

Integratieambtenaar

**B-niveau | m/v | contractueel voor
onbepaalde duur | voltijds | opname in
wervingsreserve**

1. Publicatie
2. Functiebeschrijving
3. Selectieprogramma
4. Aanbod en verloning

1. Publicatie



Stad Lokeren zoekt een

Integratieambtenaar

B1-B3 I m/v I contractueel voor onbepaalde duur I voltijds I opname in een wervingsreserve

De functie:

Als integratieambtenaar sta je in voor:

- het bewerkstelligen van een tolerante samenleving waarin verschillen tussen personen erkend en gewaardeerd worden,
- het bestrijden en voorkomen van discriminatie,
- het creëren van de voorwaarden opdat eenieder volwaardig kan participeren aan de Vlaamse samenleving,
- het bewerkstelligen van gelijke kansen van sociale groepen die geconfronteerd worden met achterstellingen of uitsluiting.

Je houdt rekening met diversiteitsfactoren, zoals etnische origine, gender en LGBTQ+, socio-economische status en personen met een beperking.

Jouw profiel:

- Je bent ondernemend, je denkt oplossingsgericht en het organiseren zit je in je bloed
- Je hebt communicatieve vaardigheden en bent empathisch
- Je hebt een verantwoordelijkheidsgevoel en bent discreet
- Je beschikt over een basiskennis kansarmoedeproblematiek of hebt voldoende basisinzicht en aanleg om op korte termijn de nodige kennis te verwerven
- Je hebt de nodige kennis van het sociale werkveld en van de leefwereld van maatschappelijk kwetsbare groepen
- Je hebt een bachelordiploma, ofwel van een diploma van hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld of een hoger diploma
- Je slaagt voor een vergelijkende selectieprocedure.

Ons aanbod:

- De minimum bruto aanvangswedde bedraagt € 2.510/maand
- Mogelijkheid tot het doorstromen naar hogere salarisschalen binnen hetzelfde niveau met een maximum bruto eindwedde van € 4.229/maand
- Tewerkstellingen in overheidsdiensten worden volledig in aanmerking genomen voor de geldelijke anciënniteit, evenals relevante privé-ervaring
- Aantrekkelijke verlofregeling
- Maaltijdcheques, fietsvergoeding, hospitalisatieverzekering, terugbetaling openbaar vervoer voor woon-werkverkeer, extralegaal pensioen
- Opname in een wervingsreserve van één jaar (verlengbaar).

Solliciteren? Tot en met 02.06.2020, via www.lokeren.be/vacatures

De eerste selectieproef zal plaatsvinden op donderdag 11.06.2020.

Bij je kandidatuur dien je een curriculum vitae, een motivatiebrief en een kopie van het vereiste diploma toe te voegen om te worden toegelaten tot de selectieprocedure.

Bij indienstreding dien je een uittreksel uit het strafregister, model 2 - art. 596.2 (maximaal 3 maanden oud bij indienstreding) voor te leggen, om aan te tonen dat jouw gedrag overeenstemt met de eisen van de functie.

Meer informatie? vacatures@lokeren.be of 09/342.30.11

2. Functiebeschrijving

De integratieambtenaar werkt onder de rechtstreekse leiding van het diensthoofd Samenleving.

De integratieambtenaar heeft een regierol inzake het integratiebeleid.

- oprichten en opvolgen van structureel intern en extern overleg inzake het integratiebeleid
- bevorderen van de coördinatie tussen de lokale integratie-initiatieven
- ondersteunen van en contacten onderhouden met verenigingen en zelforganisaties van personen met een migratieachtergrond
- onderzoeken nieuwe inspraakmethodieken voor de doelgroep van het integratiebeleid
- betrekken van personen met een migratieachtergrond bij opmaak, uitvoering en evaluatie van het integratiebeleid
- bevorderen van een goede doorstroming van de stedelijke initiatieven naar de allochtone gemeenschappen
- uitvoeren en opvolgen van onderwijsbeleidsaspecten voor van personen met een migratieachtergrond
- zorgen voor een categoriale integratiereflex : organiseren van vorming, ontwikkelen van strategieën om de bestaande stedelijke dienstverlening toegankelijker te maken voor van personen met een migratieachtergronden om de participatie van personen met een migratieachtergrond aan het sociaal culturele leven in onze stad te verhogen
- ontwikkelen van strategieën om samenlevingsproblemen tussen Belgen en niet-Belgen te voorkomen of, in voorkomend geval, op te lossen
- werken rond beeldvorming, interlevensbeschouwelijke dialoog en deelname personen met een migratieachtergrond
- opzetten campagne rond diversiteit en discriminatie in de stedelijke infokrant
- opvolgen organisatie moskeebezoeken voor scholen en verenigingen met opgeleide gidsen uit de doelgroep
- ontwikkeling en implementeren van een subsidiereglement in overleg met de doelgroep en het middenveld
- opvolgen projecten rond integratie
- betrekken van personen met een migratieachtergrond bij organisatie van stedelijke evenementen
- aanbieden van vorming op maat rond het thema diversiteit aan stedelijke diensten, politiediensten en OCMW
- i.s.m. personeelsdienst: acties ondernemen om de toegankelijkheid tot tewerkstelling bij de stad te bevorderen
- opvolgen organisatie van (jaarlijkse) actie(s) met andere stedelijke diensten in functie van de deelname van personen met een migratieachtergrond en toeleiding
- ontwikkelen van sensibiliseringsactiviteiten naar de Lokerse bevolking : tentoonstellingen, spreekbeurten, integratie-initiatieven enz., dit steeds in samenwerking met betrokken verantwoordelijken

De integratieambtenaar coördineert projecten inzake taalstimulering :

- opvolgen taal- en spelstage

- sensibiliseren van anderstalige nieuwkomers om Nederlands te leren, complementair aan de werking van de onthaalambtenaar van de dienst Inburgering van het Oost-Vlaams provinciebestuur

Daarnaast is hij of zij binnen de eigen bevoegdheid verantwoordelijk voor:

- beantwoorden van telefoon, briefwisseling, mail en facebookberichten
- opmaken, opvolgen en uitvoeren doelstellingen betreffende dienst Samenleving opgenomen in het meerjarenplan
- opmaken voorstel van budget en budgetwijzigingen in het kader van het meerjarenplan
- opmaken jaarverslag en voorbereiden nota's
- voorbereiden, opmaken en afhandelen agendapunten college en gemeenteraad
- opvolgen van regelgeving en tendensen betreffende het werkingsgebied van de dienst Samenleving
- opvolgen van subsidiestromen en opmaken subsidiedossiers betreffende het werkingsgebied van de dienst Samenleving
- ontwikkelen en opvolgen van samenwerkingsverbanden in functie van het werkingsgebied van de dienst Samenleving
- outreachend werken om een vertrouwensband met netwerkpartners en doelgroepen te creëren en specifieke noden en problemen vast te stellen
- uitwerken van activiteiten aanbod en projecten op basis van gedetecteerde behoeftes en problemen, waar mogelijk i.s.m. particuliere verenigingen en netwerkpartners
- info en advies verstrekken aan burgers, netwerkpartners en particuliere verenigingen ter bevordering van de toegankelijkheid en het werken met diverse bevolkingsgroepen
- mee inzetten op de algemene werking en activiteiten van de dienst Samenleving
- volgen van vorming betreffende werkingsgebied dienst Samenleving
- begeleiden van vrijwilligers en stagiaires
- signaleren van problemen, noden en belangen en formuleren van advies aan het diensthoofd

Om zichzelf en zijn collega's te beschermen op vlak van veiligheid en gezondheid, zal elke werknemer :

- de werkgever (via zijn of haar leidinggevende) en de interne preventieadviseur onmiddellijk op de hoogte stellen van iedere werksituatie die een onmiddellijk gevaar inhoudt
- algemeen op een positieve wijze bijdragen aan het welzijnsbeleid van de onderneming, zodat de arbeidsplaats en -omstandigheden veilig zijn en geen veiligheids- of gezondheidsrisico's op de werkplaatsen opleveren
- meewerken aan het specifieke preventiebeleid met betrekking tot geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. Hierbij stelt men geen enkele daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk en onthoudt men zich van elk onrechtmatig gebruik van de klachtenprocedure opgenomen in het arbeidsreglement
- op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gevaarlijke producten, vervoermiddelen, persoonlijke beschermingsmiddelen en andere middelen
- specifieke veiligheidsvoorzieningen (bijv. veiligheidscontacten, rookdetectie) niet doelbewust uitschakelen, veranderen of verplaatsen en deze op de juiste wijze gebruiken.

Functie-eisen

algemeen functieprofiel

- een positieve ingesteldheid hebben ten aanzien van de organisatie in het geheel en ten aanzien van elk onderdeel

- zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep
- kennis van werking en instellingen binnen de gemeente
- kunnen uitbouwen van een constructieve relatie met bestuur, leidinggevenden, collega's en medewerkers
- over goede organisatorische eigenschappen beschikken
- over goede communicatieve eigenschappen beschikken
- in staat zijn de medewerkers te stimuleren en te motiveren
- verantwoordelijkheidsgevoel hebben
- consequent en correct handelen
- discreet en loyaal zijn
- correct werken
- aandacht voor een veilige en ordelijke werking
- over administratieve vaardigheden beschikken
- basiskennis informatica
- voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de dienst/afdeling, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

specifieke eisen:

- kennis van wetgeving en reglementering met betrekking tot de dienst of over voldoende basisinzicht en aanleg beschikken om op korte termijn de nodige kennis te verwerven
- basiskennis betreffende de kansarmoedeproblematiek of over voldoende basisinzicht en aanleg beschikken om op korte termijn de nodige kennis te verwerven
- kennis met betrekking tot het raadplegen van de sociale kaart
- kennis van het sociale werkveld en van de leefwereld van maatschappelijk kwetsbare groepen
- over goede redactionele eigenschappen beschikken
- over sociale en probleemoplossende vaardigheden beschikken
- kunnen bemiddelen
- kunnen omgaan met kansengroepen en andere culturen
- een (sociaal) netwerk kunnen opbouwen
- luisterbereid en luistervaardig zijn
- empathisch en aandacht voor maatschappelijk kwetsbare groepen
- activiteiten kunnen afstemmen op niveau van de doelgroep
- zaken bewust kunnen observeren en er naar handelen
- inventief en creatief zijn
- initiatief kunnen nemen, ondernemend en dynamisch zijn
- beroepsgeheim respecteren
- over de nodige eigenschappen beschikken om een taakverdeling en werkschema op te stellen, opdrachten te delegeren en te controleren
- voldoen aan het profiel van de functiebeschrijving

3. Selectieprogramma

Preselectie

Er wordt een eliminerende preselectieproef voorzien indien het aantal kandidaten dat aan de voorwaarden voldoet meer dan 35 bedraagt. Deze preselectieproef gaat de eigenlijke selectieprocedure vooraf. De kandidaten worden gerangschikt in volgorde van de behaalde punten. De 20 kandidaten met de hoogste scores (op voorwaarde dat zij minimaal 50% behalen) worden toegelaten tot de eigenlijke selectieprocedure. Wanneer er meerdere kandidaten als 20ste gerangschikt worden, zullen zij allen toegelaten worden tot de eigenlijke selectie.

Schriftelijk gedeelte (40 punten)

Gevalstudie(s)/Kennisvragen

Mondeling gedeelte (60 punten)

Evaluatie van het profiel van de kandidaat in overeenstemming met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein. Er kan eveneens beslist worden om één of meer relevante competenties te bevragen. Er kan teruggekomen worden op het schriftelijk gedeelte.

Het examen bestaat uit twee gedeeltes. Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten zowel voor het 1e als voor het 2e selectiegedeelte zestig procent van de punten behalen.

De eerste selectieproef zal plaatsvinden op donderdag 11.06.2020.

4. Aanbod en verloning

Loon

Tewerkstellingen in overheidsdiensten worden volledig in aanmerking genomen voor de anciënniteit, evenals relevante privé-ervaring.

Onderstaande tabel toont meer detail over de verloning.

Naast het jaarlijks brutoloon, heb je ook recht op vakantiegeld en eindejaarspremie conform de regelgeving van de openbare sector.

salaris- schalen	B1		B2		B3	
anciënniteit	Bruto Jaarsalaris	Bruto Maandsalaris	Bruto Jaarsalaris	Bruto Maandsalaris	Bruto Jaarsalaris	Bruto Maandsalaris
0	30.119	2.510	32.818	2.735	34.037	2.836
1	30.990	2.582	33.862	2.822	35.429	2.952
2	30.990	2.582	33.862	2.822	35.429	2.952
3	31.860	2.655	34.994	2.916	36.735	3.061
4	31.860	2.655	34.994	2.916	36.735	3.061
5	32.731	2.728	36.039	3.003	38.128	3.177
6	32.731	2.728	36.039	3.003	38.128	3.177
7	33.601	2.800	37.083	3.090	39.521	3.293
8	33.601	2.800	37.083	3.090	39.521	3.293
9	34.472	2.873	38.215	3.185	40.914	3.409
10	34.472	2.873	38.215	3.185	40.914	3.409
11	35.342	2.945	39.260	3.272	42.306	3.526
12	35.342	2.945	39.260	3.272	42.306	3.526
13	36.126	3.010	40.391	3.366	43.699	3.642
14	36.126	3.010	40.391	3.366	43.699	3.642
15	36.996	3.083	41.436	3.453	45.092	3.758
16	36.996	3.083	41.436	3.453	45.092	3.758
17	37.867	3.156	42.480	3.540	46.398	3.866
18	37.867	3.156	42.480	3.540	46.398	3.866
19	38.737	3.228	43.612	3.634	47.790	3.983
20	38.737	3.228	43.612	3.634	47.790	3.983
21	39.608	3.301	44.657	3.721	49.183	4.099
22	39.608	3.301	44.657	3.721	49.183	4.099
23	40.652	3.388	46.049	3.837	50.750	4.229

Extralegale voordelen

- Maaltijdcheques (6 EUR (werknemersbijdrage 1,2 EUR))
- Fietsvergoeding (0,24 EUR per km)
- Hospitalisatieverzekering
- Tussenkost openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- Aantrekkelijke verlofregeling: minimum 30 dagen (voltijdse prestaties) en 14 feestdagen
- Extralegaal pensioen
- Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van één jaar (verlengbaar)