



Informatiefolder

Coördinator GBO ILV Noorderkempen (projectmedewerker)

knelpuntberoep

- ◇ Salarisschaal: B1-B2-B3
- ◇ Afdeling: Burger
- ◇ Dienst: ILV

Plaats in de organisatie

Leiding, coaching en evaluatie

Eerste evaluator: Algemeen coördinator ILV Noorderkempen Werkt
Tweede evaluator: Manager burger stad Hoogstraten

Doel van de functie

De gemeenten Arendonk, Baarle-Hertog, Hoogstraten, Merksplas, Ravels en Rijkevorsel hebben een samenwerkingsverband voor de coördinatie van het lokale tewerkstellingsbeleid en overkoepelende initiatieven op vlak van welzijn en zorg. De stad Hoogstraten treedt op als initiërende en aanwervende gemeente en is hiermee de juridische werkgever van de coördinator Geïntegreerd Breed Onthaal (GBO).

De coördinator GBO staat samen met de stuurgroep GBO in voor de ontwikkeling van het GBO binnen de regio ILV Noorderkempen en is voor de participerende gemeenten de drijvende kracht. Het doel van het GBO is de toegang tot hulp- en dienstverlening te verhogen, onderbescherming tegen te gaan en de complexiteit van de vragen aan te pakken. De coördinator bundelt de krachten en expertise van de drie kernpartners (CAW, diensten maatschappelijk werk van de mutualiteiten en OCMW's) en zorgt ervoor dat de basised medewerkers van de verschillende partners actief mee betrokken worden.

De coördinator waakt over de vooropgestelde doelstellingen van het project en rapporteert over de resultaten naar de drie kernpartners en de hogere overheid.

Resultaatgebieden en de daaraan verbonden taken

Stadsbestuur Hoogstraten is een organisatie die steeds in beweging is en verwacht ook van zijn medewerkers dat ze mee groeien met de veranderende omgeving. Wat volgt is een opsomming van verschillende taken, om een beeld te geven van de functie. Deze lijst is niet volledig en kan in de toekomst wijzigen.

- ◇ Je werkt aan een gezamenlijke visie, gezamenlijke doelstellingen en een gezamenlijk kader voor de werkingsprincipes van een geïntegreerd breed onthaal:
 - *Uitwerken van een duidelijke organisatiestructuur.*

- *Realiseren, opvolgen en bijsturen van een doelstellingenplan.*
- *Vorbereiden en vertalen van het algemeen beleid.*
- ◇ Je zet concrete outreachende en proactieve acties op om welomschreven kwetsbare doelgroepen te bereiken:
 - *Opzetten van werkgroepen om specifieke thema's te verkennen (doelgroep, knelpunten, noden, actiepunten, ... helder krijgen).*
- ◇ Je faciliteert de basiswerkers van de verschillende partners in hun samenwerking en stuurt ze eenduidig aan om gemeenschappelijke werkingsprincipes te realiseren:
 - *Organiseren van netwerkmomenten rond specifieke thema's.*
 - *Opmaken van voorstelprocedures en werkdocumenten.*
- ◇ Je zorgt voor goede informatiedoorstroom naar alle betrokken niveaus:
 - *Opmaken en beheren van de nodige budgetten.*
 - *Organiseren van overlegmomenten met de stuurgroep GBO.*
 - *Rapportering over de uitgevoerde activiteiten naar de stuurgroep en het beheerscomité.*
 - *Rapportering omtrent de uitvoering van het subsidiedossier naar de Vlaamse overheid en de provincie.*
 - *Signaleren van knelpunten en aandachtspunten.*
- ◇ Je werkt aan de participatie van de doelgroep en van de basiswerkers bij de uitwerking van de concrete werkzaamheden van het samenwerkingsverband geïntegreerd breed onthaal.
- ◇ Je probeert de link te leggen met het GBO van de stadsregio en te zorgen voor de noodzakelijke informatie-uitwisseling tussen de twee GBO-projecten.

Kennisprofiel

- ◇ Kennis van de werking van een lokaal bestuur.
- ◇ Kennis van de lokale context.
- ◇ Grondige kennis van Office-toepassingen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, ...)

Competentieprofiel

COMPETENTIE	SOORT	NIVEAU
KLANTGERICHTHEID	Kerncompetentie	III
SAMENWERKEN	Kerncompetentie	III
MONDELINGE COMMUNICATIE	Functie specifiek	III
PLANNEN EN ORGANISEREN	Functie specifiek	III
FLEXIBILITEIT	Functie specifiek	III
ZIN VOOR KWALITEIT	Kerncompetentie	III
ZIN VOOR INITIATIEF	Functie specifiek	II
RESULTAATSGERICHTHEID	Functie specifiek	II

Uitdieping competenties

KLANTGERICHTHEID – De dienstverlening afstemmen op de behoeften en wensen van (interne en externe) klanten, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden. Een correcte service verlenen en klachten ernstig nemen; de zelfstandigheid/zelfredzaamheid van de klant stimuleren. Laagdrempelig werken.

Werkt proactief en structureel mee aan een klantgerichte dienstverlening en stimuleert anderen om klantgericht te werken.

- ◇ Past de dienstverlening, procedures, doelstellingen aan om beter aan (toekomstige) behoeften en verwachtingen van klanten te beantwoorden.
- ◇ Stimuleert anderen om de klantgerichtheid van hun aanpak voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren.

SAMENWERKEN – Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, afdeling, organisatie of in relatie met de burger.

Creëert gedragen samenwerkingsverbanden zowel binnen als buiten de organisatie.

- ◇ Werkt actief aan het creëren van een vertrouwensband met andere afdelingen en creëert structuren om de samenwerking te verbeteren.
- ◇ Onderneemt acties om contacten te leggen en te onderhouden binnen en buiten de organisatie.
- ◇ Maakt actief gebruik van de externe relaties om bij te dragen tot de realisatie van de doelstellingen van de organisatie.

MONDELINGE COMMUNICATIE – Een mondelinge boodschap overbrengen op een wijze dat het publiek tot wie ze gericht is, de boodschap begrijpt.

Communiqueert vlot met verschillende doelgroepen.

- ◇ Kan (complexe) boodschappen klaar en duidelijk brengen zowel in kleine als in grote groepen.
- ◇ Stemt de communicatiestijl af op de doelgroep.
- ◇ Gebruikt herkenbare voorbeelden en vergelijkingen om voorstellen en boodschappen meer kracht bij te zetten.
- ◇ Brengt een logische structuur in een presentatie en kan deze op een levendige, dynamische wijze brengen.

PLANNEN EN ORGANISEREN – Een beleidslijn vertalen in meetbare objectieven; efficiënte, overzichtelijke plannen uitwerken in logische stappen en prioriteiten bepalen om de objectieven te halen.

Beheert projecten en processen en legt deze vast in procedures.

- ◇ Bepaalt de procedures en werkmethodes die zullen worden gevolgd om de doelen te bereiken.
- ◇ Ontwikkelt systemen en methodes om te anticiperen op onvoorziene omstandigheden.
- ◇ Behoudt het overzicht over de stand van zaken van de uitvoering van projecten ten overstaan van de planning.

FLEXIBILITEIT – De eigen gedragsstijl aanpassen in functie van de situatie waarin men zich bevindt, met het oog op het bereiken van het vooropgestelde doel.

Past zijn gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen beter (sneller, efficiënter) te kunnen bereiken.

- ◇ Wijzigt bewust de aanpak doorheen een proces met het oog op een grotere kans op slagen te verwezenlijken.
- ◇ Neemt nieuwe, onbekende taken, verantwoordelijkheden op.
- ◇ Formuleert meerdere concrete alternatieven om de doelstellingen beter en efficiënter te kunnen bereiken.

ZIN VOOR KWALITEIT – Met de beschikbare middelen de best mogelijke kwaliteit bereiken en in stand houden door hoge eisen te stellen aan het resultaat van opdrachten, diensten, van zichzelf en van anderen.

Bewaakt de kwaliteit voor de organisatie en bouwt kwaliteit in in de processen.

- ◇ Formuleert procedures, activiteiten en criteria voor kwaliteitszorg.
- ◇ Staat in voor het opstellen en uitvoeren van actieplannen ter bevordering van de kwaliteit van de dienstverlening.
- ◇ Meet het werkelijke kwaliteitsniveau van de dienstverlening en vergelijkt dit met het gewenste kwaliteitsniveau.
- ◇ Hanteert strenge kwaliteitsnormen voor de organisatie, zonder acties af te remmen.
- ◇ Staat in voor de voorlichting met betrekking tot de kwaliteitszorg.
- ◇ Zorgt voor een leereffect bij medewerkers bij het aanbrengen van een verbetering in een proces, procedure.

ZIN VOOR INITIATIEF – Kansen zien en uit eigen beweging acties voorstellen en/of ondernemen. Anticiperen op toekomstige problemen.

Neemt initiatief om structurele problemen binnen het eigen verantwoordelijkheidsdomein op te lossen.

- ◇ Formuleert voorstellen om bestaande situaties te verbeteren.
- ◇ Zoekt naar alternatieve oplossingen als men met structurele problemen geconfronteerd wordt.
- ◇ Geeft aan waar het afgeleverde resultaat mogelijk verbeterd kan worden.

RESULTAATSGERICHTHEID – De inzet, de wil en de ambitie tonen om resultaten te boeken door doel- en oplossingsgericht de nodige acties en initiatieven te nemen en er steeds de volle verantwoordelijkheid voor op te nemen.

Formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich ten volle in om die te bereiken.

- ◇ Formuleert de eigen doelstellingen in termen van concreet gedrag (meetbaar resultaat, voorzien van een deadline).
- ◇ Gaat actief op zoek naar de best mogelijke manier om deze doelen te bereiken, weegt opties tegenover elkaar af.
- ◇ Mobiliseert mensen en middelen, ook wanneer hiertoe anderen moeten overtuigd worden.
- ◇ Stuurt op regelmatige basis het proces bij, in functie van de doelstellingen.
- ◇ Geeft niet op, zoekt actief naar alternatieven wanneer men met hindernissen en tegenslagen te maken krijgt.

1) Toelatingsvoorwaarden

Aanwervingsvoorwaarden:

Om toegelaten te worden tot de hierboven vermelde betrekking, dienen de kandidaten te voldoen aan volgende algemene voorwaarden:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie.
Dit wordt getoetst door een uittreksel uit het strafregister. Als hierop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

De geselecteerde kandidaat zal een uittreksel uit het strafregister (model 1) bezorgen aan de dienst HRM.

2. De burgerlijke en politieke rechten genieten.
3. Voldoen aan de vereist over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

4. Beschikken over een bachelor diploma
OF
beschikken over een diploma hoger secundair onderwijs EN minimaal 3 jaar relevante beroepservaring kunnen aantonen EN slagen in een niveau- of capaciteitstest voorafgaand aan de selectieprocedure.
Buitenlandse diploma's die bij NARIC Vlaanderen gelijkwaardig zijn verklaard, komen eveneens in aanmerking.

5. Slagen in de selectieprocedure.

Interne of externe personeelsmobiliteit

1. Titularis zijn van een graad van niveau B bij stad of OCMW-Hoogstraten (statutair of contractueel);
2. Minimum 3 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B;
3. Over een gunstige evaluatie beschikken;
4. Slagen voor de selectieprocedure.

Bevorderingsvoorwaarden:

1. Titularis zijn van een graad van niveau C bij stad of OCMW-Hoogstraten (statutair of contractueel);
2. Minimum 3 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C;
3. Over een gunstige evaluatie beschikken;
4. Voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
5. Slagen voor de selectieprocedure.

Aanvullende voorwaarden:

Houder zijn van een rijbewijs B.

2) Selectieprocedure en samenstelling selectiecommissie:

Selectieprocedure

1. Thuisopdracht (40 punten):

De kandidaat wordt geconfronteerd met een situatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. Op basis van een geschetste context en problematiek, werkt de kandidaat een plan van aanpak uit.

Om geslaagd te zijn en door te gaan naar het mondeling gedeelte dient de kandidaat minstens 60% te behalen op de thuisopdracht.

2. Mondeling gedeelte (60 punten):

De thuisopdracht wordt voorgesteld aan de selectiecommissie, die hierover bijkomende vragen kan stellen. Aansluitend is er een competentiegericht interview waarin de competenties, vaardigheden en de motivatie van de kandidaat wordt afgetoetst.

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat minstens 60% behalen op het mondeling gedeelte en op het geheel van de selectieprocedure.

Selectiecommissie

- deskundige van een andere gemeente uit de ILV NK Werkt;
- deskundige van de stad Hoogstraten betrokken bij de ILV NK Werkt;

- iemand van de dienst HRM als verslaggever

De leden van de gemeenteraad, de schepenen en de burgemeester en de afgevaardigden van de representatieve vakbonden mogen als waarnemer bij de selectieproeven aanwezig zijn.

3) De verloning:

Uitgewerkte salarisschalen:

Hieronder vindt u de uitgewerkte salarisschalen. De bedragen zijn bruto jaarbedragen aan 100%. Het bruto maandbedrag bekom je door vermenigvuldiging met de huidige index (2,0399), je tewerkstellingsbreuk en te delen door 12. Het nettoloon is afhankelijk van de gezinssituatie.

Salarisschalen	B1	B2	B3
Overgang		Na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en gunstige evaluatie.	Na 18 jaar schaalanciënniteit in B1 en B2 en gunstige evaluatie.
0	17.300	18.850	19.550
1	17.800	19.450	20.350
2	17.800	19.450	20.350
3	18.300	20.100	21.100
4	18.300	20.100	21.100
5	18.800	20.700	21.900
6	18.800	20.700	21.900
7	19.300	21.300	22.700
8	19.300	21.300	22.700
9	19.800	21.950	23.500
10	19.800	21.950	23.500
11	20.300	22.550	24.300
12	20.300	22.550	24.300
13	20.750	23.200	25.100
14	20.750	23.200	25.100
15	21.250	23.800	25.900
16	21.250	23.800	25.900
17	21.750	24.400	26.650
18	21.750	24.400	26.650
19	22.250	25.050	27.450
20	22.250	25.050	27.450
21	22.750	25.650	28.250
22	22.750	25.650	28.250
23	23.350	26.450	29.150

Aanbod:

- Halftijds (19/38^o) contract van bepaalde duur t.e.m. 31 december 2025;
- haard- of standplaatsvergoeding als je jaarlijkse wedde lager of gelijk is aan een bepaald bedrag en afhankelijk van je persoonlijke situatie;

- verloning volgens wettelijk barema. Dit bedrag verhoogt als je relevante ervaring bewijst (alle relevante ervaring wordt meegeteld want dit is een knelpuntberoep);
- maaltijdcheques met een waarde van 8 euro;
- 31 dagen verlof (20 wettelijke + 11 aanvullende dagen);
- ecocheques;
- hospitalisatieverzekering;
- opbouw tweede pensioenpijler via OFP PROLOCUS;
- fietsvergoeding: 0,35 euro/km of terugbetaling kosten openbaar vervoer;
- korting op abonnementen bij Sportoase Stede Akkers en gratis toegang tot de Mosten.

4) Hoe stel ik mij kandidaat?

Stel je uiterlijk op **15 mei 2024** kandidaat voor deze functie door je motivatiebrief, cv en een kopie van het vereiste diploma te mailen naar jobs@hoogstraten.be.

De dienst HRM stuurt telkens een bevestiging als een kandidatuur ontvangen wordt. Als je binnen de drie werkdagen na het versturen van je kandidatuur geen bevestiging gekregen hebt, gelieve dan even te bellen of alles in orde is (03 340 16 00).