd objectief beeld over een bepaalde situatie op basis van de beschikbare informatie.
- **Initiatief nemen:** je stelt je proactief en positief-kritisch op ten opzichte van taken en processen.

## Voorwaarden

### Voldoe je aan onze aanwervingsvoorwaarden? (voor externe kandidaten)

Je voldoet aan enkele voorwaarden:

- in het bezit zijn van een bachelordiploma **in een menswetenschappelijke richting** of van daarmee gelijkgesteld onderwijs
- een passend gedrag vertonen (we toetsen dit aan de hand van een uittreksel uit het strafregister)
- medisch geschikt zijn voor het uitoefenen van de functie
- slagen voor de selectieprocedure

### Voldoe je aan onze bevorderingsvoorwaarden? (voor interne kandidaten)

Om in aanmerking te komen voor een bevordering voldoe je aan de volgende voorwaarden:

- aangesteld na een reguliere aanwervings- en selectieprocedure
- een minimale niveauanciënniteit van twee jaar in het niveau C hebben
- geen ongunstig evaluatieresultaat hebben gekregen voor de evaluatie
- slagen voor de selectieprocedure

### Voldoe je aan onze mobiliteitsvoorwaarden? (voor interne kandidaten)

Om in aanmerking te komen voor interne mobiliteit voldoe je aan de volgende voorwaarden:

- aangesteld na een reguliere aanwervings- en selectieprocedure
- een minimale graadanciënniteit van twee jaar in B1-B2-B3 hebben
- geen ongunstig evaluatieresultaat hebben gekregen voor de evaluatie
- slagen voor de selectieprocedure

## Selectie

### Hoe selecteren we de juiste kandidaat?

De selectieproeven toetsen de geschiktheid van de kandidaten en resulteren in een vergelijkende selectie, waarbij de kandidaten worden gerangschikt in een bindende volgorde volgens het behaalde selectieresultaat.

De volgende selectietechniek wordt gebruikt:

- **Selectiegesprek, met een voorafgaande gevalstudie** (op 100 punten): deze selectietechniek bestaat uit een gestructureerd interview dat de motivatie, de persoonlijkheid, de werkervaring, de vakkennis en de interesse voor het werkterrein, alsook de overeenstemming van het profiel van een kandidaat met het competentieprofiel, peilt. Voorafgaand aan het selectiegesprek bereidt de kandidaat een gevalstudie voor die een specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen omvat die verband houden met de dienst en waarover de gegevens tijdens de selectieproef aan de kandidaat worden bezorgd. De regelgeving of de specifieke kennis met betrekking tot de functie kunnen hierin worden verwerkt.

### Is er een preselectie?

Als meer dan 15 kandidaten worden toegelaten tot de selectieprocedure, worden **verkennende gesprekken** voorzien. Alleen de 15 meest geschikte kandidaten worden toegelaten tot het verdere verloop van de selectieprocedure. De verkennende gesprekken worden niet in aanmerking genomen voor het beoordelen en het eindresultaat van de selectieproeven.

## Timing

### Hoe kan je solliciteren?

Je kan je kandidaat stellen op [www.merelbeke-melle.be/openstaande-vacatures](http://www.merelbeke-melle.be/openstaande-vacatures).

De termijn voor indiening van je kandidaatstelling, met inbegrip van alle bewijzen, loopt tot en met **dinsdag 2 juni 2026**.

Indien je de bewijsstukken niet levert vóór afsluiting van de inschrijvingstermijn, kan je niet deelnemen aan de selectieprocedure. Indien je je uittreksel uit het strafregister tijdig hebt aangevraagd, maar nog niet in je bezit hebt, vragen we je om een bewijs van de aanvraag te bezorgen.

Na je inschrijving beoordeelt het lokaal bestuur de geldigheid van je kandidaatstelling, waardoor je al dan niet wordt toegelaten tot de selectieprocedure.

### Wanneer vindt de selectie plaats?

- Indien nodig, vindt het verkennend gesprek plaats op **donderdag 25 juni 2026** (namiddag, op afspraak). Indien er veel kandidaten zijn, kan er een moment toegevoegd worden op **maandag 22 juni 2026** (voormiddag, op afspraak).
- Het selectiegesprek, met voorafgaande gevalstudie vindt plaats op **vrijdag 10 juli 2026** (op afspraak). Indien er veel kandidaten zijn, kan er een selectiemoment toegevoegd worden op **maandag 13 juli 2026** (op afspraak).

### Hoe communiceren we nadien?

Na afloop van de selectieprocedure word je zo snel mogelijk op de hoogte gebracht van het resultaat. Voor meer informatie en feedback over je selectieresultaten kan je nadien contact opnemen met de voorzitter van de selectiecommissie. Op je verzoek kan inzage worden verleend tot de selectieresultaten.

### Voorzien we een wervingsreserve/bevorderingsreserve?

Als je geslaagd bent voor de selectieproeven word je automatisch opgenomen in de wervingsreserve/bevorderingsreserve.

## Verloning

### Welk salaris ontvang je?

Je ontvangt een salaris dat is verbonden aan de graad B1-B2-B3 (geïndexeerd bruto-maandsalaris: minimaal 3.059,65 euro, maximaal 5.155,42 euro).

Voor de berekening van je salaris wordt beroepservaring bij de overheid, in de privésector of als zelfstandige in aanmerking genomen, indien relevant voor de functie. **Een simulatie op aanvraag is mogelijk.**

### Welke voordelen krijg je nog?

Naast het salaris heb je recht op de volgende voordelen:

- glijdend uurrooster
- mogelijkheid tot telewerk (maximum twee dagen per week)
- vakantiegeld en eindejaarstoelage
- tweede pensioenpijler (3%)
- maaltijdcheques (8 euro per dag, waarvan 1,09 euro persoonlijke bijdrage)
- fietsleasing
- fietsvergoeding (0,37 euro per kilometer) of vergoeding voor kosten woon-werkverkeer (uitsluitend openbaar vervoer, 100% via derdebetalersregeling)
- gratis hospitalisatieverzekering
- allerlei premies, tussenkomsten in medische kosten en andere voordelen (zie: [www.gsd-v.be](http://www.gsd-v.be))
- interessante verlofregeling: o.a. 35 jaarlijkse vakantiedagen, 14 feestdagen, mogelijkheden voor prestatievermindering
- andere: o.a. gratis zwempas, sport op het werk, jaarlijks griepvaccin

## Meer info

### Bij wie kan je terecht?

Voor meer informatie over **de selectieprocedure**:

- Nathalie Claus (dienst HR), 09 210 33 03, personeel@merelbeke-melle.be

Voor meer informatie over **de functie-inhoud**:

- Barbara De Decker (Gespecialiseerde sociale dienst), 09 210 71 32, barbara.de.decker@merelbeke-melle.be

## Gelijke kansen en inclusie

We selecteren kandidaten op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht geslacht, leeftijd, afkomst, handicap, seksuele oriëntatie, geloof of levensbeschouwing.