



Selectieprocedure en aanleggen van een
wervingsreserve voor
Toeleider diversiteit
(C1-C3) - M/V/X - 0.2 VTE

INLICHTINGENBROCHURE

Het vast bureau van de stad Harelbeke heeft beslist om een toeleider diversiteit (C1-C3) aan te werven. De rekrutering gebeurt via een aanwervings- en bevorderingsprocedure.

1. Inhoud

1. Inhoud	1
2. Vacature	2
3. Salaris	2
4. Voorwaarden	3
Aanwervingsvoorwaarden	3
Bevorderingsvoorwaarden.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
5. Selectieprogramma.....	3
6. Hoe solliciteren?.....	3
Bijlage 1: Functiebeschrijving.....	4
Bijlage 2: Algemene info over het verloop van een selectieprocedure bij de stad	7
Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden	7
Selectieprocedure	8
Selectiecommissie.....	8
Wervingsreserve.....	9
Indiensttreding	9
Beoordeling van de ingekomen kandidaturen	9

2. Vacature

Harelbeke heeft als organisatie koers gezet richting extern, open, flexibele en innovatieve organisatie. Wij dragen waarden als 'vertrouwen', 'collegialiteit', 'klantgerichtheid' en 'ondernemerschap' dan ook uit in onze dienstverlening en onderlinge samenwerking.

Als toeleider leg je een brug tussen mensen van buitenlandse herkomst en de diensten en organisaties in Harelbeke. Voor sommige mensen van buitenlandse herkomst in de stad en de gemeente is het soms moeilijk om de weg te vinden en om te weten waar ze naartoe kunnen met hun vragen en problemen.

Jouw opdracht is ervoor te zorgen dat mensen van buitenlandse herkomst toegang hebben tot de hulp- en dienstverlening waar ze recht op hebben en een antwoord krijgen op de grote en kleine vragen die ze hebben.

Als toeleider sta je in direct contact met mensen en maak je hen 'weg-wijs': je toont hen de weg, zowel online, in documenten of door letterlijk mee op stap te gaan naar de verschillende diensten en organisaties in de stad.

Je motiveert en informeert mensen van buitenlandse herkomst in de stad, je toont hen de weg naar hulp- en dienstverlening, loketten in het stadhuis en het Huis van Welzijn, scholen, projecten, (vrijtijds)organisaties en andere partners. Je bent een laagdrempelig aanspreekpunt: je kan de doelgroep aanspreken en helpen in het Nederlands, een moedertaal of een andere gemeenschappelijke taal.

Zin om deze uitdaging aan te gaan? Maar heb je nog vragen? Aarzel niet om meer informatie in te winnen via personeel@harelbeke.be.

3. Salaris

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal C1-C3. Relevante beroepservaring wordt tot 12 jaar gevalideerd. Diensten gepresteerd bij een andere overheid komen onbeperkt in aanmerking voor de berekening van de geldelijke anciënniteit.

Bruto aanvangsloon op maandbasis volgens de wettelijke barema's voor 0.2VTE:

- Starter: € 403.62 (bruto)
- Met ervaring: € 506.63 (12 jr. anciënniteit) (bruto)

Extra legale voordelen

- maaltijdcheques aan 7,3 euro;
- groepsverzekering;
- hospitalisatieverzekering;
- fietsvergoeding aan 0,24 euro per km.;
- terugbetaling trein- en busabonnement;
- heel wat opleidingsmogelijkheden;
- jaarlijkse vakantie: 31 dagen (voor een voltijdse medewerker);

- aansluiting bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst die tal van voordelen biedt aan de personeelsleden van de stad;
- een zeer flexibele werktijdregeling;
- korting bij deelname aan bepaalde vrijetijdsactiviteiten van de stad.

Interesse? Vraag ons dan zeker een gepersonaliseerde simulatie.

4. Voorwaarden

Aanwervingsvoorwaarden

1. houder zijn van het diploma of getuigschrift van hoger secundair onderwijs
2. slagen voor een aanwervingsexamen

Bevorderingsvoorwaarden (je bent reeds in dienst binnen onze organisatie)

1. tenminste over een graad beschikken met functionele loopbaan D1 – D3
2. minimum over 4 jaar niveau anciënniteit beschikken in niveau D
3. over een gunstige evaluatie beschikken
4. slagen voor een bevorderingsexamen :

5. Selectieprogramma

De selectieproeven bestaan uit een:

- Een schriftelijke proef (op 40 punten) – **29 maart 2021**
 - In de schriftelijke proef wordt gepeild naar kennis en toepassingen ervan in overeenstemming met de verwachtingen geformuleerd in de functiebeschrijving;
- Een mondelinge proef (op 60 punten) – **29 maart 2021**
 - In de mondelinge proef wordt gepeild naar de competenties vermeld in de functiebeschrijving.

Als het aantal geïnteresseerden te groot is om de selectieproeven praktisch te kunnen organiseren wordt een preselectie toegevoegd.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 50% van de punten behalen op elke onderdeel binnen de proeven, 60% op elke proef afzonderlijk en 60% op het geheel van de selectieproef.

Zodra meer praktische data gekend zijn, wordt dit aan de kandidaten gecommuniceerd.

6. Hoe solliciteren?

Je kan uiterlijk tot en met 14 maart 2021 solliciteren via www.harelbeke.be/vacatures

Enkel volledige kandidaturen (met diploma en CV) komen in aanmerking. Van iedere kandidaatstelling wordt telkens een ontvangstbewijs afgeleverd.

Bijlage 1: Functiebeschrijving

Graad

Toeleider

Functietitel

Toeleider in diversiteit

Tewerkstellingsbreuk

0.2 VTE (voltijds equivalent)

Doelstelling van de functie

Als toeleider leg je een brug tussen mensen van buitenlandse herkomst en de diensten en organisaties in Harelbeke. Voor sommige mensen van buitenlandse herkomst in de stad en de gemeente is het soms moeilijk om de weg te vinden en om te weten waar ze naartoe kunnen met hun vragen en problemen.

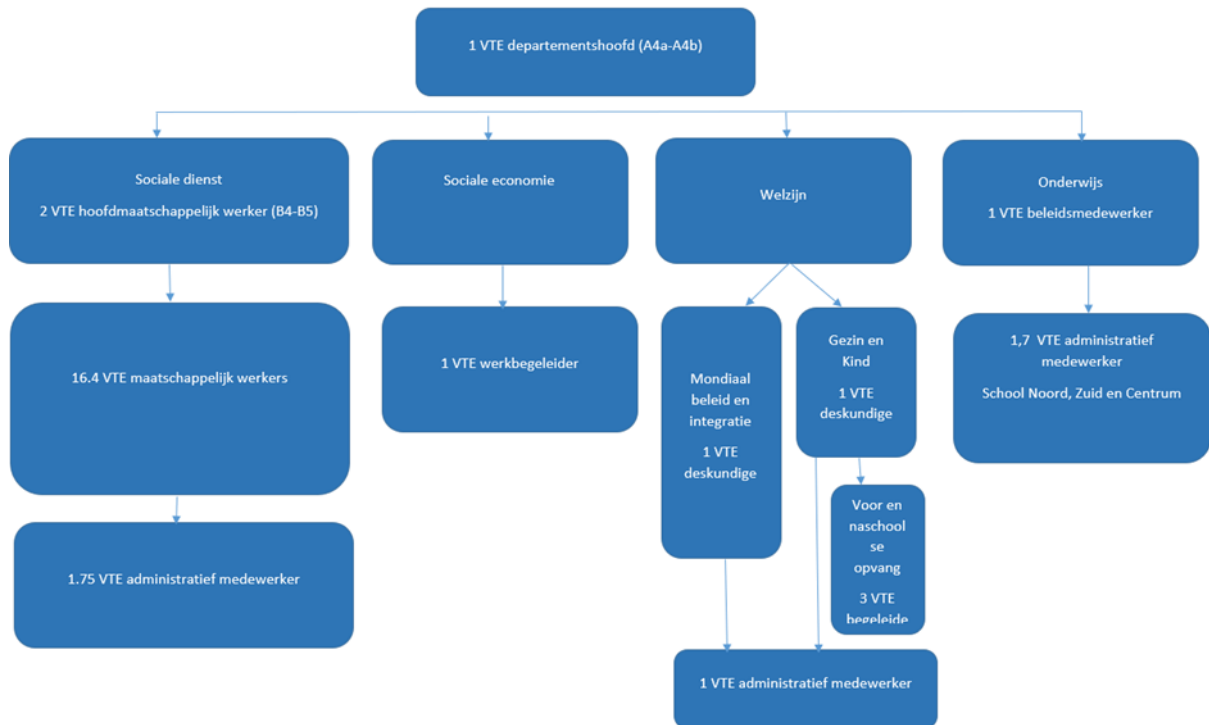
Jouw opdracht is ervoor te zorgen dat mensen van buitenlandse herkomst toegang hebben tot de hulp- en dienstverlening waar ze recht op hebben en een antwoord krijgen op de grote en kleine vragen die ze hebben.

Als toeleider sta je in direct contact met mensen en maak je hen 'weg-wijs': je toont hen de weg, zowel online, in documenten of door letterlijk mee op stap te gaan naar de verschillende diensten en organisaties in de stad.

Je motiveert en informeert mensen van buitenlandse herkomst in de stad, je toont hen de weg naar hulp- en dienstverlening, loketten in het stadhuis en het Huis van Welzijn, scholen, projecten, (vrijetijds)organisaties en andere partners. Je bent een laagdrempelig aanspreekpunt: je kan de doelgroep aanspreken en helpen in het Nederlands, een moedertaal of een andere gemeenschappelijke taal.

Plaats in het organogram

Je werkt voor Harelbeke binnen het departement Huis Van Welzijn onder onmiddellijke verantwoordelijkheid van het departementshoofd Huis Van Welzijn. Je werkt nauw samen met je collega's van het departement.



Funcctie-inhoud

Resultaatgebied 1: Klantgerichte intake:

Als eerste contactpersoon optreden naar de doelgroep. De noden/verwachtingen/behoefte in kaart brengen met zicht op mogelijk aanbod of gepaste doorverwijzing.

Dit houdt onder meer in dat je:

- o 'klanten' aanspreekt en contacten legt met de mensen van buitenlandse herkomst, in het stadhuis of op andere plaatsen in de stad en de gemeente of via de andere collega's in Harelbeke, ...
- o doorverwijst naar andere diensten en organisaties, afhankelijk van de vraag. Hiervoor is de kennis van de sociale kaart belangrijk.
- o helpt bij het lezen van brieven, het voeren van telefoongesprekken, het registreren voor diensten online en offline, het opzoeken van informatie op het internet, ...
- o praktische vragen beantwoordt.

- o het eerste aanspreekpunt bent voor de klanten als ze vragen hebben. Daarbij ga je in gesprek en luister je naar hun vragen, problemen, frustraties,... Je lost niet alle problemen zelf op, maar je verwijst je klanten door naar de juiste instantie en je maakt hen zelfredzaam.
- o helpt bij het voeren van gesprekken in het Nederlands, soms door sommige zaken kort te vertalen naar een moedertaal of contacttaal van de klant. Je biedt kansen om (samen) Nederlands te oefenen.
- o probeert te activeren, motiveren en inspireren
- o uitleg geeft wanneer iets niet duidelijk is en ondersteunt waar nodig

Resultaatsgebied 2: Terugkoppeling

Doorverwijzen naar bevoegde instanties en informatie structureel bijhouden en rapporteren

Dit houdt onder meer in dat je:

- o problemen, vragen en noden verzamelt en doorgeeft aan de juiste diensten, organisaties en voorzieningen
- o samenwerkt met andere mensen en diensten bij de stad Harelbeke en specifiek met het Huis van Welzijn Harelbeke
- o het project bijstuurt om beter aan te sluiten bij de doelgroep
- o actief deelneemt aan intern en extern overleg, vergaderingen, werkgroepen en trefdagen

Resultaatsgebied 3: Administratief werk

Uitvoeren van algemene ondersteunende administratieve taken om de beoogde doelstellingen te behalen.

Dit houdt onder meer in dat je:

- o afspraken maakt en een agenda bijhoudt
- o e-mails stuurt en beantwoordt
- o alle vragen en contacten in een databank op de computer registreert

Contacten

<i>Intern/extern</i>	<i>Wie</i>	<i>Omschrijving</i>
<i>Intern</i>	Deskundige & departementshoofd	Rapportering, overleg, teamvergaderingen
	Collega's binnen de dienst	Overleg, overdracht, samenwerking
	Collega's van andere diensten	Samenwerking bij dienstoverschrijdende dossiers
	Burgemeester en Schepenen	Rapportage

<i>Extern</i>	De burgers	1ste lijn contact met burgers, directe samenwerking
	Andere lokale of hogere overheden	Verzamelen van diverse informatie
	Andere organisaties	Verzamelen van diverse informatie

Competentie-profiel

Organisatiecompetenties

Initiatief

Klantgerichtheid

Kwaliteitsvol werken

Loyaal zijn

Samenwerken

Competenties vastgelegd voor deze functiefamilie

Flexibiliteit

Inlevingsvermogen

Integriteit

Mondeling communiceren

Netwerken

Probleemoplossend werken

Zelfstandig werken

Zelfvertrouwen

Technische vaardigheden beheersen (eigen aan de dienst):

Je kan met de computer werken (Word, informatie opzoeken op het internet, ...)

Je kan goed overweg met sociale media en smartphone (Whatsapp, Viber, ...)

Salarisschaal

C1-C3

Contract:

Contract onbepaalde duur.

Bijlage 2: Algemene info over het verloop van een selectieprocedure bij de stad

Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het stadsbestuur, moeten de kandidaten :

1. een bewijs van goed gedrag en zeden kunnen voorleggen;
2. de burgerlijke en politieke rechten genieten;

3. 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. De medische geschiktheid wordt voorafgaand aan de indiensttreding of uiterlijk binnen de maand na de indiensttreding vastgesteld door de bedrijfsgeneeskundige dienst (d.i. de arbeidsgeneesheer).
Personen met een arbeidshandicap komen eveneens in aanmerking indien zij in de mogelijkheid zijn de gevraagde betrekking op normale wijze uit te oefenen.
4. De volgende statutaire en/of contractuele functies zijn voorbehouden voor Belgen, omdat uit de functiebeschrijving blijkt dat ze een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhouden of werkzaamheden omvatten die strekken tot de bescherming van de belangen van het gemeentebestuur:
 - a. m.b.t. de statutaire functies: stadssecretaris en financieel beheerder;
 - b. m.b.t. de statutaire en/of contractuele functies: stedenbouwambtenaar.
5. Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Economische Ruimte.

Selectieprocedure

De kandidaten worden ten minste 10 kalenderdagen op voorhand per mail in kennis gesteld van de datum, het uur en de plaats waar de eerste selectieproef wordt afgenomen.

Kandidaten die zich niet op één van de proeven aanmeldt, of die afziet van deelname aan één van de proeven verzaakt aan zijn/haar kandidatuur. Er is geen mogelijkheid om het examen op een andere dan de vastgestelde datum af te leggen.

Na het beëindigen van de volledige procedure kunnen de kandidaten op hun verzoek toegang krijgen tot hun eigen examenresultaten.

Enkel de geslaagde kandidaten uit het technisch gedeelte gaan door naar het mondeling gedeelte.

Selectiecommissie

Voor de samenstelling van de selectiecommissie gelden de volgende algemene regels:

1. de stadssecretaris (of zijn afgevaardigde) en een medewerker van het stadsbestuur (met minstens een gelijke graad, indien niet invulbaar : een bijkomende externe deskundige);
2. minstens 1 extern deskundige [zowel externe personen als externe organisaties (selectiebureau) kunnen deel uitmaken van een selectiecommissie].

De leden van de gemeenteraad en van het college van burgemeester en schepenen kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen gemeentebestuur; zij mogen wel aanwezig zijn als waarnemer, net zoals de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties.

Bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaat de selectiecommissie voltallig over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten.

De aanstellende overheid stelt de kandidaat aan op basis van een volledige vergelijking van de titels en verdiensten van alle kandidaten en een uitdrukkelijke motivering.

Wervingsreserve

Alle geslaagde kandidaten die aan de aanwervingsvereisten voldoen, worden in de wervingsreserve opgenomen en gerangschikt volgens het behaalde resultaat.

De geldigheidsduur van een wervingsreserve bij aanwerving bedraagt 3 jaar en is met maximum 2 jaar verlengbaar.

Kandidaten die niet gekozen worden, behouden hun plaats op de wervingsreserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf schriftelijk te kennen geven van elke aanstelling af te zien.

Bij een vacant verklaring van een gelijkaardige functie worden de kandidaten, opgenomen op de wervingsreserve, gecontacteerd.

Indiensttreding

Het college van burgemeester en schepenen stelt de uiterlijke datum van indiensttreding vast.

Beoordeling van de ingekomen kandidaturen

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt onmiddellijk na de uiterste inschrijvingsdatum de geldigheid van de ingekomen kandidaturen. De kandidaten die geweigerd worden, zijn uitgesloten van deelname aan de selectieproeven. De reden van uitsluiting wordt hen schriftelijk meegedeeld.

Voor verdere bijkomende informatie kan je terecht bij de personeelsdienst, telefoonnummer (056) 73 33 90, email : personeel@harelbeke.be.