

Begeleider klasse I

Bijzondere jeugdzorg Zonnewende

B1-3 – bepaalde duur

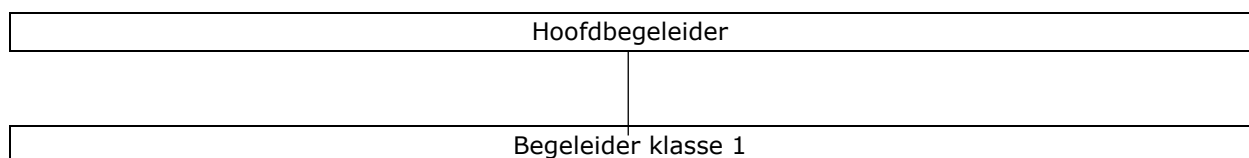
Voltijds – contractueel verband

Algemene taakomschrijving

In voortdurende dialoog met het kind, de jongere en de context bouw je met het team aan een positief en huiselijk leefklimaat. Samen begeleid je kinderen en jongeren naar persoonlijke groei en meer vertrouwen.

De opdracht van het team steunt op 3 pijlers: leefgroepswerking, individuele begeleiding én contextbegeleiding.

Organogram



Functieomschrijving

Samen met je collega's creëer je een warme leefomgeving voor de jongeren. Hierbij heb je oog voor het emotionele welbevinden van iedere jongere. Je ondersteunt het dagelijkse leven in groep, waarbij je op een fijne en positieve manier zorgt voor de nodige structuur en routine.

Je bent hebt inzicht in de verschillende rollen en patronen die zich voordoen in de groepsdynamiek van de leefgroep. Daarnaast neem je ook de individuele begeleiding van jongeren op jou. Je vervult enkele administratieve taken zoals digitale verslaggeving, rapportage en dossierregistratie.

C

ompetenties

De volgende competenties zijn voor deze functie van belang:

- Plannen en organiseren
- Zelfstandig werken
- Probleemoplossend werken
- Besluitvaardigheid
- Klantgerichtheid
- Mondeling communiceren
- Inlevingsvermogen
- Samenwerken
- Onderhandelen
- Inzet
- Initiatief
- Kwaliteitsvol werken
- Creativiteit
- Flexibiliteit
- Integriteit
- Loyaal zijn
- Stressbestendigheid
- Zelfvertrouwen

W

at mag jij verwachten?

Je mag verwachten dat de organisatie oog heeft voor de mens achter de medewerker, waarbij we focussen op zijn/ haar talenten en groeipotentieel. Het lokaal bestuur Veurne bouwt voortdurend aan een motiverende en waarderende werkomgeving.

Elke leidinggevende engageert zich om dagelijks te zorgen voor een omgeving die medewerkers motiveert en waardeert.

Leidinggevend en zullen regelmatig peilen hoe jij je voelt in je job, luisteren naar jouw noden en geven jou het gevoel dat je belangrijk bent voor de organisatie. Zij doen dit aan de hand van feedback- en opvolgingsgesprekken. Zij stimuleren jou en de dienst/team om energiek, toegewijd en positief te werken. Zij zetten zich dagelijks in om van een groep medewerkers een hecht team te maken.

Selectieprocedure

De selectieprocedure bestaat uit een **gestructureerd interview op 7 oktober 2021** in Zonnewende.

Om geslaagd te zijn moet de deelnemer aan de selectieprocedure bij de afsluiting van de selectieprocedure minstens 60% van de punten behalen. Om toegelaten te worden tot het volgende gedeelte in de selectieprocedure moet de deelnemer aan de selectieprocedure in elk gedeelte van de selectieprocedure eveneens minstens 50% van de punten behalen.

Diplomavooraarden

Bachelordiploma of een HOBU-diploma **met sociale, pedagogische, psychologische, paramedische of artistieke oriëntatie**, of hiermee gelijkgesteld.

Contract en uurrooster

Volcontinue uurrooster met een variabele planning met een gemiddelde van 38u/week. De werktijden vallen zowel overdag, 's nachts als in het weekend.

Voltijds vervangingscontract.

Onmiddellijk indiensttreding.

Wervingsreserve

Er is een wervingsreserve van 2 jaar. Op basis van het eindresultaat van een selectie wordt een rangschikking van de geslaagde kandidaten opgesteld. Als je niet meteen aan de slag kan, word je naargelang de functie al dan niet opgenomen in een wervingsreserve. Als de functie binnen dit tijdsbestek opnieuw vrijkomt, word je door Stad Veurne gecontacteerd om te vragen naar eventuele interesse.

Meeerekenbare anciënniteit en verloning

Verloning volgens barema B1-3

Brutomaandloon bij 0 jaar anciënniteit: 2.509,94€

Relevante beroepservaring voor de functie in de privésector of als zelfstandige wordt meegeteld voor de berekening van de administratieve anciënniteit.

Maaltijdcheques: 7,42 euro per gewerkte dag

Fietsvergoeding: 0,24 euro/kilometer

Hospitalisatieverzekering voor werknemers

Voordelen bij GSD-V

Solliciteren?

Je solliciteert via www.veurne.be/vacatures.

Je voegt deze documenten toe om jouw sollicitatie geldig te maken:

- CV
- Motivatiebrief
- Uittreksel uit het strafregister **model 2** (maximum 3 maanden oud)
- Bachelordiploma

Je kan **solliciteren tot en met 4 oktober 2021**.

Je kan ook jouw sollicitatie schriftelijk afgeven via College van burgemeester en schepenen, Stadsburo De Seylsteen, Sint-Denisplaats 16, 8630 Veurne. Dit kan per post of je geeft jouw documenten af aan het Onthaal.

Meer informatie?

De personeelsdienst helpt je graag verder met al jouw vragen over de functie, verloning, het uurrooster... Je kan ze bereiken via 058 33 55 14 of personeelsdienst@veurne.be.

De algemene toelatingsvoorwaarden en de

algemene aanwervingsvoorwaarden¹

Art. 5.

§1. Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur, moeten de kandidaten:

1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

2° de burgerlijke en politieke rechten genieten.

3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. Dit voorafgaand gezondheidsonderzoek is enkel vereist voor het begeven van functies bij de dienst welzijnszaken en jeugd, de buitenschoolse kinderopvang, in de gemeentelijke onderwijsinstellingen en in de technische dienst, voor zover deze laatste het regelmatig werken met machines of verrichten van zwaar werk met zich brengen.

De medische geschiktheid moet in overeenstemming met artikel 27 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.

De kandidaat kan op eigen kosten tegen een ongunstig resultaat van het gezondheidsonderzoek beroep aantekenen bij een erkend arbeidsgeneesheer naar eigen keuze. Deze stelt in overleg met de arts een definitief verslag over de gezondheidstoestand van de kandidaat op. Als de betwisting tussen de erkend arbeidsgeneesheer en de arts blijft bestaan na de overlegprocedure, dan moet de meest gerede partij het scheidsrechterlijk geding aanvragen, waarbij de behandelende geneesheer en de erkend arbeidsgeneesheer in gemeenschappelijk overleg een derde geneesheer aanduiden, wiens uitspraak bindend is voor alle partijen. De kosten van dit onderzoek vallen ten laste van de verliezende partij, dit is de kandidaat of het bestuur.

§2. De volgende statutaire functies zijn voorbehouden voor Belgen, omdat uit de functiebeschrijving blijkt dat ze een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhouden of werkzaamheden omvatten die strekken tot de bescherming van de belangen van het gemeentebestuur:

- de Algemeen Directeur
- de Financieel Directeur
- de boekhouder

¹ Volgens de rechtspositieregeling voor administratief en technisch personeel – gecoördineerde versie van 24 augustus 2020

- de ICT-deskundige ;
- de Beleidsmedewerker leefomgeving en de Beleidsmedewerker stedenbouwkundig ambtenaar
- de Milieuambtenaar
- de Stadswacht
- de GAS-ambtenaar, volgens de gemeenteraad van 28 november 2016
- het personeelslid dat wordt aangewezen als ambtenaar Noodplanning

Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van een van de volgende landen: België, Cyprus, Duitsland, Denemarken, Finland, Frankrijk, Griekenland, Ierland, IJsland, Italië, Liechtenstein, Luxemburg, Malta, Nederland, Noorwegen, Oostenrijk, Portugal, Spanje, Verenigd Koninkrijk, Zweden of de Zwitserse Bondsstaat.

§3. [Contractuele functies, waarvoor op grond van de functie-inhoud de Belgische nationaliteit niet vereist is, zijn toegankelijk voor kandidaten die tot het wettige verblijf in België zijn toegelaten en die wettelijk tot de Belgische arbeidsmarkt als dusdanig toegang hebben.] [gemeenteraad 22 juni 2009]

Art. 6.

§1. Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;

2° slagen voor de selectieprocedure.

§2. Het personeelslid dat tewerkgesteld is in een deeltijdse functie nadat het geslaagd is voor selectieproeven, is vrijgesteld van nieuwe selectieproeven wanneer de wekelijkse prestaties binnen die functie uitgebreid worden of wanneer de functie voltijds wordt.

In afwijking van §1, 2°, kan een kandidaat die eerder heeft deelgenomen aan een gelijkwaardige selectieprocedure, die niet ouder is dan drie jaar, voor een functie in dezelfde graad als de vacante functie, gedeeltelijk of volledig vrijgesteld worden van de deelname aan de nieuwe selectie, als hij daarvoor al slaagde of geschikt bevonden werd. Voor de nieuwe selectie gelden in dat geval de resultaten die de kandidaat behaalde voor de eerder afgelegde overeenstemmende proeven.

De kandidaat vraagt de vrijstelling aan. De aanstellende overheid beslist over de vrijstelling en deelt ze schriftelijk mee aan de kandidaat en aan de selectiecommissie. (...)