



voltijds/deeltijds contractueel

DOELGROEPENWERKER (VERSCHILLENDE FUNCTIES)

B1-B2-B3

Wat de job inhoudt

Bij interesse, schrijf je in voor 1 of meerdere functies.
De procedure staat ook open voor laatstejaarsstudenten.

Op dit moment hebben we volgende vrije plaatsen:

1. Doelgroepenwerker dienst onthaal – team info en advies voltijds

Hou je van uitdaging en afwisseling in je werk? Dan zit je meteen goed, want je weet niet op voorhand hoe je werkdag er binnen team info en advies uit zal zien. Als eerste gezicht van onze organisatie, krijg je te maken met een grote diversiteit aan vragen van de burgers van onze stad. Dit schrikt jou als klantgerichte duizendpoot niet af. Je verkent samen met de burgers hun vraag en gaat op zoek naar mogelijke oplossingen. Soms geef je zelf informatie of advies, indien nodig zorg je voor een warme doorverwijzing naar jouw collega's binnen het welzijnshuis of een externe partner.

Overtuigd? Dan voorzien we ook voor jou graag een warm onthaal.

Profiel

maatschappelijk geëngageerd – leergierig -crisismanager -klantgerichte duizendpoot

2. Doelgroepenwerkers individuele hulpverlening - dienst sociale en financiële hulpverlening - team individuele hulpverlening - voltijds

Als hulpverlener in het welzijnshuis van Sint-Niklaas werk je op diverse levensdomeinen, zoals: inkomen, onderwijs, kinderopvang, huisvesting, mentaal en fysiek welzijn,... Samen met jouw cliënt ga je een hulpverleningstraject aan waarin je aan de slag gaat met een grote diversiteit aan vragen van de burgers van onze stad. Je biedt hulp en dienstverlening op maat van de cliënt met het oog op een menswaardig leven. Om dit te realiseren verken je de sociale kaart, ondersteun je jouw cliënt in het uitputten van rechten, begeleid je jouw cliënt op vlak van administratie, ken je financiële steunen toe vanuit het lokaal bestuur,...

Ben jij de dynamische hulpverlener die samen met de cliënt een traject wil aangaan? Dan ben jij de fijne collega die wij zoeken.

Profiel

Zin in een uitdaging – zelfstandig – communicatief – (pro)actief – klantgericht

3. Afdeling sociale dienstverlening - dienst maatschappelijk activering – team sociale activering

Binnen dit team zijn wij op zoek naar 2 medewerkers:

- **Coördinator educatie en communicatie e-inclusie (doelgroepenwerker) voltijds – contract van bepaalde duur voor 6 maanden, verlengbaar voor de duur van de projectsubsidie (0.5 VTE tot 31-12-2024 en 0.5 VTE tot 31-10-2025)**

Ben jij communicatief sterk met een passie voor IT en een uitgesproken belangstelling in e-inclusie? Zoek je een nieuwe uitdaging in een groeiende digitale dienstverlening aan de bevolking? Dan is deze vacature voor coördinator educatie en communicatie e-inclusie bij de stad Sint-Niklaas zeker iets voor jou!

Als coördinator educatie en communicatie e-inclusie zal je verantwoordelijk zijn voor het ontwikkelen, implementeren en uitvoeren van promotiecampagnes, om ervoor te zorgen dat de inwoners, verenigingen, scholen en organisaties van Sint-Niklaas op de hoogte zijn en blijven van de e-inclusie -initiatieven en innovatieve acties die de stad op dat vlak onderneemt. Hierbij zal je nauw samenwerken met de communicatiedienst van de stad Sint-Niklaas.

Profiel

probleemoplossend vermogen bezitten, coachen, geduldig, hulpvaardig.

- **Coördinator digihelpers (doelgroepenwerker) voltijds – contract met van bepaalde duur voor 6 maanden, verlengbaar voor de duur van de projectsubsidie (tot 31-01-2025)**

Ben jij op zoek naar een uitdagende functie waarbij je de digitale ondersteuning van de inwoners van Sint-Niklaas naar een hoger niveau kan tillen? Dan is de functie van coördinator digihelpers bij ons stadsbestuur een perfecte match voor jou! Als coördinator digihelpers ben je mee verantwoordelijk voor de verschillende E-inclusieprojecten in Sint-Niklaas, zoals de digipunten, de digicafés en de digibanken.

Je bent de spin in het web tussen onze inwoners en jouw team van digihelpers en zorgt ervoor dat onze digitale ondersteuning aan de bevolking vlot en efficiënt verloopt. Ben jij klaar voor die uitdaging? Reageer dan nu en solliciteer voor de functie van coördinator digihelper.

Met jouw kennis op ICT-gebied en ervaring in het leiden van een team ben jij de ideale kandidaat voor die functie. Wij bieden jou de kans om jezelf verder te ontwikkelen en een belangrijke bijdrage te leveren aan Iedereen Digitaal Mee in Sint-Niklaas.

Profiel

probleemoplossend vermogen bezitten, coachen, geduldig, hulpvaardig.

4. Trajectbegeleider (doelgroepenwerker) - dienst maatschappelijk activering – team professionele activering en team sociale activering voltijds – contract met optie onbepaalde duur of bepaalde duur voor 6 maanden, verlengbaar voor de duur van de projectsubsidie (tot 30-09-2025)

Je gaat samen met je cliënt op zoek naar het meest passende activeringstraject. Samen met je cliënt verken je zijn/haar talenten, werkpunten, drempels. Je legt contacten met werkgevers, hulp- en dienstverlenende organisaties,... en dit in functie van het versterken van jouw client. Het uiteindelijke doel is om doorstroom naar opleiding of duurzame arbeid mogelijk te maken.

Heb je een sterk geloof in de groeimogelijkheden van mensen, is diversiteit voor jou een vanzelfsprekendheid en ben je een geboren netwerker? Solliciteer dan snel en bouw mee aan onze dienstverlening.

Profiel

maatschappelijk geëngageerd – leergierig – sociaal - verschil maken.

Wie we zoeken

Algemene voorwaarden

Op woensdag 15 februari 2023 voldoe je aan alle voorwaarden gesteld in het rechtspositiebesluit (inclusief de taalwetgeving):

- * je bent tot het wettig verblijf in België en tot de Belgische arbeidsmarkt toegelaten of leerplichtig in België (voor contractuele aanstelling)
- * je bent onderdaan van een EU-lidstaat, van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte (EER) of van Zwitserland (voor statutaire aanstelling)
- * je bent van onberispelijk gedrag
- * je geniet de burgerlijke en politieke rechten
- * je bent lichamelijk geschikt voor de functie (geneeskundig onderzoek -op moment van aanstelling- door de medische dienst verbonden aan het bestuur).
- * je bent in het bezit van een bachelor diploma, of daarmee gelijkgesteld onderwijs
- * je slaagt voor de selectieproeven.

Laatstejaarsstudenten krijgen toegang tot deze selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum vijf maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma.

Selectieprogramma

Overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling is het **selectieprogramma** als volgt

- a) een gestructureerd gedragsgericht interview waarin wordt gepeild naar de motivatie en specifieke interesse voor het werkterrein en waarin wordt nagegaan in hoeverre de vaardigheden en/of de ervaring van de kandidaat beantwoorden aan de vooropgestelde competenties en taken. Er kan teruggekoppeld worden naar overige selectieonderdelen.
- b) overige selectieonderdelen (1 of meerdere) kunnen bestaan uit:
 - praktische proeven en/of schriftelijke proeven
 - gestandaardiseerde / geautomatiseerde selectietools (o.a. assessments, cognitieve vaardigheidstesten, persoonlijkheidsvragenlijsten, profielanalyses...). Deze zijn eliminerend indien afgenomen door een extern bureau of door intern gekwalificeerde selectoren.

De definitieve examenplanning wordt door de jury opgemaakt.

Voor elk onderdeel moeten de kandidaten 50 % van de punten behalen en moet ten minste de helft van de competenties uit het competentieprofiel worden getest. In totaal moeten de kandidaten gemiddeld 60 % van de punten behalen.

Wat we bieden

Je wordt aangesteld in contractueel dienstverband.

Je krijgt een contract voor 10 maanden. Na deze 10 maanden krijg je, na gunstige evaluatie, een contract van onbepaalde duur aangeboden, behalve in geval van tijdelijk of vervangingscontract.

- aantrekkelijk salaris, maaltijdcheques ter waarde van 8 euro (per geleverde 7u.36 prestaties), ecocheques, mogelijkheid thuiswerk, jaarlijkse cadeaubon, fietsvergoeding, fietslease, hospitalisatieverzekering en terugbetaling abonnement openbaar vervoer
- aangepaste vorming en een functionele loopbaan
- boeiende job in een aangename werksfeer en in eigen regio
- interessante verlofregeling
- relevante ervaring in een soortgelijke functie in de privésector of als zelfstandige kan voor maximum 12 jaar geldelijke anciënniteit kan worden meegenomen
- minimum maandloon:
 - met 0 jaar anciënniteit: 2.913,19* EUR bruto
 - met 12 jaar anciënniteit: 3.383,16* EUR bruto
 - loonsimulatie is mogelijk via wedden@sint-niklaas.be

*index van januari 2023

Er wordt een wervingsreserve (voltijds/deeltijds contractueel) aangelegd met een geldigheidsduur van 2 jaar en met een bindende rangschikking van de geslaagde kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores. Er is geen voorrangregeling van kracht: de eerst gerangschikte kandidaat wordt aangesteld.

Interesse?

Schrijf je in tot en met woensdag 15 februari 2023:
Indien interesse, schrijf je in voor 1 of meerdere functies.

voor **doelgroepenwerker dienst onthaal – team info en advies** op

<https://www.jobsolutions.be/register/14388-32>

voor **doelgroepenwerker team individuele hulpverlening** op

<https://www.jobsolutions.be/register/14608-58>

voor **coördinator educatie en communicatie e-inclusie (doelgroepenwerker)** op

<https://www.jobsolutions.be/register/14609-59>

voor **coördinator digihelpers (doelgroepenwerker)** op

<https://www.jobsolutions.be/register/14610-60>

voor **doelgroepenwerker trajectbegeleider** op

<https://www.jobsolutions.be/register/14611-61>

Of geef het inschrijvingsformulier ingevuld af met een kopie van je diploma + cv en motivatiebrief tijdens de openingsuren aan de balie personeel in de stadswinkel van het stadsbestuur of stuur het op t.a.v. algemeen directeur, Grote Markt 1 te 9100 Sint-Niklaas.

Voor meer inlichtingen kan je terecht op de dienst HR,
E vacatures@sint-niklaas.be of **T** 03 778 31 22.

Wil je weten hoe de stad omgaat met je persoonsgegevens?

Dat lees je op www.sint-niklaas.be/privacy

Stad en OCMW Sint-Niklaas vinden je kwaliteiten belangrijker dan je leeftijd, geslacht, seksuele voorkeur of afkomst.

<https://www.sint-niklaas.be/onze-dienstverlening/werken-en-ondernemen/werken-bij-stad-en-ocmw>

Ik solliciteer voor de functie van:

**DOELGROEPENWERKER
DIENST ONTHAAL TEAM INFO EN ADVIES
(B1-B2-B3)**

Voor een voltijdse aanstelling in contractueel dienstverband.

Er wordt een **wervingsreserve (voltijds/deeltijds contractueel)** aangelegd met een geldigheidsduur van **2 jaar**.

Voeg bij dit inschrijvingsformulier een curriculum vitae + kopie diploma + motivatiebrief.

De inschrijving is pas geldig is van zodra alle gevraagde documenten zijn binnengebracht.

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Naam

Voornaam:.....

Straat :Nr.

Postcode :Woonplaats :

Telefoonnummer/GSM:.....

E-mail:

Rijksregisternummer:.....

Nationaliteit :

Rijbewijs:.....

Alle verdere correspondentie aangaande deze procedure verloopt via mail.

Ik wil de correspondentie per post ontvangen.*

* Aankruisen indien gewenst

handtekening

datum

.....

.....

Wil je weten hoe de stad omgaat met je persoonsgegevens? Dat lees je op www.sint-niklaas.be/privacy

Door ondertekening van dit document geef je aan kennis te hebben genomen van alle voorwaarden waaraan je voor deze functie moet voldoen. Deze voorwaarden vind je terug in de infobundel van de vacature.

Je online inschrijving of dit formulier moet ten laatste op **woensdag 15 februari 2023** ingediend worden.

Schrijf je in via <https://www.jobsolutions.be/register/14388-3>

Of geef tijdens de openingsuren af aan de balie personeel in de stadswinkel van het stadsbestuur.

of stuur het op naar:

t.a.v. algemeen directeur, Grote Markt 1 te 9100 Sint-Niklaas.

Ik solliciteer voor de functie van:

**DOELGROEPENWERKER
TEAM INDIVIDUELE HULPVERLENING
(B1-B2-B3)**

Voor een voltijdse aanstelling in contractueel dienstverband.

Er wordt een **wervingsreserve (voltijds/deeltijds contractueel)** aangelegd met een geldigheidsduur van **2 jaar**.

Voeg bij dit inschrijvingsformulier een curriculum vitae + kopie diploma + motivatiebrief.

De inschrijving is pas geldig is van zodra alle gevraagde documenten zijn binnengebracht.

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Naam

Voornaam:.....

Straat : Nr.

Postcode :Woonplaats :

Telefoonnummer/GSM:.....

E-mail:

Rijksregisternummer:.....

Nationaliteit :

Rijbewijs:.....

Alle verdere correspondentie aangaande deze procedure verloopt via mail.

Ik wil de correspondentie per post ontvangen.*

* Aankruisen indien gewenst

handtekening

datum

.....

.....

Wil je weten hoe de stad omgaat met je persoonsgegevens? Dat lees je op www.sint-niklaas.be/privacy

Door ondertekening van dit document geef je aan kennis te hebben genomen van alle voorwaarden waaraan je voor deze functie moet voldoen. Deze voorwaarden vind je terug in de infobundel van de vacature.

Je online inschrijving of dit formulier moet ten laatste op **woensdag 15 februari 2023** ingediend worden.

Schrijf je in via <https://www.jobsolutions.be/register/14608-58>

Of geef tijdens de openingsuren af aan de balie personeel in de stadswinkel van het stadsbestuur.

of stuur het op naar:

t.a.v. algemeen directeur, Grote Markt 1 te 9100 Sint-Niklaas.

Ik solliciteer voor de functie van:

**COÖRDINATOR EDUCATIE EN COMMUNICATIE
E-INCLUSIE (DOELGROEPENWERKER)
(B1-B2-B3)**

Voor een voltijdse aanstelling in contractueel dienstverband.

Er wordt een wervingsreserve (voltijds/deeltijds contractueel) aangelegd met een geldigheidsduur van 2 jaar.

Voeg bij dit inschrijvingsformulier een curriculum vitae + kopie diploma + motivatiebrief.

De inschrijving is pas geldig is van zodra alle gevraagde documenten zijn binnengebracht.

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Naam

Voor naam:.....

Straat : Nr.

Postcode :Woonplaats :

Telefoonnummer/GSM:.....

E-mail:

Rijksregisternummer:.....

Nationaliteit :

Rijbewijs:.....

Alle verdere correspondentie aangaande deze procedure verloopt via mail.

Ik wil de correspondentie per post ontvangen.*

* Aankruisen indien gewenst

handtekening

datum

.....

.....

Wil je weten hoe de stad omgaat met je persoonsgegevens? Dat lees je op www.sint-niklaas.be/privacy

Door ondertekening van dit document geef je aan kennis te hebben genomen van alle voorwaarden waaraan je voor deze functie moet voldoen. Deze voorwaarden vind je terug in de infobundel van de vacature.

Je online inschrijving of dit formulier moet ten laatste op **woensdag 15 februari 2023** ingediend worden.

Schrijf je in via <https://www.jobsolutions.be/register/14609-59>

Of geef tijdens de openingsuren af aan de balie personeel in de stadswinkel van het stadsbestuur.

of stuur het op naar:

t.a.v. algemeen directeur, Grote Markt 1 te 9100 Sint-Niklaas.

Ik solliciteer voor de functie van:

COÖRDINATOR DIGIHELPERS (DOELGROEPENWERKER)
(B1-B2-B3)

Voor een voltijdse aanstelling in contractueel dienstverband.

Er wordt een **wervingsreserve (voltijds/deeltijds contractueel)** aangelegd met een geldigheidsduur van **2 jaar**.

Voeg bij dit inschrijvingsformulier een curriculum vitae + kopie diploma + motivatiebrief.

De inschrijving is pas geldig is van zodra alle gevraagde documenten zijn binnengebracht.

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Naam

Voornaam:.....

Straat :Nr.

Postcode :Woonplaats :

Telefoonnummer/GSM:.....

E-mail:

Rijksregisternummer:.....

Nationaliteit :

Rijbewijs:.....

Alle verdere correspondentie aangaande deze procedure verloopt via mail.

Ik wil de correspondentie per post ontvangen.*

* Aankruisen indien gewenst

handtekening

datum

.....

.....

Wil je weten hoe de stad omgaat met je persoonsgegevens? Dat lees je op www.sint-niklaas.be/privacy

Door ondertekening van dit document geef je aan kennis te hebben genomen van alle voorwaarden waaraan je voor deze functie moet voldoen. Deze voorwaarden vind je terug in de infobundel van de vacature.

Je online inschrijving of dit formulier moet ten laatste op **woensdag 15 februari 2023** ingediend worden.

Schrijf je in via <https://www.jobsolutions.be/register/14610-60>

Of geef tijdens de openingsuren af aan de balie personeel in de stadswinkel van het stadsbestuur.

of stuur het op naar:

t.a.v. algemeen directeur, Grote Markt 1 te 9100 Sint-Niklaas.

Ik solliciteer voor de functie van:

DOELGROEPENWERKER TRAJECTBEGELEIDER
(B1-B2-B3)

Voor een voltijdse aanstelling in contractueel dienstverband.
Er wordt een wervingsreserve (voltijds/deeltijds contractueel) aangelegd met een geldigheidsduur van 2 jaar.

Voeg bij dit inschrijvingsformulier een curriculum vitae + kopie diploma + motivatiebrief.
De inschrijving is pas geldig is van zodra alle gevraagde documenten zijn binnengebracht.

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Naam

Voornaam:.....

Straat :Nr.

Postcode :Woonplaats :

Telefoonnummer/GSM:.....

E-mail:

Rijksregisternummer:.....

Nationaliteit :

Rijbewijs:.....

Alle verdere correspondentie aangaande deze procedure verloopt via mail.

Ik wil de correspondentie per post ontvangen.*

* Aankruisen indien gewenst

handtekening

datum

.....

.....

Wil je weten hoe de stad omgaat met je persoonsgegevens? Dat lees je op www.sint-niklaas.be/privacy

Door ondertekening van dit document geef je aan kennis te hebben genomen van alle voorwaarden waaraan je voor deze functie moet voldoen. Deze voorwaarden vind je terug in de infobundel van de vacature.

Je online inschrijving of dit formulier moet ten laatste op **woensdag 15 februari 2023** ingediend worden.

Schrijf je in via <https://www.jobsolutions.be/register/14611-61>

Of geef tijdens de openingsuren af aan de balie personeel in de stadswinkel van het stadsbestuur.

of stuur het op naar:

t.a.v. algemeen directeur, Grote Markt 1 te 9100 Sint-Niklaas.

1. ORGANISATIEGEGEVENS

FUNCTIETITEL: doelgroepenwerker
FUNCTIEFAMILIE: welzijn
CLUSTER: welzijn
DIENST/TEAM: dienst onthaal team info en advies
WEDDENSCHAAL: B1-B2-B3

2. PLAATS IN DE ORGANISATIE

DIRECTE LEIDINGGEVENDE (1e evaluator): teamcoördinator
HOGERE LEIDINGGEVENDE (2e evaluator): diensthoofd

3. TAKEN

3.1 Taken t.a.v. cliënten

1. Realiseren van hulp- en dienstverlening op maat van de cliënt met het oog op een leven dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid :
 - Vraagverheldering waarbij de focus ligt op rechtendetectie
 - Voorstellen tot hulpverlening formuleren binnen de mogelijkheden van interne en externe partners, correcte doorverwijzingen doen en warm overdragen naar interne en externe partners
 - Informeren van cliënten
 - Cliënten administratief ondersteunen en regelzaken in orde brengen met hen
 - Vertalen van regelgeving omtrent (sociale) rechten naar cliëntsituaties, cliënten informeren over deze rechten
 - Psychosociale opvang van cliënten en doorverwijzen naar gepaste hulp- en dienstverlening/zorg
 - Opvoedingsvraagstukken
 - Woningzoektocht ondersteunen
 - Toeleden naar zorg
 - Cliënt wegwijs maken in de sociale kaart
 - ...
 - Cliënten begeleiden, informeren en doorverwijzen naar andere partners
2. Crisisinterventie en preventieve hulpverlening
3. Opnemen van nieuwe taken als gevolg van evoluties in de wetgeving en reglementering van het welzijnswerk en of beleidskeuzes.

3.2 Taken t.a.v. collega's van de eigen dienst

1. Overleggen met de collega maatschappelijk assistenten i.f.v. cliëntdossiers
2. Actief en opbouwend participeren aan het teamoverleg
3. Doorgeven van nuttige informatie en kennis
4. Indien nodig inspringen en taken van collega's overnemen zodat de verschillende teams op een kwaliteitsvolle manier blijven doorlopen

3.3 Taken t.a.v. collega's van de andere diensten binnen de sociale dienstverlening

1. Op een gestructureerde en efficiënte wijze doorgeven van informatie rond gezamenlijke cliënten
2. Maken en respecteren van afspraken m.b.t. bevoegdheden en taakverdeling
3. Respecteren van het beroepsgeheim
4. Opbouwen en onderhouden van professionele samenwerkingsrelaties

3.4 Taken t.a.v. collega's en medewerkers van andere diensten

1. Op een efficiënte wijze doorgeven van alle noodzakelijke informatie
2. Maken en respecteren van afspraken m.b.t. bevoegdheden en taakverdeling

3.5 Taken t.a.v. leidinggevende personen en beleidsverantwoordelijken

1. Signaleren van noden, behoeften en tekorten in de hulpverlening vastgesteld tijdens het werken met cliënten
2. Formuleren van suggesties of aanbrenge van initiatieven die kunnen bijdragen tot een betere klantgerichte dienstverlening
3. Bijhouden, tijdig en correct doorgeven en indienen van registratiegegevens

3.6 Diversen

De aanstellende overheid kan andere taken opleggen afhankelijk van de vereisten van de diensten om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren. De medewerker draagt zo bij tot de verwezenlijking van de beleidsdoelstellingen. Hij of zij levert op deze manier een bijdrage aan een optimale dienstverlening aan interne en externe klanten en aan een vlotte en efficiënte werking van de dienst.

De algemeen directeur kan een provisie ter beschikking stellen aan bepaalde personeelsleden voor het doen van kleine uitgaven. Daarnaast kan de algemeen directeur bepaalde personeelsleden belasten met de inning van geringe dagontvangsten. De verantwoordelijkheden rond deze taken zijn vastgelegd in het kasreglement vastgesteld door de gemeenteraad en OCMW-raad op 21 juni 2019. De aangeduide personeelsleden kunnen de aan hen toevertrouwde bevoegdheden niet weigeren. Dit geeft geen recht op enige bijkomende vergoeding.

4. FUNCTIEVEREISTEN

4.1. KENNIS

- PC-toepassingen (MS-office, vakgerelateerde software,...)
- Regelgeving volgens vakgebied
- Algemene kennis over de werking van stad en ocmw
- Vakkennis

4.2 KERNCOMPETENTIES

1. SAMENWERKINGSGERICHT ZIJN (niveau 2)

Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van eigen belang is.

2. ACTIEGERICHT ZIJN (niveau 2)

Zich telkens opnieuw aangesproken voelen om met een open geest en uit eigen beweging zaken aan te pakken.

3. KLANTGERICHT ZIJN (niveau 2)

Zich open en luisterbereid opstellen ten aanzien van interne en externe klanten en inspelen op hun gevoeligheden, behoeften en wensen

4.3 FUNCTIEFAMILIECOMPETENTIES

1. BETROUWBAAR ZIJN (niveau 3)

Afspraken nakomen en handelen volgens de algemeen aanvaarde normen en waarden, rekening houdend met de regels en het beleid.

2. OMGAAN MET DIVERSITEIT (niveau 2)

Effectief interageren en communiceren met alle mensen, ongeacht leeftijd, gender, etnisch-culturele afkomst, seksuele geaardheid en genderidentiteit, lichamelijke, psychische en verstandelijke mogelijkheden, socio-economische status en levensbeschouwing (= 7 diversiteitsfactoren).

3. FLEXIBEL ZIJN (niveau 1)

Het eigen gedrag en aanpak aanpassen in functie van de situaties waarin men zich bevindt, met het oog op het bereiken van een bepaald doel

4.4 FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

1. ZICH KUNNEN INLEVEN (niveau 3)

Tonen dat men rekening houdt met de (al dan niet rechtstreeks) geuite gevoelens, behoeften en wensen van anderen.

2. PROFESSIONEEL NETWERKEN (niveau 2)

Professionele relaties ontwikkelen en bestendigen en deze aanwenden tot wederzijds voordeel.

3. CREATIEF ZIJN (niveau 2)

Originele en vernieuwende oplossingen en voorstellen formuleren.

4. PLANNEN EN ORGANISEREN (niveau 2)

Structuur aanbrengen in tijd en ruimte en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.

1. ORGANISATIEGEGEVENS

FUNCTIETITEL: doelgroepenwerker

FUNCTIEFAMILIE: welzijn

CLUSTER: welzijn

DIENST/TEAM: dienst soc. en fin. hulpverlening/ team individuele hulpverlening 1-2-3-4

WEDDENSCHAAL: B1-B2-B3

2. PLAATS IN DE ORGANISATIE

DIRECTE LEIDINGGEVENDE (1e evaluator): teamcoördinator

HOGERE LEIDINGGEVENDE (2e evaluator): diensthoofd

3. TAKEN

3.2 Taken t.a.v. cliënten

4. Realiseren van hulp- en dienstverlening op maat van de cliënt met het oog op een leven dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid :
 - Vraagverheldering waarbij de focus ligt op rechtendetectie
 - Voorstellen tot hulpverlening formuleren binnen de mogelijkheden van interne en externe partners, correcte doorverwijzingen doen en warm overdragen naar interne en externe partners
 - Informeren van cliënten
 - Cliënten administratief ondersteunen en regelzaken in orde brengen met hen
 - Vertalen van regelgeving omtrent (sociale) rechten naar cliëntsituaties, cliënten informeren over deze rechten
 - Psychosociale opvang van cliënten en doorverwijzen naar gepaste hulp- en dienstverlening/zorg
 - Opvoedingsvraagstukken
 - Woningzoektocht ondersteunen
 - Toeleiden naar zorg
 - Cliënt wegwijs maken in de sociale kaart
 - ...
 - Cliënten begeleiden, informeren en doorverwijzen naar andere partners
5. Crisisinterventie en preventieve hulpverlening
6. Opnemen van nieuwe taken als gevolg van evoluties in de wetgeving en reglementering van het welzijnswerk en of beleidskeuzes.

3.2 Taken t.a.v. collega's van de eigen dienst

5. Overleggen met de collega maatschappelijk assistenten i.f.v. cliëntdossiers
6. Actief en opbouwend participeren aan het teamoverleg
7. Doorgeven van nuttige informatie en kennis
8. Indien nodig inspringen en taken van collega's overnemen zodat de verschillende teams op een kwaliteitsvolle manier blijven doorlopen

3.3 Taken t.a.v. collega's van de andere diensten binnen de sociale dienstverlening

5. Op een gestructureerde en efficiënte wijze doorgeven van informatie rond gezamenlijke cliënten
6. Maken en respecteren van afspraken m.b.t. bevoegdheden en taakverdeling
7. Respecteren van het beroepsgeheim
8. Opbouwen en onderhouden van professionele samenwerkingsrelaties

3.4 Taken t.a.v. collega's en medewerkers van andere diensten

3. Op een efficiënte wijze doorgeven van alle noodzakelijke informatie
4. Maken en respecteren van afspraken m.b.t. bevoegdheden en taakverdeling

3.5 Taken t.a.v. leidinggevende personen en beleidsverantwoordelijken

4. Signaleren van noden, behoeften en tekorten in de hulpverlening vastgesteld tijdens het werken met cliënten
5. Formuleren van suggesties of aanbrenge van initiatieven die kunnen bijdragen tot een betere klantgerichte dienstverlening
6. Bijhouden, tijdig en correct doorgeven en indienen van registratiegegevens

3.6 Diversen

De aanstellende overheid kan andere taken opleggen afhankelijk van de vereisten van de diensten om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren. De medewerker draagt zo bij tot de verwezenlijking van de beleidsdoelstellingen. Hij of zij levert op deze manier een bijdrage aan een optimale dienstverlening aan interne en externe klanten en aan een vlotte en efficiënte werking van de dienst.

De algemeen directeur kan een provisie ter beschikking stellen aan bepaalde personeelsleden voor het doen van kleine uitgaven. Daarnaast kan de algemeen directeur bepaalde personeelsleden belasten met de inning van geringe dagontvangsten. De verantwoordelijkheden rond deze taken zijn vastgelegd in het kasreglement vastgesteld door de gemeenteraad en OCMW-raad op 21 juni 2019. De aangeduide personeelsleden kunnen de aan hen toevertrouwde bevoegdheden niet weigeren. Dit geeft geen recht op enige bijkomende vergoeding.

4. FUNCTIEVEREISTEN

4.1 KENNIS

- PC-toepassingen (MS-office, vakgerelateerde software,...)
- Regelgeving volgens vakgebied
- Algemene kennis over de werking van stad en ocmw
- Vakkennis

4.2 KERNCOMPETENTIES

1. SAMENWERINGSGERICHT ZIJN (niveau 2)

Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van eigen belang is.

2. ACTIEGERICHT ZIJN (niveau 2)

Zich telkens opnieuw aangesproken voelen om met een open geest en uit eigen beweging zaken aan te pakken.

3. KLANTGERICHT ZIJN (niveau 2)

Zich open en luisterbereid opstellen ten aanzien van interne en externe klanten en inspelen op hun gevoeligheden, behoeften en wensen

4.4 FUNCTIEFAMILIECOMPETENTIES

1. BETROUWBAAR ZIJN (niveau 3)

Afspraken nakomen en handelen volgens de algemeen aanvaarde normen en waarden, rekening houdend met de regels en het beleid.

2. OMGAAN MET DIVERSITEIT (niveau 2)

Effectief interageren en communiceren met alle mensen, ongeacht leeftijd, gender, etnisch-culturele afkomst, seksuele geaardheid en genderidentiteit, lichamelijke, psychische en verstandelijke mogelijkheden, socio-economische status en levensbeschouwing (= 7 diversiteitsfactoren).

3. FLEXIBEL ZIJN (niveau 1)

Het eigen gedrag en aanpak aanpassen in functie van de situaties waarin men zich bevindt, met het oog op het bereiken van een bepaald doel

4.4 FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

1. ZICH KUNNEN INLEVEN (niveau 3)

Tonen dat men rekening houdt met de (al dan niet rechtstreeks) geuite gevoelens, behoeften en wensen van anderen.

2. PROFESSIONEEL NETWERKEN (niveau 2)

Professionele relaties ontwikkelen en bestendigen en deze aanwenden tot wederzijds voordeel.

3. CREATIEF ZIJN (niveau 2)

Originele en vernieuwende oplossingen en voorstellen formuleren.

4. PLANNEN EN ORGANISEREN (niveau 2)

Structuur aanbrengen in tijd en ruimte en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.

1. ORGANISATIEGEGEVENS

FUNCTIETITEL: doelgroepenwerker

FUNCTIEFAMILIE: welzijn

CLUSTER: welzijn

DIENST/TEAM: dienst maatschappelijk activering/team sociale activering

WEDDENSCHAAL: B1-B2-B3

2. PLAATS IN DE ORGANISATIE

DIRECTE LEIDINGGEVENDE (1e evaluator): teamcoördinator

HOGERE LEIDINGGEVENDE (2e evaluator): diensthoofd

3. TAKEN

3.3 Taken t.a.v. cliënten/klanten/vrijwilligers/ team/ dienst/organisatie

- ontwikkelen van content voor persberichten, sociale mediakanalen, website
- printed promotiemateriaal zoals onder meer de flyers met het aanbod van de Sint-Niklase digibib.
- Infosessies organiseren om het aanbod kenbaar te maken.
- events en workshops organiseren voor oa. de digihelpers van de digipunten, voor jongeren, voor organisaties en verenigingen,.....
- organiseren van digicursussen voor intermediairen en klanten
- mee uitbaten van het digitaal leercentrum.
- Ondersteuning bieden aan digihelpers bij de opvolging van telefonische contacten en het e-mailverkeer
- monitoren en opstellen van rapporten over de effectiviteit van de communicatie- en educatieve-inspanningen.
- Overleggen met de collega van de afdeling.
- Doorgeven van nuttige informatie en kennis en dit op een gestructureerde wijze.
- Indien nodig inspringen en taken van collega's overnemen zodat de verschillende teams op een kwaliteitsvolle manier blijven doorlopen
- Opbouwen en onderhouden van professionele samenwerkingsrelaties.

- Maken en respecteren van afspraken m.b.t. bevoegdheden en taakverdeling
- Signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken
- Formuleren van suggesties of aanbrenge van initiatieven die kunnen bijdragen tot een betere klantgerichte dienstverlening
- Bijhouden, tijdig en correct doorgeven en indienen van registratiegegevens

3.2 Diversen

De aanstellende overheid kan andere taken opleggen afhankelijk van de vereisten van de diensten om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren. De medewerker draagt zo bij tot de verwezenlijking van de beleidsdoelstellingen. Hij of zij levert op deze manier een bijdrage aan een optimale dienstverlening aan interne en externe klanten en aan een vlotte en efficiënte werking van de dienst.

De algemeen directeur kan een provisie ter beschikking stellen aan bepaalde personeelsleden voor het doen van kleine uitgaven. Daarnaast kan de algemeen directeur bepaalde personeelsleden belasten met de inning van geringe dagontvangsten. De verantwoordelijkheden rond deze taken zijn vastgelegd in het kasreglement vastgesteld door de gemeenteraad en OCMW-raad op 21 juni 2019. De aangeduide personeelsleden kunnen de aan hen toevertrouwde bevoegdheden niet weigeren. Dit geeft geen recht op enige bijkomende vergoeding.

4.FUNCTIEVEREISTEN

4.1 KENNIS

- PC-toepassingen (MS-office, vakgerelateerde software,...)
- Regelgeving volgens vakgebied
- Algemene kennis over de werking van stad en ocmw
- Vakkennis

4.2 KERNCOMPETENTIES

1. SAMENWERKINGSGERICHT ZIJN (niveau 2)

Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van eigen belang is.

2. ACTIEGERICHT ZIJN (niveau 2)

Zich telkens opnieuw aangesproken voelen om met een open geest en uit eigen beweging zaken aan te pakken.

3. KLANTGERICHT ZIJN (niveau 2)

Zich open en luisterbereid opstellen ten aanzien van interne en externe klanten en inspelen op hun gevoeligheden, behoeften en wensen

4.3 FUNCTIEFAMILIECOMPETENTIES

1. BETROUWBAAR ZIJN (niveau 3)

Afspraken nakomen en handelen volgens de algemeen aanvaarde normen en waarden, rekening houdend met de regels en het beleid.

2. OMGAAN MET DIVERSITEIT (niveau 2)

Effectief interageren en communiceren met alle mensen, ongeacht leeftijd, gender, etnisch-culturele afkomst, seksuele geaardheid en genderidentiteit, lichamelijke, psychische en verstandelijke mogelijkheden, socio-economische status en levensbeschouwing (= 7 diversiteitsfactoren).

3. FLEXIBEL ZIJN (niveau 1)

Het eigen gedrag en aanpak aanpassen in functie van de situaties waarin men zich bevindt, met het oog op het bereiken van een bepaald doel

4.4 FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

1. ZICH KUNNEN INLEVEN (niveau 3)

Tonen dat men rekening houdt met de (al dan niet rechtstreeks) geuite gevoelens, behoeften en wensen van anderen.

2. PROFESSIONEEL NETWERKEN (niveau 2)

Professionele relaties ontwikkelen en bestendigen en deze aanwenden tot wederzijds voordeel.

3. CREATIEF ZIJN (niveau 2)

Originele en vernieuwende oplossingen en voorstellen formuleren.

4. PLANNEN EN ORGANISEREN (niveau 2)

Structuur aanbrengen in tijd en ruimte en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.

1. ORGANISATIEGEGEVENS

FUNCTIETITEL: doelgroepenwerker

FUNCTIEFAMILIE: welzijn

CLUSTER: welzijn

DIENST/TEAM: dienst maatschappelijk activering/team sociale activering

WEDDENSCHAAL: B1-B2-B3

2. PLAATS IN DE ORGANISATIE

DIRECTE LEIDINGGEVENDE (1e evaluator): teamcoördinator

HOGERE LEIDINGGEVENDE (2e evaluator): diensthoofd

3. TAKEN

3.1 Taken t.a.v. cliënten/klanten/vrijwilligers/ team/ dienst/organisatie

- Het begeleiden, aansturen en uitbreiden van het team digihelpers dat zich bezighoudt met het ondersteunen van inwoners bij dagelijkse digitale problemen en vraagstukken in de huidige digitale transformatie van onze samenleving
- Digihelpers (vrijwilligers, TWE'ers, buddy's ...) werven voor de verschillende ondersteuningsinitiatieven. Vacatures actueel houden, promomateriaal uitwerken, deelnemen aan beurzen en events,.....
- Vragen van de digihelpers beantwoorden.
- De digihelpers opstarten, ondersteunen, opleiden, met ze meelopen ...
- Intervisies organiseren voor oa. De digihelpers.
- De administratie bijhouden voor de digihelpers (zoals aanwezigheden, uitbetalingen, contracten ...).
- De planning opstelling voor de digihelpers.
- Overnemen van digihelper of meehelpen in de digicafés.
- Contacten onderhouden met de verantwoordelijken van de locaties waar de digihelpers actief zijn.
- Nieuwe digipunten/-cafés/-initiatieven opstarten (onder meer in het OverKophuis, in de deelgemeenten,....).
- De telefonische contacten en vragen via mail die naar het digipunt gericht zijn opvolgen.
- Nauwe samenwerking met en ondersteuning bij de bibliotheek en hun Digibibwerking/digipunt. Dit houdt in: Ondersteuning voor de opvolging van de vrijwilligers van en de werking in het digipunt, alsook inspringen bij afwezigheden.
- klantcontacten i.h.k.v. het aanbod van digibib/digipunt/digicafé: inschrijvingen, promotie, klachten opvolgen ...

- ondersteuning digicafé
- Deelnemen aan de tweewekelijkse vergadering van team e-inclusie.
- Overleggen met de collega van de afdeling.
- Doorgeven van nuttige informatie en kennis en dit op een gestructureerde wijze.
- Indien nodig inspringen en taken van collega's overnemen zodat de verschillende teams op een kwaliteitsvolle manier blijven doorlopen
- Opbouwen en onderhouden van professionele samenwerkingsrelaties.
- Maken en respecteren van afspraken m.b.t. bevoegdheden en taakverdeling
- Signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken
- Formuleren van suggesties of aanbrengen van initiatieven die kunnen bijdragen tot een betere klantgerichte dienstverlening
- Bijhouden, tijdig en correct doorgeven en indienen van registratiegegevens

3.2 Diversen

De aanstellende overheid kan andere taken opleggen afhankelijk van de vereisten van de diensten om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren. De medewerker draagt zo bij tot de verwezenlijking van de beleidsdoelstellingen. Hij of zij levert op deze manier een bijdrage aan een optimale dienstverlening aan interne en externe klanten en aan een vlotte en efficiënte werking van de dienst.

De algemeen directeur kan een provisie ter beschikking stellen aan bepaalde personeelsleden voor het doen van kleine uitgaven. Daarnaast kan de algemeen directeur bepaalde personeelsleden belasten met de inning van geringe dagontvangsten. De verantwoordelijkheden rond deze taken zijn vastgelegd in het kasreglement vastgesteld door de gemeenteraad en OCMW-raad op 21 juni 2019. De aangeduide personeelsleden kunnen de aan hen toevertrouwde bevoegdheden niet weigeren. Dit geeft geen recht op enige bijkomende vergoeding.

4. FUNCTIEVEREISTEN

4.1. KENNIS

- PC-toepassingen (MS-office, vakgerelateerde software,...)
- Regelgeving volgens vakgebied
- Algemene kennis over de werking van stad en ocmw
- Vakkennis

4.2 KERNCOMPETENTIES

1. SAMENWERKINGSGERICHT ZIJN (niveau 2)

Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van eigen belang is.

2. ACTIEGERICHT ZIJN (niveau 2)

Zich telkens opnieuw aangesproken voelen om met een open geest en uit eigen beweging zaken aan te pakken.

3. KLANTGERICHT ZIJN (niveau 2)

Zich open en luisterbereid opstellen ten aanzien van interne en externe klanten en inspelen op hun gevoeligheden, behoeften en wensen

4.3 FUNCTIEFAMILIECOMPETENTIES

1. BETROUWBAAR ZIJN (niveau 3)

Afspraken nakomen en handelen volgens de algemeen aanvaarde normen en waarden, rekening houdend met de regels en het beleid.

2. OMGAAN MET DIVERSITEIT (niveau 2)

Effectief interageren en communiceren met alle mensen, ongeacht leeftijd, gender, etnisch-culturele afkomst, seksuele geaardheid en genderidentiteit, lichamelijke, psychische en verstandelijke mogelijkheden, socio-economische status en levensbeschouwing (= 7 diversiteitsfactoren).

3. FLEXIBEL ZIJN (niveau 1)

Het eigen gedrag en aanpak aanpassen in functie van de situaties waarin men zich bevindt, met het oog op het bereiken van een bepaald doel

4.4 FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

1. ZICH KUNNEN INLEVEN (niveau 3)

Tonen dat men rekening houdt met de (al dan niet rechtstreeks) geuite gevoelens, behoeften en wensen van anderen.

2. PROFESSIONEEL NETWERKEN (niveau 2)

Professionele relaties ontwikkelen en bestendigen en deze aanwenden tot wederzijds voordeel.

3. CREATIEF ZIJN (niveau 2)

Originele en vernieuwende oplossingen en voorstellen formuleren.

4. PLANNEN EN ORGANISEREN (niveau 2)

Structuur aanbrengen in tijd en ruimte en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.

1. ORGANISATIEGEGEVENS

FUNCTIETITEL: doelgroepenwerker - trajectbegeleider

FUNCTIEFAMILIE: welzijn

CLUSTER: welzijn

AFDELING: sociale dienstverlening

DIENST/TEAM: dienst maatschappelijke activering

WEDDENSCHAAL: B1-B2-B3

2. PLAATS IN DE ORGANISATIE

DIRECTE LEIDINGGEVENDE (1e evaluator): teamcoördinator

HOGERE LEIDINGGEVENDE (2e evaluator): diensthoofd

3. TAKEN

3.1 Taken t.a.v. cliënten

1. Realiseren van hulp- en dienstverlening op maat van de cliënt zodat deze een leven kan leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid :
 - Intakeprocedure
 - Voorstellen tot hulpverlening formuleren, hulpverleningsplan opstellen binnen de mogelijkheden van de dienst
 - Cliënten begeleiden, informeren en doorverwijzen
2. Crisisinterventie en preventieve hulpverlening
3. Opmaken verslagen
4. Opnemen van nieuwe taken als gevolg van evoluties in de wetgeving en reglementering van het welzijnswerk en of beleidskeuzes.

3.2 Taken t.a.v. collega's van de eigen dienst

1. Overleggen met de collega trajectbegeleiders en maatschappelijk assistenten i.f.v. cliëntdossiers
2. Actief en opbouwend participeren aan het teamoverleg
3. Doorgeven van nuttige informatie en kennis
4. Indien nodig inspringen en taken van collega's overnemen zodat de verschillende teams op een kwaliteitsvolle manier blijven doorlopen

3.3 Taken t.a.v. collega's van de andere diensten binnen de sociale dienstverlening

1. Op een gestructureerde en efficiënte wijze doorgeven van informatie rond gezamenlijke cliënten
2. Maken en respecteren van afspraken m.b.t. bevoegdheden en taakverdeling
3. Respecteren van het beroepsgeheim
4. Opbouwen en onderhouden van professionele samenwerkingsrelaties

3.4 Taken t.a.v. collega's en medewerkers van andere diensten

1. Op een efficiënte wijze doorgeven van alle noodzakelijke informatie
2. Maken en respecteren van afspraken m.b.t. bevoegdheden en taakverdeling

3.5 Taken t.a.v. leidinggevende personen en beleidsverantwoordelijken

1. Signaleren van noden, behoeften en tekorten in de hulpverlening vastgesteld tijdens het werken met cliënten
2. Formuleren van suggesties of aanbrenge van initiatieven die kunnen bijdragen tot een betere klantgerichte dienstverlening
3. Bijhouden, tijdig en correct doorgeven en indienen van registratiegegevens

3.6 Diversen

De aanstellende overheid kan andere taken opleggen afhankelijk van de vereisten van de diensten om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren. De medewerker draagt zo bij tot de verwezenlijking van de beleidsdoelstellingen. Hij of zij levert op deze manier een bijdrage aan een optimale dienstverlening aan interne en externe klanten en aan een vlotte en efficiënte werking van de dienst.

De algemeen directeur kan een provisie ter beschikking stellen aan bepaalde personeelsleden voor het doen van kleine uitgaven. Daarnaast kan de algemeen directeur bepaalde personeelsleden belasten met de inning van geringe dagontvangsten. De verantwoordelijkheden rond deze taken zijn vastgelegd in het kasreglement vastgesteld door de gemeenteraad en OCMW-raad op 21 juni 2019. De aangeduide personeelsleden kunnen de aan hen toevertrouwde bevoegdheden niet weigeren. Dit geeft geen recht op enige bijkomende vergoeding.

5. FUNCTIEVEREISTEN

4.1 KENNIS

- PC-toepassingen (MS-office, vakgerelateerde software,...)
- Regelgeving volgens vakgebied
- Algemene kennis over de werking van stad en ocmw
- Vakkennis

4.2 KERNCOMPETENTIES

1. **SAMENWERKINGSGERICHT ZIJN (niveau 2)**

Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van eigen belang is

2. **ACTIEGERICHT ZIJN (niveau 2)**

Zich telkens opnieuw aangesproken voelen om met een open geest en uit eigen beweging zaken aan te pakken.

3. **KLANTGERICHT ZIJN (niveau 2)**

Zich open en luisterbereid opstellen ten aanzien van interne en externe klanten en inspelen op hun gevoeligheden, behoeften en wensen

4.3 FUNCTIEFAMILIECOMPETENTIES

1. **BETROUWBAAR ZIJN (niveau 3)**

Afspraken nakomen en handelen volgens de algemeen aanvaarde normen en waarden, rekening houdend met de regels en het beleid.

2. **OMGAAN MET DIVERSITEIT (niveau 2)**

Effectief interageren en communiceren met alle mensen, ongeacht leeftijd, gender, etnisch-culturele afkomst, seksuele geaardheid en genderidentiteit, lichamelijke, psychische en verstandelijke mogelijkheden, socio-economische status en levensbeschouwing (= 7 diversiteitsfactoren).

3. **FLEXIBEL ZIJN (niveau 1)**

Het eigen gedrag en aanpak aanpassen in functie van de situaties waarin men zich bevindt, met het oog op het bereiken van een bepaald doel

4.4 FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

1. ZICH KUNNEN INLEVEN (niveau 3)

Tonen dat men rekening houdt met de (al dan niet rechtstreeks) geuite gevoelens, behoeften en wensen van anderen.

2. PROFESSIONEEL NETWERKEN (niveau 2)

Professionele relaties ontwikkelen en bestendigen en deze aanwenden tot wederzijds voordeel.

3. CREATIEF ZIJN (niveau 2)

Originele en vernieuwende oplossingen en voorstellen formuleren.

4. PLANNEN EN ORGANISEREN (niveau 2)

Structuur aanbrengen in tijd en ruimte en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.

EXTRA INFO IN VERBAND MET DE WERVINGS- EN BEVORDERINGSRESERVE

Na elke selectie kan er een wervings- en bevorderingsreserve voor de betreffende functie of graad worden aangelegd. Voor procedures die gelijktijdig via werving als bevordering werden opgestart is de reserve twee jaar geldig, dit is verlengbaar voor maximum één jaar.

Voor functies waarvoor enkel een bevorderingsprocedure werd georganiseerd wordt een bevorderingsreserve aangelegd voor de duur van drie jaar. De geldigheidsduur is verlengbaar, maximum met twee jaar.

De geldigheidsduur van de wervings- en bevorderingsreserve vangt aan op de datum van de vaststelling van de reserve door de aanstellende overheid, in de eerst mogelijke zitting na afsluiten van het proces-verbaal.

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervings- en bevorderingsreserve opgenomen. Bij een vergelijkende selectieprocedure worden de kandidaten in de wervings- en bevorderingsreserve gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

De aanstellende overheid kan steeds beslissen tot het organiseren van een nieuwe wervings- en bevorderingsreserve doch er kan niet uit de nieuwe reserve worden gerekruteerd zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervings- en bevorderingsreserve.

Na een vergelijkende selectie wordt telkens de eerst gerangschikte kandidaat van de wervings- en bevorderingsreserve het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

Een schriftelijk geraadpleegde kandidaat kan een aangeboden betrekking voor een statutaire functie of een contractuele functie van onbepaalde duur, met een regime (vol- of deeltijds) zoals in de oorspronkelijke wervings- en bevorderingsoproep werd omschreven, schriftelijk weigeren zonder zijn plaats in de wervings- en bevorderingsreserve te verliezen, op voorwaarde dat hij zijn kandidatuur naar aanleiding van de weigering binnen de vastgestelde termijn bevestigt. Voor wervings- en bevorderingsprocedures die gelijktijdig werden opgestart kan de kandidaat éénmaal weigeren, voor bevorderingsprocedures is dit twee maal.

Bij een tweede (wervings- en bevorderingsreserve) of een derde weigering (bij een bevorderingsreserve) van een aangeboden betrekking voor een statutaire functie of een contractuele functie van onbepaalde duur, wordt de kandidaat automatisch uit de wervings- en bevorderingsreserve geschrapt. Hij wordt daarvan op de hoogte gebracht.

Kandidaten die een negatieve evaluatie krijgen na een tijdelijke tewerkstelling van minstens 6 maanden in een functie waarvoor de wervingsreserve is aangelegd, worden geschrapt uit deze wervingsreserve.

Kandidaten die niet gekozen worden, behouden hun plaats op de wervings- en bevorderingsreserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf te kennen geven van elke aanstelling af te zien.

WIJ STAAN OPEN VOOR PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP

Samen met je kandidatuur stuur je ons als bijlage een kopie van erkenning en welke redelijke aanpassingen volgens jou nodig zijn. Het stadsbestuur zal op haar beurt, op basis van jouw aanvraag, onderzoeken welke redelijke aanpassingen kunnen doorgevoerd worden.

Indien je je in een van onderstaande situaties bevindt, gelieve dit aan te kruisen.

- Je bent ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap;
- Je bent erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als persoon met een handicap;
- Je komt in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming, die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap;
- Je bent in het bezit van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;
- Je bent slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en kan een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 %, uitgereikt door het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door zijn rechtsoptvolger de Administratieve Gezondheidsdienst in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;
- Jouw hoogste getuigschrift of diploma heb je behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.