

## **Informatienota – selectieprocedure**

### **Coach/gezinsbegeleider Sociaal Huis (m/v/x)**

#### **Algemeen**

---

**Waarom deze procedure?**

Het lokaal bestuur Merelbeke organiseert een niet-vergelijkende selectieprocedure voor de aanwerving van een Coach/gezinsbegeleider Sociaal Huis (halftijds).

De betrekking wordt ingevuld in contractueel dienstverband, bij wijze van een aanwervingsprocedure.

**Functiecontext**

Je maakt deel uit van het team van het Sociaal Huis dat, in samenwerking met de lokale dienstverleners, een vraaggerichte, klantvriendelijke en toegankelijke dienst- en hulpverlening wil aanbieden aan elke inwoner van Merelbeke die een vraag rond welzijn heeft, met bijzondere aandacht voor de zwakkere in onze samenleving. Binnen het team werk je mee als coach voor de studenten en vrijwilligers en als gezinsbegeleider voor kwetsbare gezinnen binnen de projecten 'Kompanjon' en 'Boek aan huis'. In een duo-begeleiding koppel je een student of vrijwilliger aan een gezin, om aan de slag te gaan rond laagdrempelige opvoedingsvragen en studieondersteuning. Op deze manier wil het lokaal bestuur Merelbeke de onderwijskansen van kinderen en jongeren uit kansarme gezinnen verhogen. De coach/gezinsbegeleider vormt de basiscontactpersoon tussen school, student, vrijwilliger en gezin.

**Plaats in de organisatie**

Je werkt onder de leiding van en rapporteert aan het diensthoofd Sociaal Huis.

#### **Omschrijving van de functie**

---

**Kernresultaatsgebieden** Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

Op het niveau van het expertisedomein:

- Als expert proactief adviseren.
- Taken verrichten op een deskundige, klantvriendelijke wijze.
- Waken over de kwantiteit en kwaliteit van de geleverde diensten, conform de afspraken.
- Bewaking van de kwaliteitszorg en klachten en meldingen het nodige gevolg geven.

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

Op het niveau van het expertisedomein:

- Concepten en structuren uitdenken, uitwerken en implementeren.
- Transparante processen opzetten, bewaken en bijsturen.

- Zorgen voor een goede interne communicatie.
- Een goed zicht hebben op de nodige middelen en op dit vlak gepast actie nemen.

#### Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak:

Op het niveau van het expertisedomein:

- Strategisch beleidsvoorbereidend werken, dit in de praktijk vertalen en implementeren.
- Rapportering initiëren, faciliteren, controleren en waar nodig bijsturen.
- Bewaken van het efficiënt en doeltreffend inzetten van mens en middelen.

#### Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie:

- Opvolgen van nieuwe mogelijkheden en opportuniteiten.
- Positief-kritisch zijn en actief meedenken op het vlak van continue verbetering van de organisatie.
- Vanuit de eigen expertise verbetering en innovatie faciliteren en promoten.

#### Specifieke taken

In functie van de ouders:

- De hulpvraag bekijken en onderzoeken.
- Brede en proactieve rechtenverkenning
- Eventuele doorverwijzer voor andere begeleiding
- Vertrouwensband opbouwen
- Brug naar de school bouwen

In functie van de studenten en de vrijwilligers:

- Aanbieden van supervisie
- Aanbieden van vorming rond gerelateerde thema's (armoedebeleving, diversiteit, taalontwikkeling,...)
- Vertrouwenspersoon
- Persoonlijke begeleiding doorheen traject

In functie van de doorverwijzer en de onderwijspartners:

- mee bouwen aan de brug naar onderwijs
- opbouwen expertise armoede-beleving
- warme toeleiding naar externe hulp en dienstverlening

#### **Kennisvereisten**

- Elementaire kennis van de overkoepelende algemene regelgeving
- Grondige kennis van de specifieke wetgeving in verband met de uitoefening van de functie
- Elementaire kennis van managementtechnieken
- Basiskennis van het gebruik van IT-toepassingen

- Grondige kennis van de eigen organisatie

## **Functieprofiel**

### Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en kwalitatief handelen

### Functie-gerelateerde competenties

- Opleiden, onderrichten
- Peter/meterschap opnemen
- Adviseren
- Effectief communiceren
- Creatief denken
- Projectmanagement
- Oordeelsvorming
- Verantwoordelijkheid opnemen

### Gedrag en attitude

- Respect
- Betrouwbaarheid
- Deskundigheid
- Verantwoordelijkheid
- Stressbestendigheid

## **Voorwaarden**

---

**Toelatingsvoorwaarden** Om toegang te hebben tot deze betrekking moet je voldoen aan de volgende toelatingsvoorwaarden:

- een passend gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- medisch geschikt zijn voor het uitoefenen van de functie overeenkomstig de bepalingen van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk (en latere wijzigingen).

Het gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je een schriftelijke toelichting voorleggen aan de aanstellende overheid.

De medische geschiktheid wordt vastgesteld overeenkomstig de bepalingen van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers (en latere wijzigingen).

## **Aanwervingsvoorwaarden**

Om in aanmerking te komen voor een aanwerving in deze betrekking moet je voldoen aan de volgende aanwervingsvoorwaarden:

- een bewijs van taalkennis kunnen leveren<sup>1</sup>;
- slagen voor de selectieprocedure (zie verder);
- in het bezit zijn van een bachelordiploma of een diploma van het hoger onderwijs van een cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs.

## Salaris en voordelen

---

### Salaris

Je wordt betaald in overeenstemming met de salarisschaal van de functionele loopbaan die is verbonden aan de volgende graad:

- Graad: administratief deskundige;
- Salarisschalen: B1-B2-B3 (niet-geïndexeerd brutojaarsalaris: min. 17.300,00 euro – max. 29.150,00 euro), afhankelijk van je ervaring.

Voor de berekening van je salaris wordt beroepservaring bij de overheid volledig in aanmerking genomen, beroepservaring uit de privésector voor maximaal tien jaar en enkel indien relevant voor de functie.

Een simulatie op aanvraag is mogelijk.

Het salaris wordt vanaf de indiensttreding maandelijks betaald.

### Voordelen

Naast het salaris heb je nog recht op de volgende voordelen:

- vakantiegeld;
- eindejaarstoelage;
- tweede pensioenpijler;
- maaltijdcheques (8 euro per dag, waarvan 1,09 euro persoonlijke bijdrage);
- fietsvergoeding (0,24 euro per kilometer) of vergoeding voor kosten woon-werker (uitsluitend openbaar vervoer, 100% via derdebetalersregeling);
- gratis hospitalisatieverzekering (na opbouw van één jaar bestuursanciënniteit);
- glijdend uurrooster (glijtijden van 7.30 tot 18.30 uur);
- interessante verlofregeling:
  - 30 jaarlijkse vakantiedagen (na een volledig werkjaar);
  - 14 feestdagen;
  - mogelijkheden voor prestatievermindering;
- andere:
  - project privé-pc (werkgeverstussenkomst tot max. 250 euro voor persoonlijke aankoop van PC of laptop) (na

---

(1) *Zie hiervoor:* besluit van de Vlaamse Regering van 3 mei 2013 houdende uitvoering van het decreet van 18 november 2011 tot regeling van het bewijs van taalkennis, vereist door de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966 (en latere wijzigingen), online raadpleegbaar op: <https://codex.vlaanderen.be/Portals/Codex/documenten/1022939.html>

- opbouw van één jaar bestuursanciënniteit);
- o vakbondspremie (indien aangesloten);
- o gebruik van gemeentelijke sportinfrastructuur;
- o jaarlijks griepvaccin.

## Selectieproeven

---

**Verloop** De procedure wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde selectiecriteria en met behulp van een of meer selectietechnieken.

**Selectiecriteria** De selectiecriteria worden afgestemd op de functie-inhoud (kernresultaatsgebieden) en het functieprofiel (technische- en gedragscompetenties) als vermeld in de functiebeschrijving.

**Selectietechnieken** De selectieproeven toetsen de bekwaamheid en de geschiktheid van een kandidaat en resulteren in het opsommen van de geslaagde kandidaten.

Een selectieprocedure is niet-vergelijkend met als doel het selecteren van de meest bekwame en geschikte kandidaten op basis van een volledige vergelijking van de titels en de verdiensten van de kandidaten en een uitdrukkelijke motivering overeenkomstig de bepalingen van de wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen (en latere wijzigingen).

De volgende selectietechnieken worden minimaal gebruikt:

- Schriftelijk gedeelte (op 50 punten).

Dit gedeelte bestaat uit een gevalstudie 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.

- Mondeling gedeelte (op 50 punten).

Dit gedeelte bestaat uit een mondelinge proef: deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van een kandidaat met de vereiste competenties op basis van de functiebeschrijving, alsook van de motivatie, de persoonlijkheid, de werkervaring, de vakkennis en de interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

**Screening** De ingediende kandidaatstellingen worden voorafgaandelijk gescreend op basis van curriculum vitae of andere voorgelegde bewijzen, waardoor een kandidaat al dan niet wordt toegelaten tot een selectieprocedure.

De volgende criteria zijn bepalend voor deze screening:

- in het bezit zijn van een diploma in een menswetenschappelijke richting;

- relevante ervaring hebben in het werken met vrijwilligers en kwetsbare doelgroepen.

De screening resulteert in een gemotiveerde lijst van toegelaten en niet-toegelaten kandidaten.

**Resultaten**

Je wordt op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectieproeven en het verdere verloop van de selectieprocedure.

**Feedback**

Na afloop van de selectieprocedure kan je voor meer informatie en feedback over je selectieresultaten contact opnemen met de voorzitter van de selectiecommissie.

**Inzage**

Je kan op eigen verzoek inzage worden verleend tot de selectieresultaten overeenkomstig de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur (en latere wijzigingen).

**Opname in wervingsreserve**

Alleen de geslaagde kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld na een selectieprocedure worden opgenomen in de aangelegde wervingsreserve.

---

**Indiensttreding**

**Verloop**

Als je voldoet aan de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van het slagen voor de selectieprocedure, kom je in aanmerking voor een aanstelling.

---

**Timing**

**Kandidaatstelling**

Je kan je kandidaatstelling elektronisch indienen via [www.merelbeke.be](http://www.merelbeke.be) binnen de inschrijvingstermijn.

De termijn voor het indienen van je kandidaatstelling, met inbegrip van alle voor te leggen bewijzen, loopt van vrijdag 15 mei 2020 tot en met maandag 1 juni 2020. Deze termijn is een op straffe van nietigheid voorgeschreven termijn.

**Beoordeling**

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

Je moet vooraf aan het deelnemen aan de selectieprocedure het bewijs leveren dat je voldoet aan de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden.

**Uitnodiging**

Indien je werd toegelaten tot de selectieprocedure, word je minimaal 15 kalenderdagen vóór de selectieproeven op de hoogte gebracht van de data, het uur en de plaats van de selectieproeven.

Indien je niet werd toegelaten tot de selectieprocedure, word je minimaal 15 kalenderdagen vóór de selectieproeven op de hoogte gebracht. De reden voor de weigering wordt meegedeeld.

## **Meer info**

---

De informatie nota kan je raadplegen via [www.merelbeke.be](http://www.merelbeke.be) (doorklikken naar 'Werken bij gemeente of OCMW').

Voor bijkomende inlichtingen kan je contact opnemen met Geoffrey Verleyen (personeelsverantwoordelijke) op het nummer 09 210 33 01 of via e-mail: [personeelsbeheer@merelbeke.be](mailto:personeelsbeheer@merelbeke.be)