



Selectieprocedure en aanleggen van een wervingsreserve voor

**Deskundige welzijn - domein
gezin en kind en coördinator BKO
(B1-B3), binnen het departement
Huis van Welzijn.**

M/V/X

De stad Harelbeke zoekt een 'Deskundige welzijn (domein gezin en kind) en coördinator BKO (B1-B3) m/v/x, binnen het departement Huis van Welzijn. De rekrutering gebeurt via een aanwervingsprocedure- & bevorderingsprocedure.

1. Inhoud

1. Inhoud	1
2. Vacature	2
3. Salaris	2
4. Voorwaarden	3
5. Selectieprogramma.....	3
6. Hoe solliciteren?.....	3
Bijlage 2 : Functiebeschrijving.....	4
Bijlage 2: Algemene info over het verloop van een selectieprocedure bij de stad	8
Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden	8
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.

Op zoek naar een gevarieerde en uitdagende job? Deskundige welzijn gezin & kind en coördinator buitenschoolse kinderopvang is een zeer boeiende job waar je aan de slag gaat met het lokale gezondheidsbeleid, kinderopvang, Huis van het Kind Harelbeke en het brede welzijnsbeleid voor gezinnen en kinderen in Harelbeke.

Als coördinator buitenschoolse kinderopvang ben je verantwoordelijk voor de buitenschoolse kinderopvang bij de stedelijke basisscholen. Je vormt een team met verschillende medewerkers en vrijwilligers en staat in het vlotte verloop van de buitenschoolse kinderopvang. In deze job is er veel afwisseling in taken en thema's en kan je het lokale beleid mee vorm geven.

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 B1-B3.

Bruto aanvangsloon op maandbasis volgens de wettelijke barema's:

- Starter: € 2486,38/maand (voltijds)
- Met ervaring: € 2887,51/maand (12 jr. anciënniteit) (voltijds)

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;
- 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 van een bachelorsdiploma of een diploma hoger onderwijs van 1 cyclus;.
2. Slagen in een aanwervingsexamen

Bevorderingsvoorwaarden

1. Tenminste over een graad beschikken met functionele loopbaan C1-C3;
2. Minimum over 4 jaar niveauanciënniteit beschikken in niveau C;
3. Over een gunstige evaluatie beschikken;
4. Slagen in een bevorderingsexamen.

5. Selectieprogramma

De selectieproeven bestaan uit een:

Thuisopdracht (op 40 punten) en mondelinge proef (op 60 punten)

- Thuisopdracht: de kandidaten werken schriftelijke cases uit, gerelateerd aan de functie die zij als deskundige zullen uitoefenen.
De thuisopdracht wordt toegestuurd op 8 februari 2022 en wordt uiterlijk op 14 februari 2022 terug verwacht.
- In de mondeling proef wordt gepeild naar de competenties vermeld in de functiebeschrijving.
Vrijdag 25 februari 2022.

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?

Solliciteren kan tem 02.02.2022 via www.harelbeke.be/vacatures. Enkel volledige kandidaturen (met CV, motivatiebrief en kopie diploma) komen in aanmerking. Van iedere kandidaatstelling wordt telkens een ontvangstbewijs afgeleverd.

Bijlage 1: Functiebeschrijving

Graad

Deskundige (m/v/x)

Functietitel

Deskundige Welzijn (m/v/x), domein gezin & kind en coördinator buitenschoolse kinderopvang.

Doelstelling van de functie

Je operationaliseert het **welzijnsbeleid van de stad Harelbeke**. Je staat in voor diverse welzijnsthema's zoals bv. gezinsbeleid, gezondheidsbeleid, kinderopvang,... Je vormt een visie over deze thema's en geeft beleidsmatige insteken.

Je ondersteunt & begeleidt de relevante adviesraden en ontwikkelt een educatief aanbod over deze thema's voor de Harelbeekse bevolking in samenspraak met het middenveld.

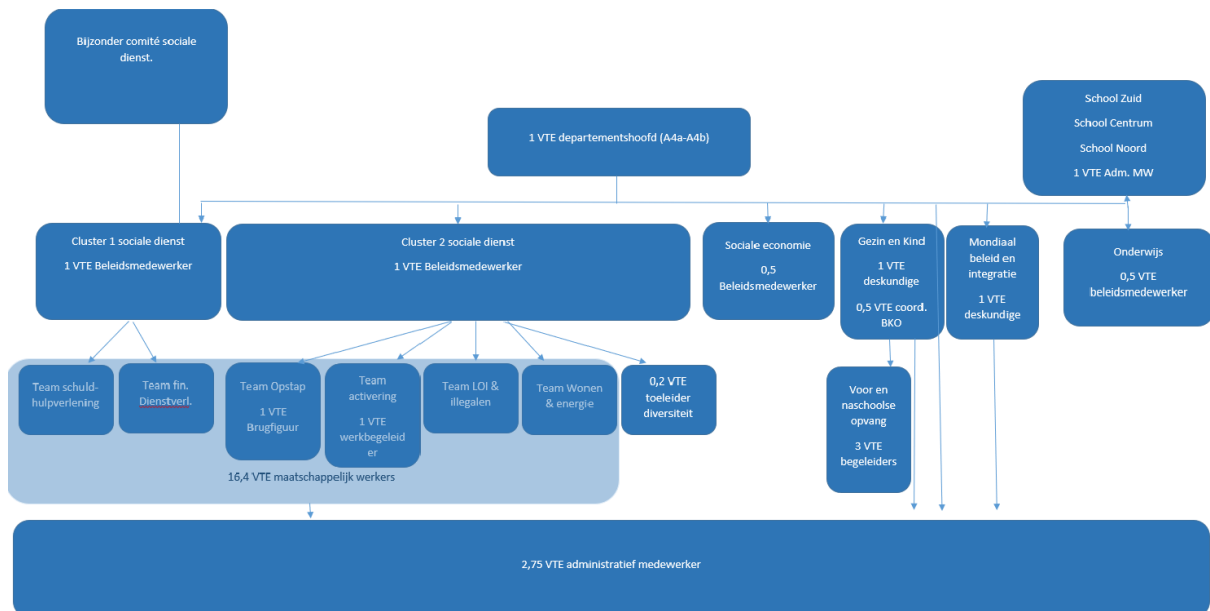
Je coördineert Huis van het Kind Harelbeke en stimuleert samenwerking met lokale actoren. Je volgt de wetgeving en de capaciteit in de kinderopvang op grondgebied Harelbeke nauwgezet op.

Je **coördineert de buitenschoolse kinderopvang** voor het stedelijk onderwijs.

Je bent leidinggevende van de begeleiders in de kinderopvang in de drie stedelijke scholen, en zorgt voor een kwaliteitsvolle opvang en streeft naar een goede organisatie van deze opvang ism met de vaste begeleiders, de vrijwilligers, wijkwerkers en directies van de scholen.

Plaats in het organogram

Als deskundige welzijn, domein gezin & kinderen buitenschoolse kinderopvang maak je deel uit van het departement Huis en Welzijn. Je ressorteert rechtstreeks onder het departementshoofd Huis van Welzijn aan wie je rapporteert. Je werkt nauw samen met je collega deskundige welzijn, domein integratie en lokaal mondiaal beleid, collega's Huis van Welzijn, directies scholen en diverse departementen van de stad voor de ontwikkeling van educatieve activiteiten.



Functie-inhoud

Resultaatgebied 1: Expertise en innovatie

Doelstelling: Actief opzoeken van informatie rond de diverse welzijnsthema's, inventariseren, ontsluiten en toepassen zodat er een diverse participatie wordt gerealiseerd aan het aanbod van de stad.

Dit houdt onder meer in dat je:

- actief op zoek gaat naar informatie, studies,... binnen de welzijnssector.
- de tendenzen binnen de welzijnssector opvolgt en voorstelt binnen de stad.
- instaat voor een actuele kennis over de sector en functie-specifieke wetgeving opvolgt.
- contacten onderhoudt met nationale, Vlaamse en regionale netwerken.
- insteken geeft voor het beleid.
- vernieuwende initiatieven opneemt en implementeert.
- capaciteit en toegankelijkheid buitenschoolse kinderopvang monitort.
- op regelmatige basis reflecteert over de werking en deze kritisch in evalueert.
- een goede voeling genereert met de doelgroep waarmee je samenwerkt.
- adviesraden ondersteunt en begeleidt (vb. welzijnsraad, lokaal overleg kinderopvang,...).
- welzijnsprojecten coördineert (bv. gezinnen steunen gezinnen).
- nauwe contacten onderhoudt met het middenveld door o.a. samenwerking met lokale organisaties.
- ...

Resultaatgebied 2: Sensibilisatie en educatie

Doelstelling: Het opzetten en organiseren van educatieve en sensibilisatiecampagnes en activiteiten rond de diverse welzijnsthema's zodat deze levendig aanwezig blijven bij de Harelbeekse burger en medewerker.

Dit houdt onder meer in dat je:

- instaat voor een gebalanceerd aanbod van educatieve activiteiten (bv. lezingen of info- of ontmoetingsmomenten) over het welzijnsthema met aandacht voor de diverse doelgroepen zoals kinderen & jongeren, gezinnen, kwetsbare burgers,... binnen het beleidskader.
- in overleg met je leidinggevende de diverse activiteiten opneemt in een jaarplanning.
- in overleg met de ondersteunende diensten een promotieplan opmaakt en uitvoert voor je acties.
- hierover een kwalitatieve externe en interne communicatie rond opzet.
- instaat voor de praktische organisatie en de afspraken met de betrokken actoren ism met je collega's.
- gezondheidsthema's bij de bevolking onder de aandacht brengt.
- ...

Resultaatgebied 3: Huis van het Kind Harelbeke

Doelstelling: Uitbouwen van een sterk Huis van het Kind Harelbeke, een samenwerkingsverband van lokale actoren die zich richten tot kinderen en gezinnen.

Dit houdt onder meer in dat je:

- Het fysiek Huis van het Kind uitbouwt, samen met de partners en collega's Huis van Welzijn.
- zoekt naar mogelijke samenwerkingsverbanden tussen lokale actoren.
- projecten ontstaan uit Huis van het Kind Harelbeke opstart en verder begeleidt, ondersteunt en opvolgt.
- nieuwe samenwerkingsinitiatieven of projecten actief onderzoekt.

Resultaatgebied 4: Buitenschoolse kinderopvang

Doelstelling: Uitbouwen van een kwaliteitsvolle buitenschoolse kinderopvang voor de drie stedelijke scholen binnen het voorzien budget.

Dit houdt onder meer in dat je:

- instaat voor de coördinatie van de buitenschoolse kinderopvang; voorbereiding, begeleiding en opvolging van de activiteiten, inclusief op bijzondere dagen, cfr beslissingen van het college.
- de leidinggevende bent van de vaste begeleiders van de BKO en instaat voor de coördinatie van de vrijwilligers en wijkwerkers die bijdragen tot deze opvang.
- ism personeelsdienst de uurroosters voor het personeel opmaakt.
- het structureel maandelijks teamoverleg met de vaste begeleiders en uitzonderlijk met de vrijwilligers en wijkwerkers leidt.
- instaat voor organisatie van de vorming voor alle begeleiders ism met verantwoordelijke wijkwerk.
- verantwoordelijk bent voor budgetopmaak, bewaking BKO (bestellingen-opvolgen facturatie)
- van de contacten binnen het netwerk BKO, in het bijzonder met Kind en Gezin en de directies van de scholen onderhoudt en verbreedt.
- Wijzigingen in de wetgeving en decreten opvolgt en implementeert

Resultaatgebied 5: Rapportering

Dit houdt onder meer in dat je:

- op regelmatige basis inhoudelijk rapporteert aan je leidinggevende over de voortgang van de projecten.
- opvolgt dat geplande en uitgevoerde acties kaderen binnen het vooropgestelde budget.
- bij het opzetten van geplande activiteiten, acties, trajecten,... steeds een kosten-baten analyse maakt en hierover rapporteert.
- evoluties in de tijd analyseert en insteken geeft aan je leidinggevende voor meerjarenplanning en bijhorende rapportage.
- inhoudelijke & financiële rapporten voorbereidt ten aanzien van andere overheden.
- een goed zicht verwerft op de diversiteit, de participatiegraad,... aan georganiseerde activiteiten.

Contacten

Je onderhoudt contacten met:

Intern/extern	Wie	Omschrijving
Intern	College van burgemeester en schepenen	Rapportering en motivering omtrent adviezen
	Rechtstreeks leidinggevende	Werkoverleg, informatie-uitwisseling en rapportering
	Collega's	Samenwerking, afstemmen, informatie-uitwisseling
Extern	Collega's van andere besturen, andere overheden, ondersteunende organisaties	Overleg, formele en informele informatie-uitwisseling en samenwerking
	Allerhande begeleiders van activiteiten en/of hun management	Contacten leggen, afspraken maken m.b.t. concrete activiteiten en projecten

Competentie-profiel

Organisatiecompetenties

Initiatief
Klantgerichtheid
Kwaliteitsvol werken
Loyaal zijn
Samenwerken

Competenties vastgelegd voor deze graad

Flexibiliteit
Inzet
Integriteit
Plannen en organiseren
Probleemoplossend werken
Resultaatgericht werken
Stressbestendigheid
Zelfstandig werken

Vaardigheden eigen aan de functie

Netwerken
Creativiteit
Ondernemen
Leiding geven – coachend leiderschap

Salarisschaal

B1-B3

Specifieke arbeidsomstandigheden

Je past je aan binnen je functie aan veranderingen in opdrachten en werkomstandigheden. Op deze manier kom je tegemoet aan wijzigende omstandigheden, opdrachten en doelstellingen binnen het departement waar je bent tewerkgesteld.

Je beschikt over een rijbewijs B.

Je bent flexibel in werkuren en presteert regelmatig avondwerk.

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 als 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: algemeen directeur en financieel directeur;
 - 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 algemeen directeur (of zijn afgevaardigde) en een medewerker van het stadsbestuur/ Huis van Welzijn (met minstens een gelijke graad, als 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/OCMWraad en van het college van burgemeester en schepenen/vast bureau 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 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 vast bureau stelt de uiterlijke datum van indiensttreding vast.

Beoordeling van de ingekomen kandidaturen

Het vast bureau 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.