

VACATURE

DOELGROEPENWERKER (VERSCHILLENDE FUNCTIES)

Voltijds contractuele functies onbepaalde duur met inlooperperiode of voor de duur van het project

- Niveau B1-B2-B3
- Meerdere openstaande functies + wervingsreserve van 2 jaar
- Voorwaarde: bachelor diploma of gelijkwaardig (ook laatstejaarsstudenten worden toegelaten)

Inschrijven ten laatste dinsdag 29 oktober 2024 via het online inschrijvingsformulier:

- **doelgroepenwerker dienst sociale en financiële hulpverlening team individuele hulpverlening:**
<https://www.jobsolutions.be/register/21258-15>
- **doelgroepenwerker dienst maatschappelijke activering:**
<https://www.jobsolutions.be/register/22050-31>
(voor de jobs van **jobhunter, buurtwerker en trajectbegeleider**)

Bij interesse schrijf je zeker in voor meerdere functies!

Data selectie:

- Voorbereidende thuisopdracht + toelichting: je ontvangt de opdracht via mail op donderdag 7 november 2024 en dient deze ten laatste op maandag 11 november 2024 tegen 12.00 uur in. Je brengt je toelichting aan de jury tijdens het interview.
- Persoonlijkheidsvragenlijsten (niet eliminerend): Je ontvangt deze via mail op donderdag 7 november 2024 en moeten ingevuld worden tegen maandag 11 november 2024 – tegen 12.00 uur. De vragenlijst is adviserend voor de jury.
- Het gedragsgericht interview : dagen nog niet gekend.

Het definitieve selectieprogramma wordt opgemaakt door de jury. Wijzigingen worden gecommuniceerd naar de kandidaten.

Wie zijn we?

Bij stad en OCMW Sint-Niklaas werken meer dan 1200 werknemers elke dag aan een bruisende, mooie en warme stad. Samen zorgen we ervoor dat het in Sint-Niklaas goed leven, wonen en werken is. We hechten veel belang aan kwaliteitsvolle hulp en dienstverlening.

We zetten ons in om minder, slimmer en groener onderweg te zijn, met aandacht voor het welzijn van medewerkers. Dankzij de centrale ligging bereik je Sint-Niklaas vlot met fiets, bus en trein.

Een job bij #team9100 betekent een goede werk-privébalans, veel afwisseling en maatschappelijke impact. Dit gecombineerd met veel plezier, want we genieten ook graag van ontspannende activiteiten met collega's.

Wil jij ook iets betekenen voor de Sint-Niklazenaars? Wij zijn benieuwd naar jouw talenten en competenties. Bij stad en OCMW Sint-Niklaas vinden we je kwaliteiten belangrijker dan je leeftijd, geslacht, origine, seksuele geaardheid of geloof.

Kijk voor meer info op www.sint-niklaas.be.



SAMEN

ACTIEF

VOOR DE KLANT

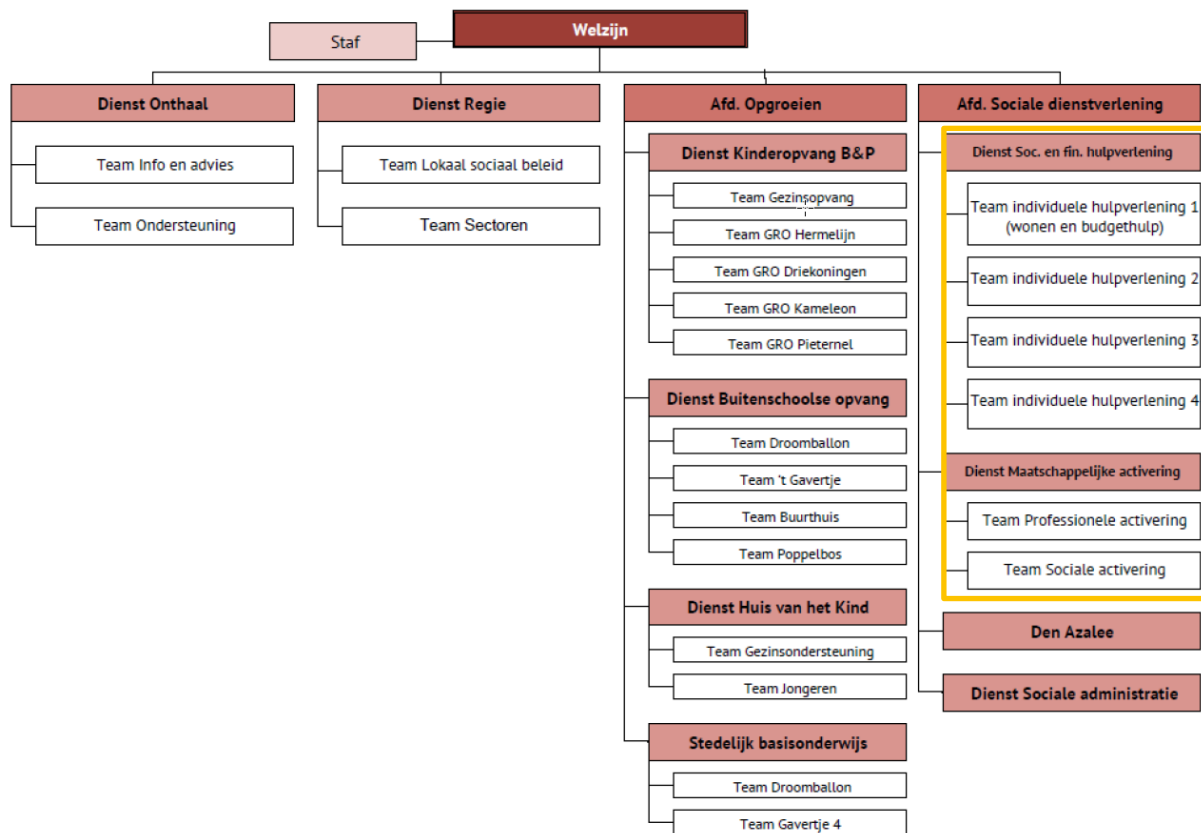
Functie

Jouw plaats in onze organisatie

Cluster: welzijn

Dienst: sociale en financiële hulpverlening - team individuele hulpverlening
Of
maatschappelijk activering

Je rapporteert aan je teamcoördinator.



Je kan het volledige organogram raadplegen op onze website:

<https://www.sint-niklaas.be/onzedienstverlening/bestuur-en-participatie/organisatiestructuur>

Werkplek

Je vaste werkplek is in het welzijnshuis, Abingdonstraat 99 in Sint-Niklaas. In overleg met je leidinggevende is er ook mogelijkheid tot telewerk.

De job in het kort

Je wil graag iets voor een ander betekenen en bijdragen tot een samenleving met gelijke kansen voor iedereen? Dan ben jij de geknipte hulpverlener om ons team te versterken en mee te bouwen aan een stad waar iedereen mee is.

Er zit veel afwisseling in de functie. Je werkt preventief en doelgericht, en ook crisisinterventies behoren tot het takenpakket. Je biedt hulp en dienstverlening op maat, met het oog op een menswaardig leven voor wie het moeilijk heeft. Je werkt hiervoor samen met diverse partners en werkt zowel individueel, als in teamverband.

Op dit moment hebben we vrije plaatsen bij:

Dienst sociale en financiële hulpverlening – team individuele hulpverlening

Wens je je cliënt te zien groeien op verschillende levensdomeinen? Dan ben jij de persoon die we zoeken. Binnen de dienst zet je langdurige hulpverleningstrajecten uit op volgende levensdomeinen zoals inkomen, onderwijs, kinderopvang, huisvesting, mentaal en fysiek welzijn, ... samen met je cliënt.

Je gaat aan de slag 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 door te werken rond financiële en materiële hulp, woonbegeleiding, budgetteringsvragen, psychosociale begeleiding en zoveel meer. 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,...

Dienst maatschappelijke activering: team sociale activering:

Jobhunter - voltijds

Ben je klaar om de brug te slaan tussen talent en carrière? Ontdek de dynamische rol van een jobhunter! Als een professionele speurder in de arbeidsmarkt, is de jobhunter de sleutel tot het ontsluiten van verborgen kansen voor personen die een afstand tot de arbeidsmarkt ervaren.

Met een scherp oog voor potentieel en een netwerk dat even breed is als diepgaand, matcht de jobhunter proactief de juiste kandidaten met hun droomjobs.

Als jobhunter:

- Analyseer je de behoeften van bedrijven en vertaal je deze naar concrete profielen.
- Identificeer je werkgelegenheidskansen die bijdragen aan het welzijn van onze burgers en draag je bij aan het creëren van inclusieve werkvloeren.
- Bouw en onderhoud je relaties met zowel kandidaten als werkgevers.
- Adviseer je over carrièremogelijkheden en ontwikkelingspaden.
- Werk je nauw samen met jobcoaches en trajectbegeleiders.

Sluit je aan bij ons team en wordt een cruciale schakel in het vormgeven van duurzame tewerkstellingen. Jouw inzet maakt het verschil – elke match telt!

Buurtwerker - deeltijds

Ben jij een enthousiaste gedreven hulpverlener met een passie voor proactief werken. Voel je je geroepen om te werken aan het versterken van de sociale cohesie in de aan jou toegewezen buurt en dit met extra aandacht voor kwetsbare buurtbewoners?

Jouw takenpakket

- Je werkt proactief en verbindt buurtbewoners onderling en met hun buurt/stad.
- Je zet gerichte acties op omtrent sociale cohesie, gebruik van de publieke ruimte en publiek welbevinden. De acties versterken de buurtbewoners en zijn in samenspraak en samenwerking mét de bewoners.
- Je hebt oog voor een ruimer perspectief en tracht de buurtbewoners ook te versterken op andere levensdomeinen.
- Je legt contacten en bouwt een netwerk op met bewoners, vrijwilligers, beleidsmakers en lokale relevante partners.
- Je speelt waar nodig noden door aan lokale diensten, hulp- en zorgverlening.

Trajectbegeleider - voltijds

Ben jij een enthousiaste, gedreven en empathische professional met een passie voor het begeleiden van mensen die een afstand tot de arbeidsmarkt ervaren? Wil je een positieve impact hebben op hun loopbaan en persoonlijke ontwikkeling? Dan is de functie van trajectbegeleider binnen onze Dienst Maatschappelijke Activering misschien iets voor jou!

Als trajectbegeleider speel je een cruciale rol in het ondersteunen en begeleiden van individuen op hun weg naar werk. Je werkt nauw samen met cliënten, maatschappelijk assistenten, werkgevers en andere betrokken partijen om maatwerkoplossingen te bieden. Je helpt cliënten bij het vinden en behouden van passend werk, waarbij je rekening houdt met hun specifieke behoeften en mogelijkheden.

Jouw takenpakket:

- **Individuele coaching:** Je begeleidt cliënten bij het ontwikkelen van hun vaardigheden en attitudes, het verdiepen en verduidelijken van hun jobdoelwit, het opstellen van een cv en sollicitatiebrieven, en het voorbereiden van sollicitatiegesprekken. Je werkt samen met de client aan het zichtbaar en hanteerbaar maken van drempels die tewerkstelling bemoeilijken.
- **Jobmatching:** Je zoekt naar geschikte vacatures en brengt werkzoekenden in contact met potentiële werkgevers.
- **Werkplekbegeleiding:** Je ondersteunt cliënten op de werkvloer, helpt hen bij het aanpassen aan de nieuwe omgeving en bevordert een positieve werkrelatie.
- **Netwerken:** Je bouwt relaties op met werkgevers en andere relevante organisaties om kansen voor cliënten te creëren.

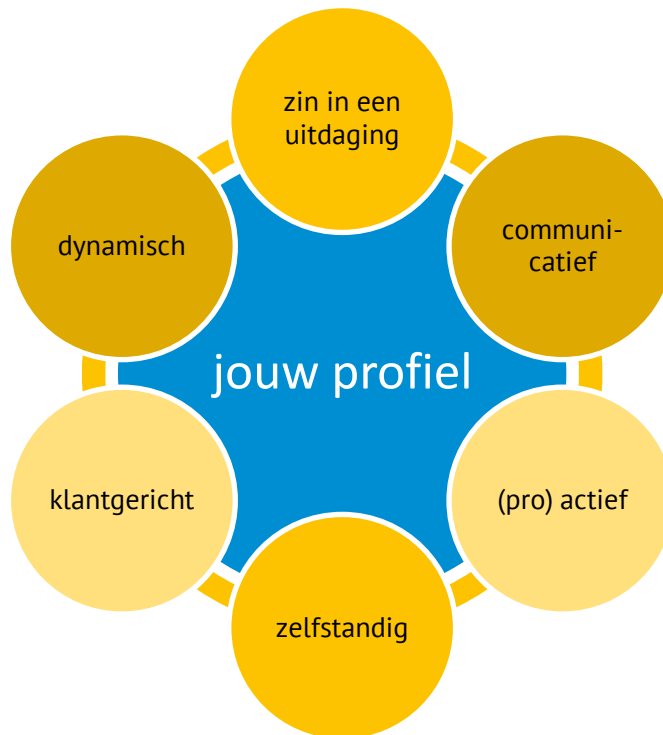
Sluit je aan bij onze dienst en wordt een cruciale schakel in het vormgeven van duurzame tewerkstellingen. Jouw inzet maakt het verschil – elke match telt!

Als je interesse hebt, schrijf je dan zeker in voor meerdere functies. De selecties worden op hetzelfde moment georganiseerd.

Wie we zoeken

Profiel

Je herkent jezelf in de volgende eigenschappen:



Specifieke aanwervingsvoorwaarden

Je bent in het bezit van een bachelor diploma of daarmee gelijkgesteld onderwijs.

Ben je laatstejaarsstudent?

Ook jij kan deelnemen. Voeg je studiebewijs toe aan je inschrijving. Je kan starten wanneer je je diploma hebt behaald.

Heb je een buitenlands diploma?

Bezorg ons dan vóór de uiterste inschrijvingsdatum een gelijkwaardigheidsattest of het bewijs dat je dit hebt aangevraagd. Hiervoor kan je terecht bij NARIC: <https://www.naricvlaanderen.be>.

Algemene voorwaarden

Bij je inschrijving 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 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 slaagt voor de selectieproeven.

Wat mag je verwachten?

We bieden jou een contract voor onbepaalde duur met een inlooperperiode van 10 maanden, waarna een evaluatie volgt, tenzij vervangingscontract of gesubsidieerd project.

Vacatures voor gesubsidieerde projecten: contracten van 6 maanden – na gunstige evaluatie verlengbaar voor de duur van het project.

Verloning volgens weddeschaal B1-B2-B3 (index juni 2024)

- Bruto aanvangsloon zonder anciënniteit: 3.030,89 EUR
- Bruto loon met 12 jaar anciënniteit: 3.519,85 EUR.

Voor deze functie telt nuttige relevante ervaring uit de privésector of als zelfstandige voor maximum 12 jaar mee voor de geldelijke anciënniteit. Beroepservaring bij de overheid wordt in aanmerking genomen op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

Je kan een loonsimulatie opvragen via wedden@sint-niklaas.be.

Extra financiële voordelen

- Vakantiegeld
- Eindejaarstoelage
- Maaltijdcheques ter waarde van 8 euro per geleverde 7u36 prestaties
- Ecocheques met maximum van 160 EUR per jaar bij voltijdse tewerkstelling
- Hospitalisatieverzekering via Belfius
- Aanvullend pensioen voor contractuele medewerkers (2^e pensioenpijler)
- Fietsvergoeding voor woon-werkverkeer van 0,35 EUR per km of terugbetaling abonnement openbaar vervoer
- Mogelijkheid tot fietslease
- Jaarlijkse cadeaubon van 40 EUR
- Diverse voordelen: zwemkaart, tussenkomst in sportieve activiteiten ...

Niet-financiële voordelen

- 20 wettelijke verlofdagen
- 10 dagen extra verlof bij een volledig jaar voltijdse tewerkstelling
- 14 feestdagen
- Flexibele werktijden voor een goede balans tussen werk en privé
- Mogelijkheid tot telewerk (in overleg met leidinggevende)
- Boeiende job in een aangename werksfeer en in eigen regio
- Uitgebreid opleidingsaanbod
- Doorgroeimogelijkheden in de organisatie via objectieve selecties
- Groepsvormende activiteiten, recreamomenten, personeelsfeesten en -uitstap

Selectieprogramma

Het selectieprogramma wordt opgemaakt door de jury volgens de bepalingen van de rechtspositieregeling.

Het bestaat uit:

- een preselectie wanneer er twintig of meer geldige kandidaturen zijn voor een vacature, daarbij wordt door middel van een selectietechniek het aantal kandidaten beperkt
- 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. Tijdens het interview kan er teruggekoppeld worden naar de andere selectieonderdelen.
- daarnaast 1 of meerdere van de volgende selectieonderdelen:
 - praktische proeven en/of schriftelijke proeven
 - gestandaardiseerde / geautomatiseerde selectietools (o.a. assessments, cognitieve vaardigheidstesten, persoonlijkheidsvragenlijsten, profielanalyses...). Deze proeven zijn eliminerend indien afgenomen door een extern bureau of door intern gekwalificeerde selectoren.

Voor elk onderdeel moeten de kandidaten 50 % van de punten behalen. Er worden meerdere competenties uit het competentieprofiel getest en er wordt gepeild naar de attitude van de kandidaten. In totaal moeten de kandidaten gemiddeld 60 % van de punten behalen.

De definitieve examenplanning wordt door de jury opgemaakt.

Wervingsreserve

Er wordt een wervingsreserve (voltijdse / deeltijdse 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.

Hoe solliciteren?

Sta je te popelen om ons team te versterken? Solliciteer dan ten laatste op dinsdag 29 oktober 2024 via het online formulier:

- **doelgroepenwerker dienst sociale en financiële hulpverlening team individuele hulpverlening:**
<https://www.jobsolutions.be/register/21258-15>
- **doelgroepenwerker dienst maatschappelijke activering:**
<https://www.jobsolutions.be/register/22050-31>
(voor de jobs van **jobhunter, buurtwerker en trajectbegeleider**)

Vergeet niet je cv, motivatiebrief en een kopie van je diploma op te laden.
Indien interesse, schrijf je in voor 1 of meerdere functies.

Voor meer informatie kan je terecht bij team selectie, afdeling personeel via vacatures@sint-niklaas.be of 03 778 31 22.

Functiebeschrijving

Taken

Dienst sociale en financiële hulpverlening - team individuele hulpverlening

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
 - Toeleiden 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.

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

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

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

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

Dienst maatschappelijk activering:

1. Dienst maatschappelijke activering- jobhunter

Taken t.a.v. cliënten

- Voorbereiden en ondersteunen van sollicitatiegesprekken
- Participeren aan voorbereidende evaluatiegesprekken met het oog op het maken van een match tussen werkplek en client
- Vorming organiseren en geven aan de doelgroep (CV opmaken, sollicitatietraining,...)
- Opnemen van nieuwe taken als gevolg van evoluties in de wetgeving en reglementering van het welzijnswerk en of beleidskeuzes.

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

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

Taken t.a.v. interne diensten en relevante externe organisaties en bedrijven

- Prospecteren bij bedrijven, diensten en organisaties met het oog op het aanbieden van werkplekken
- Fungeren als aanspreekpunt voor organisaties, diensten en bedrijven
- Netwerk uitbouwen van potentiële werkgevers
- Tewerkstellingsmaatregelen promoten bij potentiële werkgevers
- Maken en respecteren van afspraken m.b.t. bevoegdheden en taakverdeling
- Respecteren van het beroepsgeheim
- Opbouwen en onderhouden van professionele samenwerkingsrelaties
- Op een efficiënte wijze doorgeven van alle noodzakelijke informatie

Taken t.a.v. leidinggevende personen en beleidsverantwoordelijken

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

2. Dienst maatschappelijke activering - buurtwerker

Taken t.a.v. buurtbewoners/klanten/vrijwilligers/ team/ dienst/organisatie

- Coördineren en verzorgen van de buurtwerking met aandacht voor kwaliteit en continuïteit (zowel week, avond- als weekendwerk)
- Participatief met buurtbewoners en vrijwilligers werken aan een leefbare buurt en aan een verhoogde maatschappelijke participatie van de bewoners van de buurt
- Begeleiden en coachen van vrijwilligers
- Uitwerken van een uitdagend en gevarieerd activiteiten- en vormingsaanbod
- Betrekken van bewoners en vrijwilligers van de buurt zodat zij een stem krijgen bij zoveel mogelijk aspecten van de werking en dit met extra aandacht voor de meest kwetsbare bewonersgroep
- Recruteren van vrijwilligers, vanuit de optiek dat vrijwilligerswerk zowel een middel als een doel is in het kader de buurtwerking. Garanderen van een goede samenwerking met collega's buurtwerkers rond de recrutering, opleiding en waardering van vrijwilligers
- Kennis van de in-and-outs van de eigen buurtwerking, zorgen voor financiële opvolging van de werking
- Instaan voor correcte en proactieve communicatie over de dienstverlening naar de buurtbewoners, de eigen afdeling, relevante actoren, partnerorganisaties en het bestuur en dit op een gestructureerde wijze
- Uitbouwen van netwerk met relevante actoren, zowel in als buiten de buurt. Opbouwen en onderhouden van professionele samenwerkingsrelaties
- Geven van input en signalen voor het beleid op basis van de praktijk en opgebouwde expertise. Formuleren van suggesties of aanbrenge van initiatieven die kunnen bijdragen tot een betere klantgerichte dienstverlening
- Vertegenwoordigen van de buurtwerking binnen en buiten de organisatie
- Constructieve deelname aan het teamoverleg sociale activering
- Indien nodig inspringen en taken van collega's overnemen zodat de verschillende teams op een kwaliteitsvolle manier blijven doorlopen
- Maken en respecteren van afspraken m.b.t. bevoegdheden en taakverdeling
- Bijhouden, tijdig en correct doorgeven en indienen van registratiegegevens

Dienst maatschappelijk activering - trajectbegeleider

Taken t.a.v. cliënten

- Begeleiden, ondersteunen en oriënteren van OCMW-cliënten in een traject naar werk van bij de intake tot de mogelijke tewerkstelling met als doelstelling een tewerkstelling in het regulier economisch circuit te kunnen aanbieden
- Werken aan competentieversterking, geven van vorming en opleiding aan mensen in een activeringstraject om hen in hun zoektocht naar de meest passende vorm van activering te ondersteunen
- Bijhouden van een clientdossier in het kader van de hulp en dienstverlening aan cliënten
- Opnemen van nieuwe taken als gevolg van evoluties in de wetgeving en reglementering van het welzijnswerk en of beleidskeuzes.

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

- Zorgen voor optimale informatiedoorstroming met het oog op een goede samenwerking en een kwaliteitsvolle klantgerichte dienstverlening
- Actief en opbouwend participeren aan teamoverleg
- Doorgeven van nuttige informatie en kennis
- Indien nodig inspringen en taken van collega's overnemen zodat de verschillende teams op een kwaliteitsvolle manier blijven doorlopen

Taken t.a.v. collega's van de andere diensten en externe actoren

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

Taken t.a.v. leidinggevende personen en beleidsverantwoordelijken

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

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.

Funcatieveisten

KENNIS

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

KERNCOMPETENTIES

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.

ACTIEGERICHT ZIJN (niveau 2)

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

KLANTGERICHT ZIJN (niveau 2)

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

FUNCTIEFAMILIECOMPETENTIES

BETROUWBAAR ZIJN (niveau 2)

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

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).

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

FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

ZICH KUNNEN INLEVEN (niveau 3)

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

PROFESSIONEEL NETWERKEN (niveau 2)

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

CREATIEF ZIJN (niveau 2)

Originele en vernieuwende oplossingen en voorstellen formuleren.

PLANNEN EN ORGANISEREN (niveau 2)

Structuur aanbrenge 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. De reserve twee jaar geldig, dit is verlengbaar voor maximum één 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 weigering 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.

Ben je niet de mogelijkheid om online te solliciteren, bezorg ons dan onderstaand inschrijvingsformulier ten laatste op **dinsdag 29 oktober 2024**. Geef het tijdens de openingsuren af aan de balie personeel in de stadswinkel (Stadhuis) of stuur het op 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 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:.....

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.

Ben je niet de mogelijkheid om online te solliciteren, bezorg ons dan onderstaand inschrijvingsformulier ten laatste op **dinsdag 29 oktober 2024**. Geef het tijdens de openingsuren af aan de balie personeel in de stadswinkel (Stadhuis) of stuur het op t.a.v. algemeen directeur, Grote Markt 1 te 9100 Sint-Niklaas.

Ik solliciteer voor de functie van:

DOELGROEPENWERKER DIENST MAATSCHAPPELIJKE ACTIVERING (B1-B2-B3)

Voor een 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:.....

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.

WIJ STAAN OPEN VOOR PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP

De stad wil ieder talent een kans bieden. Daarvoor voorzien wij "redelijke aanpassingen" aan de selectieprocedures voor personen met een handicap, leerstoornis of ziekte.

Vul onderstaand formulier zo volledig mogelijk in en bezorg het ons samen met je kandidatuur en attest van erkenning. De attesten die in aanmerking komen vind je op de volgende pagina.

De redelijkheid van de aanpassingen wordt aan enkele criteria afgetoetst en is een beslissing van het bestuur.

Heb je nog vragen? Contacteer team selectie via vacatures@sint-niklaas.be.

GEEF EEN KORTE BESCHRIJVING VAN JE SITUATIE

WELKE AANPASSING IS NODIG TIJDENS DE SELECTIEPROCEDURE?

KAN JE DIT STAVEN MET EEN OFFICIEEL ATTEST?

JA

NEE

GELDIGE ATTESTEN

- Inschrijving bij het "Agence pour une Vie de Qualité, AVIQ"(anciennement l' AWIPH).
- Inschrijving bij het "Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap", voorheen het "Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap".
- 2/B Vlaamse ondersteuningspremie (VOP) uitgereikt door VDAB.
- Inschrijving bij de "Service bruxellois francophone des Personnes handicapées".
- Inschrijving bij de "Dienststelle für Personen mit Behinderung".
- Bewijs dat je een inkomensvervangende tegemoetkoming of een integratietegemoetkoming geniet op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap.
- Bewijs dat je in het bezit bent van een attest afgeleverd door de "Algemene Directie personen met een handicap" van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen.
- Bewijs dat je het slachtoffer bent van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en dat je hiervan een bewijs kan voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 % afgeleverd door het "Fonds voor Arbeidsongevallen" in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector.
- Bewijs dat je het slachtoffer bent van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en dat je hiervan een bewijs kan voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66% afgeleverd door het "Fonds voor Beroepsziekten" in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector.
- Bewijs dat je het slachtoffer bent van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en dat je hiervan een bewijs kan voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 % afgeleverd door een bevoegde geneeskundige dienst in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector.
- Je was het slachtoffer van een ongeval van gemeen recht en je kan het bewijs voorleggen van een blijvende ongeschiktheid van ten minste 66 % naar aanleiding van een gerechtelijke beslissing.
- Je bent in het bezit van een attest van blijvende invaliditeitserkenning afgeleverd door jouw verzekeringsinstelling of door het RIZIV.
- Jouw hoogste getuigschrift of diploma heb je behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.
- Andere (bv. specialist voor leerstoornissen)