

 OCMWEEKLO	<p style="text-align: center;">Stafmedewerker welzijn</p> <p style="text-align: center;">(B1-B3) m/v</p>
--	--

INLICHTINGENBROCHURE

1. Inhoud

2. Functiebeschrijving	2
3. Voorwaarden om deel te nemen	4
4. Inhoud en verloop van de selectieproeven	4
5. Reserve.....	5
6. Indiensttreding.....	5
7. Salaris	5

2. Functiebeschrijving

Stafmedewerker welzijn B1-B3

1. Relaties

- Rapporteert aan het diensthoofd welzijn
- Werkt nauw samen met de hoofdmaatschappelijk werker sociale dienst, het diensthoofd zorg- en ouderbeleid en de coördinator lokaal sociaal beleid
- Werkt in functie van de verhuis van het OCMW nauw samen met de bouwdeskundige
- Werkt samen met de collega's binnen het domein Welzijn en de andere stadsdiensten

2. Basisdoelstelling

De stafmedewerker heeft een ondersteunende en adviserende rol in de organisatiebeheersing van het domein Welzijn, met als doel mee de voorwaarden te creëren om de kernprocessen goed te laten werken. In de beginperiode staat de stafmedewerker staat onder meer in om de integratie van het OCMW in de stad en de verhuis van het OCMW mee te coördineren en te organiseren. De stafmedewerker is trekker van diverse projecten.

3. Verantwoordelijkheden

3.1 Coördinatie verhuis OCMW

- is aanspreekpunt en verantwoordelijke voor de organisatie van de verhuis van het OCMW
- zorgt dat het nieuwe gebouw (Athene en Barcelona) uitgerust is met alle noodzakelijke facilitaire middelen om de continuïteit van de werking te garanderen (o.a. op vlak van ICT, bureau-uitrusting, edm)
- tekent nieuwe werkprocessen uit en staat in voor de implementatie
- organiseert de logistieke operatie om de verhuis in goede banen te leiden

3.2 Digitalisering van werkprocessen

- ontwerpt en implementeert efficiënte administratieve werkprocessen met het oog op digitalisering (o.a. op vlak van in- en uitgaande post, notulering, digitaal sociaal dossier, edm)
- beheert de toegangen van de medewerkers tot de IT-pakketten die eigen zijn aan de dienst
- onderzoekt de mogelijkheden om de functionaliteiten binnen bestaande IT-platformen beter te benutten

3.3 Monitoring en rapportering

- ontwikkelt in samenspraak met de diensthoofden monitoringsystemen en meetinstrumenten waarmee de realisatiegraad van de beleidsdoelstellingen en de kwaliteit van de dienstverlening wordt opgevolgd (o.a. klanttevredenheidsonderzoek)
- verzamelt kwantitatieve en kwalitatieve informatie over de realisatie van doelstellingen en dienstverlening (indicatoren) en staat in voor de opmaak van rapporten

3.4 Kwaliteitsbeleid

- ontwerpt en actualiseert in samenspraak met de diensthoofden kwaliteitshandboeken en administratieve handboeken
- begeleidt de implementatie van het kwaliteitsbeleid en de daarbij horende veranderingsprocessen
- zorgt voor een efficiënte communicatie van kwaliteitsdocumenten binnen de organisatie;
- signaleert en controleert of alle werkzaamheden worden uitgevoerd zoals beschreven in de kwaliteitshandboeken en rapporteert hierover

3.5 Projecten

- ondersteunt de diensthoofden in het uitwerken van projecten en subsidieaanvragen
- staat in voor de opvolging van subsidies en de rapportage van specifieke projecten
- werkt op vraag van het diensthoofd welzijn zelfstandig projecten uit en staat in voor de implementatie
-

3.6 Algemene administratie

- biedt administratieve ondersteuning in opdracht van de diensthoofden (vb. notulering van overlegmomenten)

3.7 Verruimende vermelding

- Voert op vraag van het diensthoofd andere, al dan niet tijdelijke, opdrachten uit

4 Profiel

4.1 Kennis

- grondige kennis van Officepakketten
- kennis van specifieke software voor de sociale dienst is een meerwaarde of bereid zijn zich hierin in te werken
- kennis van projectmanagement
- kennis van kwaliteitszorg
- basiskennis van OCMW-wetgeving en toepasselijke wetgeving in een lokaal bestuur

4.2 Vaardigheden

- plannen en organiseren
- resultaatgericht werken
- analytisch en probleemoplossend vermogen
- sociale en communicatieve vaardigheden
- redactionele vaardigheden

4.3 Attitudes

- Verantwoordelijkheid en initiatief nemen
- Prestatiemotivatie
- Nauwkeurig werken
- Besluitvaardig
- Flexibele ingesteldheid
- Interesse in IT-applicaties met het oog op digitalisering

3. Voorwaarden om deel te nemen

Om toegelaten te worden tot een functie bij het OCMW-bestuur moet je:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de vereisten van de functie waarvoor je solliciteert.
Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen;
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3° bij indiensttreding medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Aanwervingsvoorwaarden :

1. je beheerst de Nederlandse taal goed;
2. je beschikt over een diploma van bachelor of graduaatsdiploma.

4. Inhoud en verloop van de selectieproeven

De selectieproeven bestaan uit:

Een preselectie

Vanaf 30 weerhouden kandidaten wordt een preselectie toegepast.

Deze preselectie bestaat uit een beperkt schriftelijk gedeelte of een andere op de functie afgestemde selectietechniek afgenomen door de aangestelde selectiecommissie. De preselectie is eliminerend in die zin dat enkel de 15 best gerangschikte kandidaten uit de uitslag van de preselectie worden toegelaten tot het eerste deel van de eigenlijke selectieprocedure. Het resultaat van de preselectie wordt niet meegeteld bij de resultaten van de eigenlijke selectieprocedure.

1 Schriftelijke proef : 25/50

Case(s): opdrachten die de relevante competenties voor de functie meten, al dan niet op computer

2 Mondelinge proef : 25/50

via interview, tests en/of andere technieken wordt de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie getoetst alsook de motivatie, de algemene ontwikkeling en de interesse voor het werkterrein

Om te slagen dienen de kandidaten minstens 50% van de punten te behalen in elke proef of in ieder gedeelte van een proef zo deze uit meerdere examengedeeltes bestaat en minstens 60% van de punten in het totaal.

5. Reserve

Alle geslaagde kandidaten worden in de reserve opgenomen en gerangschikt volgens het behaalde resultaat. Deze reserve is enkel geldig voor de functie van stafmedewerker welzijn. De geldigheidsduur van een reserve bedraagt 3 jaar en is met maximum 1 jaar verlengbaar.

Je kan tweemaal een aangeboden betrekking weigeren zonder jouw plaats in de reserve te verliezen. Bij een derde weigering van een aangeboden betrekking word je automatisch in de reserve geschrapt. Je wordt van deze schrapping op de hoogte gebracht.

6. Indiensttreding

Als je aangesteld wordt, maar wegens een opzeggingstermijn bij je huidige werkgever niet onmiddellijk in dienst kan treden, stelt de aanstellende overheid de uiterlijke datum van indiensttreding vast.

7. Salaris

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal B1-B3.

Nuttige beroepservaring in de privésector kan voor maximum 12 jaar meegerekend worden en diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid kunnen onbeperkt meegerekend worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit.

Om je een concreet beeld te geven van het bruto aanvangsloon, in de loonschaal B1, vind je hieronder een aantal loonsimulaties op maandbasis voor een voltijdse functie:

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 0 jaar ervaring: 2.437,59 euro

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 6 jaar ervaring: 2.632,24 euro

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 12 jaar ervaring: 2.830,84 euro

Extra legale voordelen

- Maaltijdcheques aan 7 euro, waarbij je zelf 1,09 euro bijdraagt;
- Hospitalisatieverzekering;
- Tweede pensioenpijler voor contractueel personeelslid: 1%;
- Fietsvergoeding aan 0,22 euro per km;
- Volledige tussenkomst in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer;
- Glijdende werktijdregeling
- De nodige opleidingsmogelijkheden;
- Vakantie: 35 dagen op jaarbasis.