

Infobundel bij aanleg werfreserve van consulent dienstencentrum (B1-B3) - m/v

Inhoud

1. Functiebeschrijving- en analyse
2. Algemene aanwervingvoorwaarden
3. Bijzondere aanwervingvoorwaarden
4. Algemene inlichtingen

1. FUNCTIEBESCHRIJVING- EN ANALYSE

Functiebeschrijving	
FUNCTIEFAMILIE	Coördinerend deskundige
Niveau	dienstverlenend Aard: cliëntgericht
Functionele loopbaan	B1-B3
Functies:	Consulent dienstencentrum

Doelstelling van de functie

Door het leiden en coördineren van het dienstencentrum aangepaste opvang en dienstverlening aanbieden aan cliënten.

Doelstelling te bereiken volgens de missie/visie van OCMW Brecht.

Plaats in de organisatie

Directe chef : Directeur WZC

Relatie met andere diensten:

- Intern
 - Werkt in teamverband binnen de diensten van de welzijns-campus
- Extern
 - Cliënten van de verschillende diensten van de welzijns-campus

Functie-inhoud

1. **Verlenen van technische assistentie aan collega's en interne en externe klanten.**
 - Verstrekken van informatie aan en bespreking van de algemene toestand met de serviceflatbewoner en zijn familie.
 - Doorgeven van nuttige kennis en informatie aan medewerkers en andere hulpverleners met betrekking tot de algemene toestand van de cliënt.
 - Het uitvoeren van het nodige administratief werk.

- Meewerken aan nieuwe en bestaande initiatieven van de (OCMW)thuiszorg zoals handicar, MMC en de vrijwilligershulp.
 - Controle van leveringen.
 - ...
- 2. Plannen en uitvoeren van technisch gespecialiseerde taken.**
- Dossiers opmaken en aanvullen volgens de richtlijnen.
 - Voorstellen, uitvoeren, ondersteunen en evalueren van de ontspanningsactiviteiten (voorstellen, evalueren, enthousiasmeren, participeren en ondersteunen).
 - Informatie verstrekken aan cliënten.
 - Noden en behoeften detecteren, gepaste oplossing bieden of doorverwijzen naar bevoegde diensten.
 - Psychosociale ondersteuning van cliënten.
 - Uitbouwen van de ontmoetingsfunctie van het centrum met bijzondere aandacht voor de introductie en onthaal van nieuwe gebruikers.
 - Het coördineren van de werking van de serviceflats in de deelgemeente waarin het eigen dienstencentrum gelegen is.
 - Registratie van de dienstverlening- en activiteitenadministratie.
 - ...
- 3. Begeleiden van individuen/groepen vanuit een specifiek domein.**
- Opbouwen van een vertrouwensrelatie met en het creëren van een veiligheidsgevoel bij de cliënten.
 - Bespreken van cliënten bij een probleem dat gevolgen kan hebben voor de zelfredzaamheid of algemeen welbevinden van de cliënt.
 - Het signaleren van problemen/klachten van cliënten aan de juiste persoon/instantie.
 - Het bekendmaken van de dienstverlening en activiteitenkalender van de dienstencentra met het oog op werving van nieuwe cliënten.
 - ...
- 4. Verzamelen van informatie en uitvoeren van opzoekingswerk en studiewerk met het oog op het verstrekken van een onderbouwde dienstverlening.**
- Opvolgen van recente reglementering en wetgeving.
 - Verzamelen van de nodige documenten.
 - Uitvoeren van huisbezoeken.
 - Contacten leggen en onderhouden met interne en externe hulpverleners.
 - ...
- 5. Plannen en organiseren van de werking van een dienst of eenheid.**
- Het hoofd dienstencentra ondersteunen bij de uniformisering bij de werking van de verschillende dienstencentra/serviceflats.
 - Wekelijkse taakverdeling opmaken.
 - Dagelijks beheer van de algemene werking.
 - Aansturen en opvolgen van, overleg organiseren met vrijwilligers.
 - Administratieve opvolging van vrijwilligers.
 - Bestellingen voorbereiden en plaatsen.
 - ...

6. Begeleiden van medewerkers.

- Stagiaires ondersteunen.
- Melden van conflicten en wrijvingen onder cliënten aan het hoofd dienstencentra.
- Begeleiden medewerkers in de uitvoering van hun werk.
- ...

7. Ontwikkelen/bepalen van werkmethodes voor de dienst en toezien op de kwaliteit van de dienstverlening.

- Uitwerken van de dienst- en hulpverlening: voorstellen opmaken, uitwerken; evalueren en aanpassen op basis van de regelgeving.
- Mee uitwerken van een ouderenbeleid in samenspraak met de ouderenadviesconsulent en hoofd dienstencentra.
- ...

8. Overleg met interne en externe partners.

- Klachten behandelen volgens klachtenprocedure.
- Teamvergaderingen en bijscholingen volgen. Gemaakte afspraken opvolgen.
- Streven naar samenwerking met externe instanties en organisaties
- Regelmatig overleg met andere dienstencentra en gemeentelijke adviesraden.
- ...

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

Functieprofiel

Deze functie bevindt zich in de functiefamilie coördinerend deskundige (functiematrix).
Voor deze functieomschrijving gelden bijgevolg de competenties toegewezen aan deze functiefamilie.

Vakspecifieke/Cognitieve competenties

- **Probleemoplossend vermogen**
Herkennt en analyseert mogelijke problemen en is in staat op basis van beschikbare informatie mogelijke oorzaken te zoeken, creatieve oplossingen voor te stellen en beslissingen te nemen
▶ *niveau (goed): komt voor de dag met oplossingen voor de veel voorkomende problemen*
- **Informatieverwerking**
Beheert de informatiestroom, heeft de bekwaamheid om gegevens te herkennen, te verzamelen en te organiseren voor gemeenschappelijk gebruik.
▶ *niveau (goed): maakt gebruik van een systematiek om gegevens te verzamelen*
- **Vakkennis & Vakspecifieke vaardigheden**
Beschikt over de kennis en het inzicht die eigen is aan de specifieke functie
Is bekwaam én bereid om op basis van kennis/ervaring uit te voeren taken tot goede resultaten te brengen
▶ *niveau (geavanceerd): heeft een zeer ruime kennis op diverse domeinen van het vakgebied en verricht de werkzaamheden zorgvuldig en nauwkeurig*

Persoonlijke competenties

- **Integriteit/eerlijkheid**
Behandelt iedereen op een gelijkwaardige manier, respectvol, onbevooroordeeld, binnen de gemaakte afspraken en het wettelijk kader.
▶ *niveau (geavanceerd): stelt zich ethisch op ook wanneer er druk wordt uitgeoefend.*
- **Verantwoordelijkheidszin**
Neemt permanent plichtsbewust de taken en afspraken op met als doel het behalen van het beoogde resultaat. Neemt de verantwoordelijkheid op voor eigen daden en gemaakte afspraken.
▶ *niveau (geavanceerd): stelt acties naar het voorkomen en oplossen van fouten.*
- **Stressbestendigheid**
Blijft effectief presteren onder tijdsdruk, druk van meerdere of moeilijke taken, sociale druk, of bij tegenslag, teleurstelling, tegenspel of crises.
▶ *niveau (goed): blijft rustig en zakelijk reageren bij het vervullen van verschillende taken onder tijdsdruk.*
- **Flexibiliteit**
Accepteert de veranderingen binnen de jobvereisten, werkschema's of werkomgeving en past zich vlot aan.
▶ *niveau (goed): aanvaardt veranderingen als eigen aan de functie.*
- **Nauwkeurigheid**
Voert werkzaamheden nauwkeurig (o.a. zonder fouten) uit. Verwerkt gegevens en/of verrichten van handelingen met een grote mate van nauwkeurigheid
▶ *niveau (goed): werkt nauwkeurig en controleert regelmatig*
- **Organisatievermogen (Plannen en organiseren)**
Bepaalt op effectieve wijze doelen en prioriteiten en geeft benodigde tijd, activiteiten en middelen aan om bepaalde doelen te bereiken.
▶ *niveau (geavanceerd): organiseert de eigen werkzaamheden en processen.*
- **Zelfstandigheid**
Denkt en werkt zelf, met minimale ondersteuning van anderen waarbij goede resultaten worden behaald.
▶ *niveau (goed): werkt zelfstandig, vraagt begeleiding in nieuwe situaties.*
- **Initiatief**
Signaleert kansen en handelt ernaar. Wacht niet af. Oefent actief invloed uit op de gebeurtenissen.
▶ *niveau (goed): neemt het voortouw in projecten of andere acties*
- **Creativiteit**
Bekijkt een probleem vanuit verschillende gezichtshoeken. Heeft de bekwaamheid om iets nieuws te creëren. Gebruikt nieuwe methodes of processen om oplossingen te bekomen.
▶ *niveau (goed): brengt vernieuwingen aan en maakt daartoe gebruik van geboden kansen.*

Relatie met Anderen/Communicatie

- **Klantgerichtheid**
Stelt de behoeften van de klant centraal en speelt hier op een vriendelijke en beleefde manier in, binnen de mogelijkheden van het WZC.
▶ *niveau (goed): zoekt actief mee naar de wensen en behoeften van de klant*
- **Communicatie**
Geeft correcte informatie op een duidelijke en begrijpelijke manier, aangepast aan de doelgroep en gebruikt hiervoor de passende kanalen.

Staat open voor vragen en signalen van anderen.

► *niveau (goed): past zijn/haar boodschap aan de doelgroep aan en staat open voor vragen en signalen van anderen*

- **Relationele vaardigheden**

Benadert anderen op een passende manier. Gaat positief om met anderen en toont begrip.

► *niveau (goed): blijft hoffelijk en positief wanneer hij/zij geconfronteerd wordt met negatieve commentaar*

- **Empathie**

Kan zich inleven in de gevoelens en de gedachtegang van anderen.

Weet verbale en non-verbale signalen waar te nemen en te begrijpen.

► *niveau (goed): merkt subtiele verbale en non-verbale tekens op en is hier responsief voor*

Met betrekking tot Omgeving/Samenwerken/Leidinggeven

- **Teamwerk**

Werkt de taken in groepsverband effectief af. Werkt samen met anderen om gemeenschappelijke doelstellingen te bereiken.

► *niveau (geavanceerd): werkt op een positieve manier samen met anderen.*

- **Organisatiebetrokkenheid/loyaliteit**

Brengt het eigen gedrag in lijn met de behoeften, prioriteiten en doelen van de organisatie.

► *niveau (goed): voert richtlijnen uit ook al komen die niet overeen met de eigen belangen.*

- **Organisatiesensitiviteit**

Begrijpt de formele en informele structuren binnen een organisatie, en de capaciteit om effectief te werken binnen dat kader.

► *niveau (goed): houdt rekening met de aanwezige cultuur in de organisatie*

- **Visie (vooruitziendheid)**

Denkt na over en anticipeert op het komend verloop van taken, projecten en toekomstige ontwikkelingen en formuleert op basis hiervan beleidsvoorstellen op eigen werkerterreinen

► *niveau (goed): begrijpt waar de organisatie naar toe wil.*

- **Leiderschap**

Ondersteunt de medewerker in zijn persoonlijke ontwikkeling, geeft richting en sturing zowel op individueel vlak als op groepsniveau, om het beoogde doel binnen de dienst te bereiken

► *niveau (goed)*

Objectieve vereisten

- Diploma in overeenstemming met de bijzondere aanwervings- of bevorderingsvoorwaarden

2. ALGEMENE TOELATINGS- EN AANWERVINGVOORWAARDEN

Voor aanwerving kom alleen in aanmerking de personeelsleden die:

1. Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten
3. Medisch geschikt zijn
4. De leeftijd van achttien jaar bereikt hebben
5. Slagen in een selectieprocedure

6. Kandidaten moeten tot het wettige verblijf in België zijn toegelaten en daarnaast ook wettelijk tot de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten
7. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken gecoördineerd op 18 juli 1966
8. Voldoen aan de diplomavereisten die gelden voor het niveau waarin de functie gesitueerd is

Voor deelname aan een bevorderingsprocedure of een procedure interne/externe personeelsmobiliteit komen de volgende personeelsleden in aanmerking:

1. de **vast aangestelde statutaire personeelsleden** die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand
2. de **contractuele personeelsleden** die aan de voorwaarden voldoen, als ze beantwoorden aan één van de volgende criteria:
 - a) ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld (deelnemen en geslaagd zijn is niet voldoende) na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in de artikelen 12 t.e.m. 26bis en ze hebben de proeftijd beëindigd
 - b) ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld (deelnemen en geslaagd zijn is niet voldoende) na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen

3. BIJZONDERE AANWERVINGVOORWAARDEN

Via aanwerving

1. Voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is (bachelordiploma)
2. Affiniteit en/of ervaring hebben met de sector
3. Geslaagd zijn in een selectieprocedure
4. In het bezit zijn van een rijbewijs B en beschikken over een vervoermiddel

Via bevordering

1. bij OCMW Brecht (of het gemeentebestuur via externe personeelsmobiliteit) ten minste 4 jaar niveau-anciënniteit hebben in een graad van niveau C
2. houder zijn van een diploma die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is (bachelordiploma)
3. een minimaal voldoende evaluatieresultaat gekregen te hebben voor de laatste periodieke evaluatie
4. geslaagd zijn in een niveau-overschrijdende selectieprocedure met hetzelfde programma als het aanwervingsexamen
5. in het bezit zijn van een rijbewijs B en beschikken over een vervoermiddel

Via interne personeelsmobiliteit

1. bij OCMW Brecht (of het gemeentebestuur via externe personeelsmobiliteit) ten minste 4 jaar niveau-anciënniteit hebben in een graad van niveau B
2. een minimaal voldoende evaluatieresultaat gekregen te hebben voor de laatste periodieke evaluatie
3. voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving
4. slagen in de selectieprocedure met hetzelfde programma als voorzien voor aanwerving
5. in het bezit zijn van een rijbewijs B en beschikken over een vervoermiddel

Via externe personeelsmobiliteit

Personeelsleden van het gemeentebestuur die voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden kunnen deelnemen aan:

- de bevorderingsprocedure als zij voldoen aan alle bovenstaande bevorderingsvoorwaarden
- de procedure voor interne personeelsmobiliteit als zij voldoen aan alle bovenstaande voorwaarden voor interne personeelsmobiliteit

Meer informatie over de verschillende procedures en de gevolgen voor je arbeidsvoorwaarden bij aanwerving vind je in bijlage: "Invulling van vacante betrekkingen".

Examenprogramma

a. Schriftelijke/praktische proef op 40 punten

- Kennis van de in het profiel vermelde kennis (10 punten)
- Gevalstudie: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van e functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken, en deze aan de hand van een verslag weer te geven (20 punten)
- Kennis van informatica-toepassingen (10 punten)

b. Mondelinge proef op 60 punten

Een evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten voor de functie vastgelegd in de functiebeschrijving en –profiel.

Een evaluatie naar de motivatie van de kandidaat, de werkervaring, interesse en de kennis over de uitoefening van de functie van consulent dienstencentrum.

Om te slagen moet de kandidaat:

- minimum 50% van de punten behalen voor elk van voornoemde proeven (schriftelijke proef en mondelinge proef)
- op het totaal van de proeven minstens 60% van de punten behalen;

De selectieproef resulteert conform art. 25 van de rechtspositieregeling in een bindende rangschikking van de geslaagde kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

Indien er zich meer dan 30 kandidaten inschrijven, worden preselecties gehouden:

Een schriftelijke preselectieve proef wordt georganiseerd waarin de competenties van de kandidaten worden getoetst aan de hand van de functiebeschrijving en het functieprofiel met als doel een beknopt onderzoek te voeren of de kandidaten beschikken over elementaire kennis en vaardigheden om deze functie uit te oefenen.

Om te slagen moet de kandidaat minimum 50% van de punten behalen. Alle geslaagde kandidaten worden toegelaten tot de verdere selectieprocedure. De selectiecommissie voor de preselectie is dezelfde als deze vastgesteld voor de verdere selectieprocedure

4. ALGEMENE INLICHTINGEN

Wedde

Het maandloon voor de betrekking van contractuele consultant dienstencentrum (B1-B3) à rato van 38 uren prestaties per week, rekening houdend met 0 jaar anciënniteit :

Aanvangswedde (B1-B3): (dd. 01 juli 2017)

Loon	Gehuwd/samenwonend	ongehuwd
Bruto	€ 2.460,78	€ 2.460,78

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

Indien je wordt aangesteld via interne mobiliteit gelden andere regels over het behoud van schaalanciënniteit. Voor een raming voor jouw specifieke situatie kan je contact opnemen met de personeelsdienst.

Aanvangswedde op basis van **8 jaar geldelijke anciënniteit:**

Loon	Gehuwd/samenwonend	ongehuwd
Bruto	€ 2.745,26	€ 2.745,26

Sociale voordelen

- maaltijdcheques van 8,00 euro à rato van het aantal gewerkte uren
- voetgangers- en fietsvergoeding van 0,23 euro per kilometer voor niet-gemotoriseerde verplaatsing van woon/werkverkeer
- gratis hospitalisatieverzekering
- volledige terugbetaling van openbaar vervoer indien gebruikt voor woon/werkverkeer
- 26 betaalde vakantiedagen + 11 betaalde feestdagen

Werktijden

Glijtijden en stamtijden met verplichte aanwezigheid tijdens de stamtijden

- stamtijden van 09.00 tot 12.00 en van 13.30 tot 16.00 uur (maandag tot en met donderdag)
- stamtijden van 09.00 tot 12.00 en van 13.30 tot 15.30 uur (vrijdag)
- Glijtijden van 07.30 tot 09.00, van 12.00 tot 13.30 en van 16.00 tot 18.00 uur (maandag tot en met donderdag)
- Glijtijden van 07.30 tot 09.00, van 12.00 tot 13.30 en van 15.30 tot 18.00 uur (vrijdag)
- van 12.00 tot 13.30 u moet het personeel minstens 30 minuten het werk onderbreken

Kandidaatstelling

Je stelt je kandidaat **uiterlijk op 25 februari 2019 om 12.00 uur 's middags** bij de personeelsdienst, Gasthuisstraat 11, 2960 Brecht of via personeel@ocmwbrecht.be door een motivatiebrief, CV en kopie van het gevraagde diploma in te sturen. Daarnaast bezorg je een recent uittreksel strafregister (max. 3 maanden oud) uiterlijk **op 28 februari 2019 om 12.00 uur 's middags**.