

## AANWERVING COÖRDINATOR INLOOPHUIS

### Waar staat Lokaal Bestuur Kruibeke voor?

Kruibeke is een rustige en landelijke gemeente langs de Schelde, vlakbij Antwerpen en bestaat uit de drie deelgemeenten Kruibeke, Bazel en Rupelmonde. De gemeente heeft een totale oppervlakte van 33,42 km<sup>2</sup> en telt ruim 16.000 inwoners.

In Kruibeke ontmoeten natuur, cultuur en gastronomie elkaar tussen kastelen en polders. Zo zijn De Polders van Kruibeke, met zo'n 600 hectare, één van de belangrijkste trekpleisters.

Bij het lokaal bestuur van Kruibeke werken zo'n 199 medewerkers in een open en transparante omgeving met aandacht voor een gezond evenwicht tussen werk en privé. De medewerkers van de verschillende diensten zetten zich dagelijks in voor het welbevinden van alle inwoners.

### Wat kan jij voor het lokaal bestuur van Kruibeke betekenen?

Je zal als coördinator inloophuis terecht komen binnen de sector burgerzaken en welzijn en meer specifiek binnen de dienst Welzijn. Deze dienst omvat de Sociale Dienst, het lokaal opvanginitiatief en het inloophuis. Het afdelingshoofd Welzijn zal jouw eerste aanspreekpunt zijn.

In jouw functie als coördinator inloophuis bouw je dagdagelijks mee aan een sociale en warme gemeente. Lees hieronder verder welke taken je precies zal opnemen binnen onze organisatie en wat ons aanbod voor deze functie inhoudt.

## FUNCTIEPROFIEL COÖRDINATOR INLOOPHUIS

### Identificatiegegevens

<b>Functietitel</b>	<b>Coördinator inloophuis</b>
<b>Sector</b>	<b>Burgerzaken en Welzijn</b>
<b>Afdeling / dienst</b>	<b>Welzijn</b>
<b>Niveau</b>	<b>B1-B3</b>

### Plaats in de organisatie

Rapporteert aan Afdelingshoofd Welzijn

### Doel van de functie

Het inloophuis leiden, uitbouwen en organiseren. Opsporen van welzijnsproblemen en hiaten binnen de gemeente Kruibeke, maatregelen voorstellen en de genomen beslissingen uitvoeren. Je bent een schakel binnen het team welzijn en bouwt mee aan het lokaal sociaal beleid binnen de gemeente.

## Verantwoordelijkheden

### 1. Coördineren van het inloophuis

Om te zorgen voor een effectieve ondersteuning, uitbouw en opvolging van de sociale pijler binnen de gemeente Kruikebeke.

*Voorbeelden van taken :*

- Rechtstreekse verbinding zoeken met de bevolking o.a. via huisbezoeken, informele straatgesprekken, contacten met verenigingen,...
- Inhoudelijk opvolgen van de doelgroepen die gebruik maken van 't Klokhuis en 't Stadhuys.
- Noden identificeren van kwetsbare doelgroepen.
- Mogelijkheden aanreiken tot aangepaste hulpverlening en follow-up garanderen.
- Opstarten en uitbouwen van professionele samenwerkingsrelaties met hulpverleners, instanties en organisaties binnen en buiten de gemeente, die een invloed kunnen hebben op de werking met de doelgroep.
- Constructief beïnvloeden van beleidsinstanties ten behoeve van de doelgroep.
- Aansturen van de vrijwilligers en organisaties binnen het inloophuis.

### 2. Projecten en activiteiten ontwikkelen in het kader van welzijnswerk

Om te zorgen voor een goede en efficiënte uitvoering van het lokaal sociaal beleidsplan.

*Voorbeelden van taken :*

- Organiseren en uitbouwen van sociale kruidenier De Wissewas
- Organiseren en uitbouwen van RapOpStap-kantoor
- Uitdenken en uitvoeren van preventieve acties ter voorkoming van hulpvragen in samenwerking met de sociale dienst OCMW.
- Per initiatief de meest geschikte partners identificeren en betrekken.
- Deelnemen aan de projectgroep Reisbureau Umunsi.
- Organiseren van activiteiten zoals een workshop gezond koken met een klein budget.
- Volgen van evoluties en trends in het welzijnsveld.
- Externe financiering zoeken voor de activiteiten.
- Opnemen van nieuwe taken als gevolg van evoluties in de wetgeving en de reglementering in het welzijnswerk, in overleg met collega's, de hoofdmaatschappelijk werker en het afdelingshoofd Welzijn.
- Inspringen bij andere werkzaamheden binnen de sociale dienst op vraag van het afdelingshoofd Welzijn.

### 3. Communicatie

Om te zorgen voor een open communicatie naar de interne en externe contacten zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die voor hen relevant is.

*Voorbeelden van taken :*

- Verzorgen van de informatiestroom van het inloophuis (info voor de website, nieuwsbrief, brochures, infoblad, pers,...).
- Deelnemen aan teamoverleg.
- Rapporteren aan de direct leidinggevende.
- Meewerken aan en waken over een optimale communicatie met de functioneel bevoegde schepen.

### 4. Administratie

Om te zorgen voor een goede uitoefening van de taken.

*Voorbeelden van taken :*

- Voorbereiding jaarverslag.

- Administratieve, logistieke en financiële opvolging van 't Klokhuis, inloophuis, De Wissewas en Rap Op Stap kantoor
- Taken inplannen, organiseren en opvolgen binnen de gestelde tijdschema's.
- Mailbox efficiënt beheren.
- Procedures correct toepassen of waar nodig optimaliseren.

## Technische competenties

- Kennis van sociale kaart
- Kennis hebben of verwerven in verband met sociaalwetenschappelijke theorieën met betrekking tot het menselijk gedrag
- Inzicht hebben in het algemeen welzijnswerk, verschillende levensbeschouwingen en culturen
- Je kan softwareprogramma's gebruiken die nodig zijn om de taken uit te voeren

## Gedragcompetenties

- Plannen en organiseren
- Organisationsensitiviteit
- Inlevingsvermogen
- Integriteit
- Zelfstandigheid
- Samenwerken
- Assertiviteit
- Flexibiliteit (avond en weekendwerk)
- Aansturen van vrijwilligers
- Sociaal voelend zijn

## Wat kan het lokaal bestuur van Kruike voor jou betekenen?

- Uurregeling:

De gemiddelde arbeidsduur van deze functie bedraagt 38 uur per week. In het kader van het stelsel glijdende werktijden, kan je zelf gedeeltelijk bepalen wanneer je het werk aanvat en eindigt.

- Loon:

Het salaris bij een openbaar bestuur ligt op voorhand vast. Er wordt rekening gehouden met barema's. Je kan hierover dus niet onderhandelen. Het bestuur zal wel rekening houden met de ervaring die je opgedaan hebt bij een vorige werkgever. Er wordt maximum 12 jaar anciënniteit overgenomen indien je niet bij een ander openbaar bestuur gewerkt hebt.

De functie waar jij voor wilt solliciteren, wordt vergoed volgens salarisschaal B4-B5. Als het bestuur de ervaring die je meebrengt uit vorige jobs aanvaardt, dan heeft dat een weerslag op je salaris. Je beginsalaris in een voltijdse functie bedraagt 2894,41 euro bruto per maand; met 12 jaar anciënniteit heb je 3605,32 euro bruto per maand.

In de salarisschaal is ook voorzien dat je regelmatig (meestal tweejaarlijks) een salarisverhoging op je basisloon krijgt. Met een anciënniteit van 4 jaar kan je naar een volgende salarisschaal (van B1 naar B2) overgaan.

Naast dit loon zijn er nog extra-legale voordelen. De maaltijdcheques kunnen we in geld uitdrukken. Maar daarnaast zijn er nog een heleboel andere voordelen. We sommen ze hieronder graag even voor je op.

- Andere voordelen:

- De gemeente Kruike is **gemakkelijk bereikbaar** omdat het gelegen is aan belangrijke autosnelweg E17, belangrijke verbindingen van gewestwegen (tussen Beveren-Waas en Temse)
- Indien je voor je woon-werkverkeer gebruik kan maken van het **openbaar vervoer**, betaalt de gemeente Kruike de volledige kostprijs van je abonnement terug.
- Je hebt recht op een **fietsvergoeding** van 0,24 euro per km indien je het woon-werkverkeer met de fiets doet.
- Voor dienstverplaatsingen is er een **milieuvriendelijk dienstvoertuig** ter beschikking. Indien je uitzonderlijk geen gebruik zou maken van de dienstwagen kan je aanspraak maken op een kilometervergoeding van 0,3490 euro per km.
- Er wordt gebruik gemaakt van een tikklok in het kader van een stelsel **glidende werktijden**. Door het gebruik van dit stelsel kan je zelf (gedeeltelijk) bepalen wanneer je het werk aanvat en eindigt.
- Je statuut geeft recht op een **verlof van 31 werkdagen** voor een voltijdse betrekking. Bovenop zijn er nog heel wat andere verlofmogelijkheden voorzien.
- Eventuele **overuren** worden meestal gecompenseerd door compensatieverlof. Je extra inspanningen blijven dus niet zonder tegenprestatie.
- Lokaal Bestuur Kruike biedt haar vaste medewerkers een **hospitalisatieverzekering** aan. Tegen voordelige voorwaarden kan je gezin eveneens aansluiten.
- Maandelijks ontvang je **maaltijdcheques** ter waarde van 8,00 euro per gewerkte dag. Je persoonlijk aandeel is 1,09 euro per cheque.
- Jaarlijks ontvang je **ecocheques** ter waarde van maximum 100 euro.
- Elk jaar, in het najaar, krijgen de personeelsleden de kans om te worden **gevaccineerd tegen griep**, op kosten van het gemeentebestuur.
- Lokaal Bestuur Kruike stelt een aanzienlijk bedrag ter beschikking voor permanente **vorming** van haar personeelsleden. Vorming wordt voorzien in samenspraak met je diensthoofd.
- Lokaal Bestuur Kruike is aangesloten bij de **Gemeenschappelijke Sociale Dienst**. Via deze weg kan je vakantiewoningen boeken, maar kan je ook vakanties bestellen bij een aantal grote reisoperatoren met korting van om en bij de 8%. Bovendien verstrekt de GSD-V nog heel wat andere tegemoetkomingen (zoals een geboortepremie, huwelijkspremie) waarvoor je bij de personeelsdienst meer en gedetailleerde info kan opvragen.
- Jaarlijks organiseert de werkgroep een aantal **teamversterkende activiteiten** zoals de eindejaarsreceptie, de jaarlijkse dagreis, sportnamiddag, ...