

INFOBUNDEL bij de selectieprocedure voor Beleidsmedewerker kind- en jongerenwelzijn bij wijze van aanwerving en aanleg wervingsreserve

Voltijds – B4-B5 – onbepaalde duur

- A. Functie- en competentieprofiel
- B. Algemene en specifieke aanwervingsvoorwaarden
- C. Examenprogramma
- D. Arbeids- en loonvoorwaarden
- E. Kandidatuurstelling
- F. Extra informatie

A. FUNCTIEBESCHRIJVING EN COMPETENTIEPROFIEL

1. IDENTIFICATIEGEGEVENS

Functietitel	Beleidsmedewerker kind- en jongerenwelzijn
Niveau	B4-B5
Statuut	Contractueel

2. PLAATS IN HET ORGANOGRAM

Behoort tot het team	Welzijn
Rapporteert aan	Teamcoach welzijn
Geeft leiding aan	-----

3. DOEL VAN TEAM WELZIJN

Binnen lokaal bestuur Machelen onderscheiden we, naast de ondersteunende diensten, 3 teams: team Welzijn, team Ruimte, team Beleven.

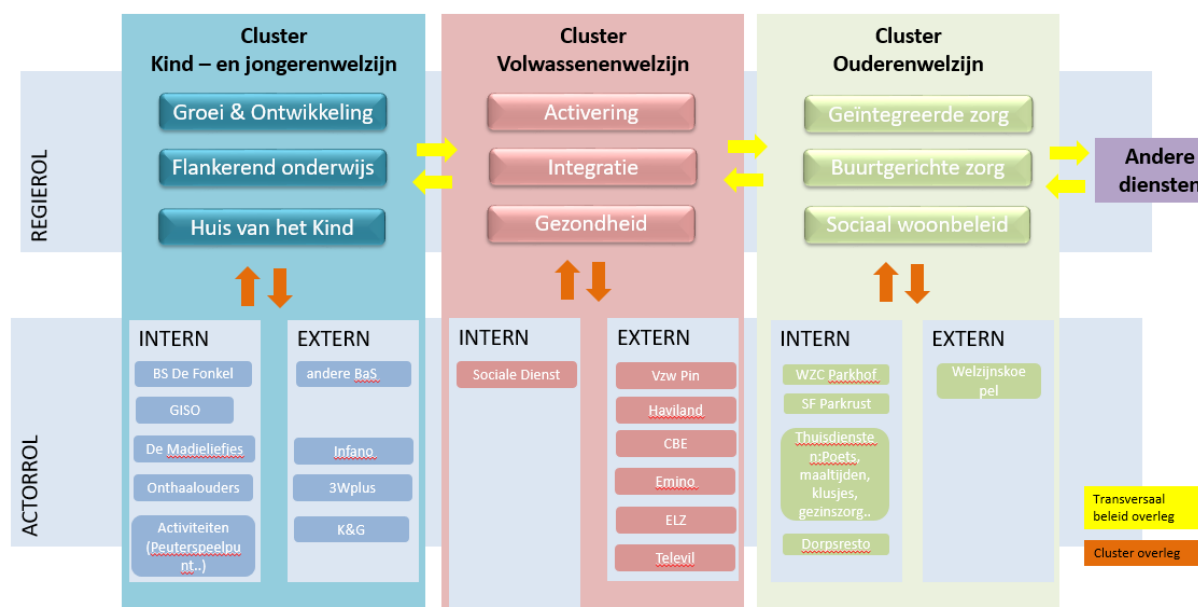
Het team welzijn voert een inclusief en transversaal beleid waarin het welzijn van alle burgers centraal staan met specifieke aandacht voor de meest kwetsbaren in onze maatschappij. We streven hierbij naar een gelijkwaardige en actieve participatie van elke burger in onze gemeente.

Het team welzijn omvat 7 diensten:

- De kinderopvang dat omvat o.a. ons eigen kinderdagverblijf en dienst onthaalouders
- Het onderwijs (flankerend onderwijs en 2 gemeentescholen)
- De dienst kind en welzijn
- De sociale dienst
- Het woonzorgcentrum met een 100-tal residenten, het dagverzorgingscentrum en de service flats
- De thuisdiensten (poets aan huis, gezinszorg..)

Het team wordt aangestuurd door de teamcoach Welzijn.

Recent werd de organisatiestructuur binnen het team gewijzigd om daadwerkelijk een inclusief en transversaal beleid te kunnen voeren. De 7 verschillende diensten worden herleid tot 3 clusters: **kind -en jongerenwelzijn, volwassenenwelzijn en ouderenwelzijn**. Voor deze clusters zijn we op zoek naar 4 beleidsmedewerkers die samen met de teamcoach het beleid gaan vorm geven en vertalen naar de operationele diensten toe.



4. HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Voor het team welzijn zijn we op zoek naar **2** beleidsmedewerkers kind – en jongerenwelzijn, **1** beleidsmedewerker volwassenenwelzijn en **1** voor ouderenwelzijn. Samen met de teamcoach ben je verantwoordelijk voor het uittekenen van het welzijnsbeleid op strategisch en operationeel niveau. Je vertaalt dit beleid in een actieplan met korte en lange termijndoelstellingen. Je volgt het plan op, stuurt bij waar nodig en implementeert hiervoor de nodige processen en procedures. Je doet dit in nauwe samenwerking met de andere welzijnsdiensten en ondersteunt hen ook bij het operationeel uitrollen, monitoren en bijsturen van deze acties.

Je stemt dit beleid ook waar nodig transversaal af met de andere teams (Beleven, Ruimte) binnen het lokaal bestuur.

5. KERNRESULTAATSGBIEDEN

Je werkt mee aan de uitbouw van een algemeen welzijnsbeleid waarbinnen de focus gelegd wordt op een aantal transversale thema's zoals groei en ontwikkeling, participatie, taalstimulatie, (kinder)armoede, activering, buurtgerichte zorg, sociaal wonen etc.

Elke beleidsmedewerker is verantwoordelijk voor specifieke thema's binnen zijn cluster en dient die op een transversale en inclusieve manier aan te pakken. De samenwerking tussen de verschillende beleidsmedewerkers is hierin een must.

Jullie staan samen in voor de vertaling van dit beleid naar concrete acties in nauw overleg met de zowel interne (operationele welzijnsdiensten) als externe partners.

Dit vertaalt zich in volgende kerntaken:

- Je onderbouwt de visie a.d.h.v. inzichten die je verzamelt via verschillende databronnen (intern/extern) en die je grondig analyseert
- Je volgt trends, innovatieve ontwikkelingen, en regelgeving op binnen alle welzijnsdomeinen
- Je volgt het aanbod en de capaciteit op, monitort de kwaliteit en zet gepaste acties op om tekorten en drempels weg te werken
- Je waakt over een effectieve en efficiënte dienstverlening naar de bevolking toe.
- Je werkt hierbij aan de verbetering van bestaande processen of de implementatie van nieuwe
- Je zet nauwe samenwerkingsverbanden op met andere interne diensten en stimuleert de transversale samenwerking.
- Je investeert in de nodige strategische samenwerkingsverbanden met andere gemeenten, welzijnsorganisaties, bedrijven...
- Je werkt mee aan een grote variatie van zowel nieuwe projecten als aan de uitbreiding en optimalisatie van bestaande projecten; Je volgt de projecten op en doet hierbij aan impactmeting, KPI-tracking..
- Je zoekt proactief naar alternatieve financieringen voor onze projecten, maakt de nodige subsidiedossiers op en volgt deze op
- Je volgt het meerjarenplan en de budgetten op en behoudt hierbij een helikopterzicht

6. OVERIGE RESULTAATSGEBIEDEN

De teamcoach welzijn kan je steeds bijkomende opdrachten geven die aansluiten bij jouw functieprofiel en jouw competenties.

7. COMPETENTIES

7.1. Technische competenties

Cluster	Competentie	Elementair	voldoende	Grondig
Management en beleid	Communicatie en strategisch management		X	
Technische	Databases, presentaties, rekenbladen (Excel)			X
	Software eigen aan de functie		X	
	Word (tekstverwerking)			X
Kennis	Kennis van de werking en besluitvorming van lokale besturen, decreet lokaal bestuur		X	

	Kennis van de regelgeving inzake personeelszaken en BBC lokaal bestuur			X
Werking en werk Middelen	Kennis van IT en communicatietechnologie			X
	Procesbeheer, projectmatig werken, werk-methodieken			X

7.2. Waarde-gebonden competenties

- Je werkt **klantgericht** en ondersteunt structurele acties te optimaliseren
- Je werkt aan het **voortdurend verbeteren** Je leert over aanverwante gebieden, methodes en technieken.
- Je handelt **integer** in alle situaties, ook in die waar geen eenduidige regelgeving voor bestaat
- Bij **mondelinge communicatie** zorg je voor een heldere communicatie in twee richtingen
- Bij **schriftelijke communicatie** breng je een duidelijke structuur in jouw boodschap en je hanteert een gepast taalgebruik afhankelijk van de situatie of het publiek
- Je werkt **nauwgezet** en blijft onder verhoogde werkdruk kwaliteitsvol werk afleveren
- Je stelt je **flexibel** op door je gedrag doelgericht aan te passen om de gestelde doelstellingen beter te bereiken
- Je neemt het **initiatief** om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen (reactief en structureel)
- Je bent **didactisch** vaardig door vormelijk en inhoudelijk een correct betoog of toelichting te geven
- Je werkt **resultaatgericht** en draagt dat uit naar de eigen omgeving

B. ALGEMENE EN SPECIFIEKE AANWERVINGSVOORWAARDEN

Om deel te kunnen nemen aan de examenprocedure dien je te voldoen aan volgende voorwaarden:

- De burgerlijke en politieke rechten genieten
- Van onberispelijk gedrag zijn (bij een eventuele aanwerving zal een uittreksel uit het strafregister worden gevraagd).
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie (na indiensttreding zal een medisch onderzoek plaatsvinden)
- Grondige kennis van de Nederlands taal
- Slagen in het aanwervingsexamen

SPECIFIEKE AANWERVINGSVOORWAARDEN

- Minstens houder zijn van een bachelordiploma
- Minstens 4 jaar ervaring binnen beleidsdomein

C. EXAMENPROGRAMMA

- Schriftelijke proef

- één of meerdere gevalstudies (thuisopdracht): je wordt geconfronteerd met één of meerdere probleemsituaties die zich tijdens de uitoefening van de functie kunnen voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna je een oplossing uitwerkt en deze aan de hand van een verslag weergeeft

- Mondeling gedeelte

- In het mondeling gedeelte licht je een van de schriftelijke cases toe d.m.w. een PowerPoint presentatie
- een interview waarin de competenties vereist voor de functie grondig worden bevraagd en waarin gepeild wordt naar de motivatie en interesse voor het werkteerein

Om als geslaagd beschouwd te worden, moeten de kandidaten 50% van de punten behalen op de pc-proef en mondelinge proef afzonderlijk, en 60% op het geheel van deze proeven.

D. ARBEIDS- EN LOONVOORWAARDEN

Wedde

Volgens barema B1-B3

Je salaris bij een openbaar bestuur kan niet onderhandeld worden en ligt op voorhand vast. Er wordt rekening gehouden met barema's. Wel kunnen we rekening houden met ervaringen die je opdeed bij vorige werkgevers als deze relevant zijn voor de job.

Geldelijke anciënniteit binnen de openbare sector wordt sowieso overgenomen. Anciënniteit binnen de privésector of als zelfstandige kan worden overgenomen als ze nuttig is voor de functie.

Geïndexeerde bruto maandwedde: minimum € 2.894 en maximum € 4.715. (voltijds)

Bijkomende voordelen:

- 35 dagen verlof na 1 kalenderjaar voltijdse prestaties
- Maaltijdcheques ter waarde van € 8
- Hospitalisatieverzekering
- Volledige terugbetaling openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- Fietsvergoeding
- Flexibele arbeidstijden
- Thuiswerkregeling
- Opleidingsmogelijkheden
- Kan deelnemen aan allerlei activiteiten die de personeelskring organiseert

Tevens is het gemeentebestuur aangesloten bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst van de RSZPPO die bijzondere premies toekent. Via deze dienst kan je ook vakantiewoningen boeken of korting bekomen bij een aantal grote reisoperatoren.

Bij de selectie van kandidaten kijken we naar je vaardigheden en kwaliteiten. We discrimineren niemand op basis van leeftijd, afkomst, geslacht, geaardheid, religie, handicap of chronische ziekte.

E. KANDIDATUURSTELLING

Je kan je sollicitatiebrief samen met je cv en een kopie van je diploma opsturen, e-mailen of afgeven:

- Sturen t.a.v. het College van Burgemeester en Schepenen, Woluwestraat 1, 1830 Machelen
- E-mailen naar vacatures@machelen.be
- Afgeven op de personeelsdienst in het gemeentehuis

Onvolledige kandidaturen komen niet in aanmerking.

Solliciteren kan tot uiterlijk 24 februari 2022.

F. EXTRA INFORMATIE

Wil je nog meer informatie?

Contacteer de personeelsdienst tijdens de kantooruren: ☎ 02 254 12 58