

Het **Gemeentebestuur van Affligem** werft aan:

”COÖRDINATOR HUIS VAN HET KIND” (M/V)

1 halftijdse functie • niveau B1-B2-B3 • contractueel

JOBINHOUD: Het “Huis van het Kind” is een lokaal samenwerkingsverband waarbij verschillende partners, die zich inzetten voor het welzijn van gezinnen, de krachten bundelen en de gezinnen ondersteunen bij de zorg en opvoeding van kinderen.

JOUW PROFIEL:

- je beschikt over een coördinerend en organisatorisch vermogen;
- je beschikt over uitgesproken communicatieve vaardigheden;
- je verzorgt een taak tot in de kleinste details;
- je blijft geconcentreerd, ook bij routinematige taken;
- je bent een teamspeler;
- je bent planmatig, nauwgezet en discreet;
- je beschikt over een goede kennis van MS Office-toepassingen.

VEREISTEN: je voldoet aan de algemene aanwervingsvoorwaarden ♦ je hebt een diploma Bachelor ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld ♦ je slaagt voor de selectieprocedure

WIJ BIEDEN: verloning niveau B1-B2-B3 (basisjaarsalaris á 100%: B1: min. € 17.300 zonder anciënniteit, - B3: max. € 23.350) ♦ mogelijke verhoging van wedde door aanrekening van vorige openbare diensten ♦ beroepsrelevante dienstjaren uit de privé-sector worden in aanmerking genomen (max. 10 jaar) ♦ aantrekkelijke vakantieregeling, maaltijdcheques, fietspremie, hospitalisatieverzekering ♦ ruime opleidingsmogelijkheden ♦ er wordt een wervingsreserve (2 jaar) aangelegd.

Interesse ? Informatie over de aanwervingsvoorwaarden, een uitgebreide functiebeschrijving evenals het selectieprogramma kan je lezen op onze website www.affligem.be. Je kan deze eveneens aanvragen op de Dienst Personeelszaken, dhr. Kurt Berlo (tel: 053/64.00.38 of mail Kurt.berlo@affligem.be)
Stuur je kandidatuur (sollicitatie mét uitgebreid cv, afschrift van je diploma(‘s), evenals een afschrift uit het strafregister, model II) **aangetekend** en **ten laatste op 23 oktober 2020** naar het College van burgemeester en schepenen, Bellestraat 99 te 1790 Affligem. De datum van de poststempel geldt als datum van verzending. Je kandidatuur, vergezeld van de nodige documenten kan eveneens persoonlijk tegen ontvangstbewijs afgegeven worden aan het onthaal van het gemeentehuis.

AANWERVINGSVOORWAARDEN

De specifieke aanwervingsvoorwaarden voor de betrekking van “Coördinator huis van het Kind” (B1-B3) worden als volgt vastgesteld :

- houder zijn van een diploma van bachelor, ofwel een diploma van hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor men solliciteert (wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister – model II);
- medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van zijn werk;
- voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- slagen voor de selectieprocedure, die de bekwaamheid of de geschiktheid van de kandidaten toetst en vervolgens resulteert in een opsomming van de geslaagde of geschikte bevonden kandidaten.

Functiebeschrijving Coördinator Huis van het Kind (B1-B3)

1. Functietitel

Coördinator Huis van het Kind.

Functiefamilie: Deskundigen

Graad: B1-B3

Dienst: Welzijn en cultuur

2. Globaal doel van de functie

Het Huis van het Kind is een lokaal samenwerkingsverband waarbij verschillende partners, die zich inzetten voor het welzijn van gezinnen, de krachten bundelen en de gezinnen ondersteunen bij de zorg en opvoeding van kinderen. Huis van het Kind Affligem is er voor alle (aanstaande) gezinnen, opvoedingsverantwoordelijken, kinderen en jongeren door preventieve gezinsondersteuning (ontmoeting, sociale samenhang, opvoedingsondersteuning en preventieve gezondheidszorg) beter bereikbaar, bekend en beschikbaar te maken.

3. Plaats in de organisatie

Huis van het Kind valt onder de dienst welzijn en cultuur. Deze dienst staat in voor specifieke dienstverlening zoals onderwijs, kinderopvang, integratie, onthaalbeleid, jeugd, senioren, ontwikkelingssamenwerking, gelijke kansen, gezondheid en preventie en vrije tijd.

4. Kernresultaten

4.1. Organisatie Huis van het Kind

Bijdragen tot het versterken van de rechten en belangen van kinderen met als doel het bevorderen van het welbevinden van alleenstaande ouders en gezinnen met kinderen en jongeren door hen te ondersteunen op het vlak van welzijn en gezondheid.

Doel: opzetten van een lokaal samenwerkingsverband

4.2. Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de andere entiteiten en het bestuur.

¹ **Juridisch kader:** de gemeenteraadsbeslissing van 09 maart 2010 houdende vaststelling van het dagelijks personeelsbeheer;

Motivering: de algemeen directeur is bevoegd voor het opmaken van de functiebeschrijvingen;

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

4.3. Externe communicatie

Instaan voor een open externe communicatie.

Doel: verzorgen van de communicatiestroom naar alle belanghebbenden

4.4. Wetgeving en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de entiteit.

Doel: de entiteit voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken

4.5. Signaalfunctie

Vervullen van een signaalfunctie naar collega's, leidinggevende en andere hulpverleners.

Doel: zorgen voor efficiënte werking en proactief inspelen op de noden van de cliënten

4.6. Interdisciplinair overleg

Participeren aan interdisciplinair overleg

Doel: een integrale dienstverlening op verschillende terreinen garanderen waarbij psychosociale begeleiding en het algemeen welzijn van het kind een essentieel onderdeel is

4.7. Behandelen hulpvragen

Inzichten verwerven in algemene noden en behoeften van ouders en kindbegeleiders

Doel: op een kwaliteitsvolle en klantvriendelijke manier de cliënt de juiste dienstverlening aanbieden of begeleiden naar een externe dienst.

4.8. Huisbezoeken onthaalouders / kindbegeleiders

Op regelmatige basis huisbezoeken uitvoeren bij onthaalouders

Doel: begeleiden en opvolgen van de pedagogische kwaliteit van de kinderopvang van baby's en peuters

4.9. Ondersteunen en begeleiden

De cliënt individueel begeleiden op het vlak van opvoedingsondersteuning, sociale cohesie en ontmoeting

4.10. Verruimende bepaling

- op vraag van de directe leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten

5. Competentieprofiel

5.1. Kerncompetenties

5.1.1. Klantgerichtheid

Je hebt oog voor de gevoelens, wensen en behoeften van de (interne en externe) klanten, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden. Je anticipeert op de behoeften van de klanten en je realiseert een kwaliteitsvolle, integrale, transparante dienstverlening in lijn met de

organisatiedoelstellingen. Je neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die verwachtingen overtreffen.

Je stimuleert en onderneemt structurele acties voor een optimale klantgerichte benadering.

5.1.2. Samenwerken

Je levert actief bijdrage aan een gezamenlijk resultaat op het niveau van een team, een dienst of de organisatie of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook als dat niet direct een persoonlijk belang is. Je doet dit met teamgeest en respect voor anderen. Je stelt samenwerking boven competitiviteit.

Je hecht continu belang aan samenwerken met collega's aan gemeenschappelijke en/of opeenvolgende opdrachten. Je bouwt actief mee aan een goede werkregeling en groepssfeer en onderhoudt deze · samenwerking.

5.2. Specifieke competenties

Je beheerst specifieke (vak)kennis en vaardigheden om je takenpakket optimaal te kunnen volbrengen. Je maakt correct gebruik van hulpmiddelen/materiaal.

- je beschikt over een goede kennis van werkwijzen, materiaal of theorie die nodig is voor je werking (bv. pc-kennis, talenkennis, werken met veiligheidsuitrusting, kennis in een specifiek domein);
- je weet welke technieken, handelingen en theorieën je moet toepassen en kan anderen hierin helpen;
- je merkt zelf op wanneer je iets wilt bijleren en rapporteert dit aan je leidinggevende, zodat bijvoorbeeld een opleiding kan gekozen worden;
- je onderhoudt je kennis en je vaardigheden, zelfs indien je het niet vaak moet toepassen.

5.3. Taakgerichte competenties

5.3.1. Plannen en organiseren

Je schat, in je eigen en/of in het werk van anderen, opdrachten correct in naar prioriteit. Je zet deze om in een efficiënt tijdsschema en bepaalt de nodige hulpmiddelen. Je volgt de planning op en bouwt evaluatie in.

Je plant, organiseert en coördineert projecten, processen en evenementen en stemt deze op elkaar af. Je hebt oog voor langetermijndoelen en anticipeert hierop in je planning.

5.3.2. Creativiteit

Je brengt ongekende, originele ideeën, oplossingen en nieuwe invalshoeken aan. Je komt los van de gevestigde denkpatronen en ontwikkelt alternatieve oplossingen en methoden voor je werksituatie. Je bedenkt nieuwe werkwijzen waarmee bestaande werkwijzen verbeterd of vervangen kunnen worden. Je staat open voor vernieuwing en moedigt innovatief denken aan.

Je kan vlot afwijken van routinematige opdrachten en denkt actief na over originele, nieuwe ideeën, oplossingen en methodes. Je bekijkt je takenpakket en situaties kritisch en vanuit een origineel perspectief.

5.4. Analytische competenties

5.4.1. Projectmatig werken

Je kent het principe van projectmatig werken en kan het toepassen. Je kent de verschillende stappen in een project en je volgt de gemeenschappelijke werkwijze die voorgeschreven wordt om een project aan te pakken.

Je bent in staat om opdrachten op een projectmatige wijze aan te pakken en de plannings en afspraken te kunnen uitwerken en respecteren. Je hebt een goede kennis van de standaardwijze waarop projecten gevoerd worden en past deze toe.

5.5. Zelfsturende competenties

5.5.1. Inzet

Je zet je ten volle in voor de uitvoering van je opdrachten. Je doet dit op een bereidwillige, enthousiaste en gedreven manier met de nodige concentratie. Je streeft hoge kwaliteit na door te blijven doorzetten, ook bij tegenwerking.

Je neemt spontaan verantwoordelijkheid en initiatief. Je bent sterk betrokken bij je takenpakket en de vooruitgang die de organisatie boekt. Je bent een voorbeeld voor anderen.

5.6. Interactiegerichte competenties

5.6.1. Inlevingsvermogen

Je verkent, luistert effectief naar en begrijpt de visie, behoeften, wensen en gevoelens van anderen. Je voelt mee in de leefwereld van anderen, met het vermogen om uitgesproken en onuitgesproken boodschappen op te pikken. Op basis hiervan pas je je gedrag en de interactiestijl aan.

Je hebt oog voor de leefwereld, gevoelens en visie van collega's en/of klanten en houdt hier rekening mee. Je luistert effectief naar de wensen van anderen.

5.6.2. Communiceren

Je drukt ideeën en informatie uit op een vlotte, duidelijke, correcte en begrijpelijke manier, zowel schriftelijk als mondeling. Je neemt (non-)verbale boodschappen correct op en verwerkt deze zo objectief mogelijk. Je geeft mondeling of schriftelijk feedback of brengt verslag uit over de voortgang van de uit te voeren opdrachten, van het behaalde resultaat en/of van de gevolgen van de genomen beslissingen.

Je luistert actief, je hanteert een vlotte vertel- en schrijfstijl en je bent gericht op de ontvanger. Je structureert je boodschap. Je rapporteert volgens de afspraken en schat in wanneer bijkomende rapportage nodig is.

6. Verruimende bepalingen

Deze functie- en profielbeschrijving is niet beperkend en kan te allen tijde aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente worden aangepast.

Verrichten van ondersteunende taken ten aanzien van personeelsleden van de eigen of andere diensten van gemeente of van het OCMW, op vraag van het diensthoofd of de algemeen directeur.

Frédéric Pipelers

Algemeen directeur

SELECTIEPROCEDURE

De selectieprocedure omvat – overeenkomstig artikel 18 § 1, 2 en 3 van de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel evenals de betrokken functiebeschrijving van “Coördinator van Huis van het Kind”, volgende selectietechnieken :

1. een schriftelijke proef bestaande uit een competentieproef: de kandidaten worden geconfronteerd met een probleemsituatie m.b.t. de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst, die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen.
De kandidaten trachten een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst;
2. een gevalstudie: deze omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt;
3. een mondelinge proef : deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

De kandidaten dienen minstens 50 % van de punten te behalen op het geheel van de selectietechnieken (c.q. de competentieproef en de gevalstudie) en 50 % op mondelinge proef. In totaliteit dient minimaal 60 % van de punten te worden behaald om als geslaagd te worden beschouwd.

*
* *