FUNCTIEBESCHRIJVING

TIJDELIJK CONSULENT DIENSTENCENTRUM

Salarisschaal: B1-B3
Cluster: Welzijn
Dienst: Seniorenzorg en dienstencentra

PLAATS IN DE ORGANISATIE

Leiding, coaching en evaluatie

Eerste evaluator: directeur ouderenzorg en dienstencentra
Tweede evaluator: algemeen directeur

DOEL VAN DE FUNCTIE

Als consulent dienstencentrum van een Lokaal Dienstencentrum (LDC) ben je verantwoordelijk voor het dagelijks beheer en de coördinatie van de activiteiten, diensten en projecten van het centrum. Je zorgt voor een gastvrije, toegankelijke en stimulerende omgeving waar inwoners van de gemeente terechtkunnen voor ondersteuning, sociale contacten, activiteiten en informatie.

TAKEN

1. **Operationeel beheer en organisatie**
   - Opstellen en bewaken van het jaarplan, de begroting en rapportages.
   - Zorgen voor een efficiënte en klantgerichte werking van het dienstencentrum.
   - Beheren van de infrastructuur en logistieke voorzieningen.
   - Aansturen, coachen en ondersteunen van vrijwilligers.
2. **Programmering en activiteitenaanbod**
   - Ontwikkelen, coördineren en evalueren van een gevarieerd aanbod van activiteiten en diensten, afgestemd op de behoeften van de doelgroep.
   - Samenwerken met lokale organisaties en partners om relevante initiatieven te realiseren.
   - Stimuleren van participatie en betrokkenheid van inwoners.
3. **Dienstverlening en welzijnsbevordering**
   - Signaleren van sociale noden en behoeften van bezoekers en deze doorgeven aan de relevante gemeentelijke diensten of partners.
   - Begeleiden van initiatieven die gericht zijn op inclusie, ontmoeting en preventie.
   - Fungeren als aanspreekpunt voor bezoekers en stakeholders.
4. **Communicatie en PR**
   - Promoten van het dienstencentrum en het activiteitenaanbod via diverse communicatiekanalen.
   - Organiseren van overlegmomenten en evenementen om het centrum en zijn diensten te profileren.
   - Onderhouden van contacten met inwoners, partners en gemeentelijke diensten.
5. **Beleidsontwikkeling en samenwerking**
   - Bijdragen aan de ontwikkeling van beleid gericht op lokale dienstencentra en buurtgericht werken.
   - Samenwerken met andere gemeentelijke afdelingen en externe partners voor een geïntegreerde aanpak.
   - Monitoren en evalueren van projecten en activiteiten om continu te verbeteren.

Voormelde taakomschrijving is niet beperkend en kan altijd worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische aanpassingen binnen de Welzijnscampus.

KENNIS EN VAARDIGHEDEN

1. **Opleiding en ervaring**

   - Graduaats-, bachelor- of masterdiploma in een relevante richting (bijvoorbeeld sociaal werk, maatschappelijk werk, of management).
   - Ervaring in een leidinggevende functie en/of binnen een dienstverlenende organisatie.
   - Ervaring in een soortgelijke functie is een pluspunt.

2. **Competenties**

   - Sterke organisatorische, communicatieve en sociale vaardigheden en stressbestendig.
   - Proactief, klantgericht en verbindend.
   - Vaardig in budgetbeheer en projectmanagement.
   - Affiniteit met sociaal-maatschappelijke thema's en buurtgericht werken.
   - Oplossingsgericht, empathisch en respectvol omgang met ouderen.
   - Zelfstandig werken, maar ook samenwerken met collega's en externe partners.

3. **Kennis**

- Inzicht in zowel welzijnsbeleid en gemeentelijke werking als inzicht in de zorgsector en het netwerk van welzijnsdiensten
- Vaardig in het omgaan met digitale hulpmiddelen en administratieve systemen.
- Basiskennis van regelgeving rond assistentiewoningen is een troef.
- Kennis van vrijwilligersmanagement is een pluspunt.

COMPETENTIES

Niveaugericht

- Betrokkenheid
- Organisatiebetrokkenheid
- Professioneel communiceren
- Plannen en organiseren

Functiegericht

- Probleemoplossend vermogen
- Zelfstandig
- Verantwoordelijkheidszin
- Flexibiliteit
- Integriteit
- Initiatief
- Integer
- Stressbestendig
- Sociaal

KERNWAARDEN

INFOBUNDEL

Aanwervingsvoorwaarden

Algemene aanwervingsvoorwaarden:

- de burgerlijke en politieke rechten genieten.
- van onberispelijk gedrag zijn. Uittreksel uit het Strafregister van het gemeentehuis van de woonplaats is vereist en mag niet ouder zijn dan 3 maanden.
- medisch geschikt zijn.
- de leeftijd van 18 jaar bereikt hebben.
- tot het wettig verblijf in België en wettelijk tot de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten.
- voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
- voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor niveau waarin de functie gesitueerd is.
- geslaagd zijn in een bijkomende selectieproef.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden:

- houd(st)er zijn van een erkend diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau B:
    - Graduaat- of bachelordiploma uitgereikt door:
        - Een door de Staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde erkende instellingen voor hoger onderwijs;
        - De Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan de universiteiten verbonden scholen, of de bij de wet of decreet daarmee gelijkgestelde instellingen;
        - Een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
    - Diploma's of getuigschriften van bacheloropleidingen of bachelor-na-bacheloropleidingen, erkend en geaccrediteerd door de Nederlands-Vlaamse Accredatieorganisatie (NVAO);
    - Het diploma van gegradueerde van het hoger beroepsonderwijs, uitgereikt door een instelling opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen, met uitzondering van verpleegkundige, uitgereikt door het hoger beroepsonderwijs;
- Geslaagd zijn in een selectieprocedure
- In het bezit zijn van rijbewijs B

Selectieprocedure

Kandidaten voor deze tijdelijke tewerkstelling zullen worden uitgenodigd voor een eliminerend mondeling gesprek waarbij de kennis omtrent functie-inhoud en de motivatie van de kandidaat worden bevraagd en er gepeild wordt naar de competenties.

Algemene inlichtingen

Loongegevens

Het maandloon voor de functie van consulent dienstencentrum à rato van 38u per week, rekening houdend met 0 jaar anciënniteit :

Aanvangswedde (B1-3) (dd. 1 september 2026):

Bruto - 0 jaar	€ 3249,43

Dit bedrag is o.a. afhankelijk van de gezinssituatie.

Indien je jaren anciënniteit hebt opgebouwd in de openbare dienst komen deze in aanmerking voor de vaststelling van de wedde en is de maandwedde ook hoger dan hierboven vermeld.
Anciënniteit opgebouwd in de privé-sector komt eveneens in aanmerking voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld. Voornoemde jaren worden meegerekend tot een beloop van maximum 8 jaar.

Voor een raming van jouw specifieke situatie kan je contact opnemen met de personeelsdienst.

Sociale voordelen

- Maaltijdcheques t.w.v. 9 euro
- Ecocheques
- Woon-werkverkeer:
  - voetgangers- en fietsvergoeding t.w.v. 0,36 euro
  - volledige terugbetaling van openbaar vervoer
  - mogelijkheid tot fietsleasing
- Vakantiegeld in mei
- Eindejaarstoelage
- 26 verlofdagen en 11 feestdagen
- Gratis hospitalisatieverzekering (vanaf 6 maanden tewerkstelling)
- Tweede pensioenpijler
- Opleidingsmogelijkheden
- Jaarlijkse activiteiten: nieuwjaarsreceptie, sportdag, afterwork enz.

Werktijden en -plaats

- Prestatiebreuk: 38/38
- Werkplaats: Dienstencentra Brecht
- Werktijden: de administratie kent het systeem van glijtijden. Binnen de normale permanentieafspraken kan men zelf begin- en eindtijd bepalen.
  Tijdens de volgende uren dient men aanwezig te zijn:
  Maandag tot en met donderdag: 09.00 - 12.00u en 13u30 - 16u
  Vrijdag: 09.00 – 12.00u en 13u30 – 15u30

Statuut

Vervangingscontract/contract bepaalde duur
Vermoedelijke aanvangsdatum: zo snel als mogelijk

Helemaal overtuigd?

Solliciteren kan via www.brecht.be/vacatures
Bezorg ons je motivatiebrief en CV, samen met een kopie van het gevraagde diploma, jouw rijbewijs B en een recent (max drie maanden oud) uittreksel uit het strafregister. Deze documenten moeten ten laatst op 27 oktober 2026 om 12:00 uur bij ons toekomen.

Contactgegevens

📍 Welzijnscampus, Gasthuisstraat 11, 2960 Brecht
📧 personeel@ocmwbrecht.be
📄 https://www.brecht.be/jobs-ondernemen/vacatures
☏ 03 330 11 34