



DESKUNDIGE INTEGRATIE

LOKAAL BESTUUR ASSE

Infobundel deskundige projectopvolging integratie

Functie

Graadnaam: Deskundige
Functienaam: Deskundige projectopvolging integratie

Afdeling: Maatschappelijk welzijn
Dienst: Integratie

Functionele loopbaan: B1-3

Subdienst:

Doel van de functie

De deskundige integratie werkt mee aan een gemeente waarin iedere burger volwaardig kan participeren. De dienst integratie is een aanspreekpunt voor burgers met een migratieachtergrond. Via direct contact met de doelgroep brengt de dienst noden en drempels in kaart die aan de basis liggen van het gevoerde integratiebeleid. De dienst start projecten op en volgt deze administratief op. Daarbij wordt er samengewerkt met interne en externe partners. De deskundige werkt mee aan een gedragen horizontaal integratiebeleid binnen de organisatie. De deskundige kan inspelen op een snel veranderende samenleving en ziet constante bijsturing als een meerwaarde in de job.

Plaats in de organisatie

De deskundige rapporteert aan de directe leidinggevende, die de taakverdeling tussen medewerkers van de dienst bepaalt. Dienst integratie valt onder het departement Maatschappelijk Welzijn.

Kerntaken

Infopunt

Je bent het aanspreekpunt voor nieuwe inwoners in Assen:

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- Je zorgt voor een warm onthaal.
- Je verwijst gericht door naar de juiste organisaties/diensten
- Je helpt bij het inschrijven voor een cursus Nederlands
- Je doet aanvraag voor erkenning van diploma en volgt dit op
- Je helpt met het zoeken van een opleiding of werk
- Opmaken van een CV
- Je helpt bij het zoeken naar een school of kinderopvang
- Je verwerft kennis over de sociale kaart met het oog op het beantwoorden van eerstelijnsvragen
- Je volgt de toeleider op bij wie anderstalige nieuwkomers via een onthaalgesprek relevante informatie krijgen over de gemeente.
- Je bent hulpvaardig maar stimuleert ook de zelfredzaamheid van inwoners
- ...

Infobundel deskundige projectopvolging integratie

Projectwerking

Je coördineert projecten die aan jou worden toevertrouwd. Je bent daarbij verantwoordelijk voor de dagelijkse werking en administratieve opvolging:

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- Je zorgt voor een gestructureerde aanpak van projecten. Je plant, stemt af, voert projecten uit, evalueert en stuurt bij waar nodig.
- Je houdt bij projecten rekening met de beschikbare budgetten, onderzoekt subsidiemogelijkheden en zorgt ervoor dat voldaan is aan de voorwaarden voor de subsidies.
- Je ondersteunt vrijwilligers van de praatgroepen waar mensen Nederlands leren. Je volgt de noden op en zorgt voor administratieve opvolging.
- Je volgt het project samen inburgeren op en hebt daarbij gesprekken met kandidaat-vrijwilliger.
- Je promoot de projecten en bemant infostandjes.
- Je onderneemt acties om de doelgroep te bereiken en doet voorstellen voor nieuwe projecten.
- Je werkt mee aan de jaarlijkse sensibiliseringsactie voor de dag tegen racisme en discriminatie.
- Je bent een trekker van het feest in Zellik in samenwerking met andere diensten.
- ...

Samenwerking met diensten en partners

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken :

- Je stemt op regelmatige basis af en netwerkt met externe partners zoals agentschap integratie en inburgering, CVO, Ligo, Avansa...
- Je informeert diensten over bestaande projecten.
- Je start projecten op met en voor interne diensten en zorgt voor de administratieve opvolging (bijvoorbeeld taalstage, taalrugzakje, laptops voor kansarme gezinnen...).
- Je leidt mensen toe naar de digidokters. Je doet hiervoor de administratie en overlegt onder andere met Avansa, de bibliotheek, dienst ouderenzorg, huis van het kind.
- Je staat in contact met de scholen en ondersteunt hen.
- Je staat in contact met het welzijnsloket in 't gezelschap dat burgers informeert en doorverwijst. Je bent back-up om het welzijnsloket te bemannen bij afwezigheid van de vaste medewerker.

Communicatie (intern en extern)

Je staat in voor een open communicatie naar collega's, andere diensten en het beleid :

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken :

- Je verzorgt de informatiestroom van de sector naar de dienst Communicatie (intranet, info voor website, personeelsblad, folders en brochures, jaarverslag, pers...).
- Je geeft input bij het dienstenoverleg.
- Je rapporteert aan de directe leidinggevende.
 - Je zet sensibiliserende acties op en zet in op positieve beeldvorming
 - Je zorgt voor een laagdrempelige communicatie over projecten naar de doelgroep

Infobundel deskundige projectopvolging integratie

Permanente vorming

Je volgt de ontwikkelingen in de integratiesector op. Je doet de nodige vakkennis op, woont studiedagen bij en integreert de opgedane kennis in de werking van de organisatie.

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Infobundel deskundige projectopvolging integratie

Competentieprofiel

Gedragscompetenties

	Competentie	Niveau	Omschrijving niveau
KERNCOMPETENTIES	Voortdurend verbeteren	2	Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken
	Klantgerichtheid	3	Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren
	Samenwerken	3	Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen
	Betrouwbaarheid	2	Brengt sociale en ethische normen in de praktijk
GRAADCOMPETENTIES	Organisatiebetrokkenheid	2	Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie
	Inlevingsvermogen	3	Reageert (via houding en handelen) adequaat op impliciete, onuitgesproken gedachten, gevoelens, behoeften en verwachtingen van anderen
	Probleemanalyse (analytisch denken)	3	Maakt eenvoudige analyses van complexe dossiers
	Oordeelsvorming	2	Neemt standpunten in en overziet de consequenties daarvan
	Visie (conceptueel denken)	2	Betrekt bredere (maatschappelijke, technische ...) factoren bij zijn aanpak
	Initiatief	2	Neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen (reactief en structureel)
	Resultaatgerichtheid	2	Formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich ten volle in om die te bereiken.
	Voortgangscntrole	2	Bewaakt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen

De definities en niveaus van de gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in het competentiewoordenboek.

Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lager gelegen gradatie ook is verworven.

Infobundel deskundige projectopvolging integratie

Technische Competenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
PC-Vaardigheden	Tekstverwerking		x	
	Rekenblad		x	
	Presentaties		x	
	Databanken		x	
	Software eigen aan de functie			x
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer		x	
	Werking van de gemeentelijke organisatie			x
	Werkmiddelen		x	
Wetgeving en regelgeving	Kennis van de wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie		x	x
	Kennis van de wetgeving en regelgeving m.b.t. de gemeente		x	
Rijbewijs		B		

Infobundel deskundige projectopvolging integratie

Loonschalen

TRAP *	B1 -geïnd. maand- loon**	B2 -geïnd. maand- loon**	B3 -geïnd. maand- loon**
0	3 000	3 268	3 390
1	3 086	3 372	3 529
2	3 086	3 372	3 529
3	3 173	3 485	3 659
4	3 173	3 485	3 659
5	3 260	3 589	3 797
6	3 260	3 589	3 797
7	3 346	3 693	3 936
8	3 346	3 693	3 936
9	3 433	3 806	4 075
10	3 433	3 806	4 075
11	3 520	3 910	4 213
12	3 520	3 910	4 213
13	3 598	4 023	4 352
14	3 598	4 023	4 352
15	3 685	4 127	4 491
16	3 685	4 127	4 491
17	3 771	4 231	4 621
18	3 771	4 231	4 621
19	3 858	4 343	4 760
20	3 858	4 343	4 760
21	3 945	4 447	4 898
22	3 945	4 447	4 898
23	4 049	4 586	5 054

* dit stemt overeen met het aantal jaren anciënniteit dat je hebt.

Relevante anciënniteit uit de privésector en overheidssector kan onbeperkt worden meegenomen.

De eerste weddenschaal (hier B1) is de schaal waarin je start aan de gemeente. Na 4 jaar anciënniteit in dezelfde functie aan de gemeente ga je over naar de tweede weddenschaal (hier B2) en na 18 jaar anciënniteit in dezelfde functie ga je over naar de derde weddenschaal.

** de index vanaf juni 2024 bedraagt 2,0807

Infobundel deskundige projectopvolging integratie

Weddeschalen en voordelen

- Voltijds contractuele functie voor onbepaalde duur (B1-B3) met een brutoloon van 3 000 euro (0 jaar anciënniteit) tot maximum 5 054 euro (23 jaar anciënniteit); Relevante ervaring uit de privésector en openbare sector worden onbeperkt overgenomen.
- Maaltijdcheques van 8 euro;
- Terugbetaling woon-werkverkeer (fiets, bus, trein);
- Fietsvergoeding (0,35 euro per km);
- Mogelijkheid tot fietsleasing via eindejaarstoelage;
- 35 dagen verlof en 14 feestdagen;
- 2^{de} pensioenpijler (3% op brutoloon);
- Mogelijkheid om interessante opleidingen te volgen;
- Werken voor een lokaal bestuur staat garant voor een goede werk- en privébalans;
- Mogelijkheid tot telewerk (1 dag per week);
- Jaarlijks 60 euro aan ecocheques en een cadeaucheque van 40 euro;

Aanwervingsvoorwaarden

- voldoen aan de algemene aanwervingsvoorwaarden, zoals voorzien in de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel:
 - 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
 - 3° Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
 - 4° De burgerlijke en politieke rechten genieten;

De bewijzen voor vereiste 3° dient pas bij de definitieve aanwerving voorgelegd te worden.

- houder zijn van een bachelordiploma

Examenprogramma

1. Schriftelijke gedeelte (50 punten)

Gevalstudie : Omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt en wordt in dat geval ter beschikking gesteld.

2. Mondeling gedeelte (50 punten)

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn/haar motivatie, van zijn/haar persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn/haar interesse voor het werkterrein en grondige bevraging van de geselecteerde competenties.

Infobundel deskundige projectopvolging integratie

Te behalen resultaten

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat op elk examengedeelte 50% van de punten behalen en 60% van de punten op het volledig examen.

Alleen de kandidaten die geslaagd zijn, worden voor het volgende examengedeelte opgeroepen, tenzij de verschillende examengedeelten in een te kort tijdsbestek plaatsvinden.

Je hebt de mogelijkheid om tegen de beslissing van de selectiecommissie beroep aan te tekenen bij de Raad van State, Wetenschapstraat 33, 1040 Brussel.

Je kan deelnemen aan de selectieprocedure door **uiterlijk 15 september 2024** het verplichte inschrijvingsformulier in te vullen via onze gemeentelijke website.

Indien je niet via de gemeentelijke website kan solliciteren, verstuur dan een mail naar vacatures@asse.be en dan worden je nieuwe richtlijnen gegeven om je kandidaat te stellen.

De selectieprocedure bestaat uit een schriftelijk examen dat zal doorgaan op **24 september 2024 om 17u.**

Kandidaten die geslaagd zijn, worden uitgenodigd voor het mondeling examengedeelte, dat zal plaatsvinden op **3 oktober 2024.**