

voltijds/deeltijds contractueel**MAATSCHAPPELIJK ASSISTENT DIENST ONTHAAL TEAM INFO EN ADVIES
MAATSCHAPPELIJK ASSISTENT DIENST SOCIALE EN FINANCIËLE
HULPVERLENING TEAM INDIVIDUELE HULPVERLENING
B1-B2-B3****Wat de job inhoudt**

Je bent iemand die iets voor een ander wil betekenen en bijdragen tot een samenleving met gelijke kansen voor iedereen. Dan ben jij de geknipte hulpverlener om ons team te versterken en mee te bouwen aan een stad waar iedereen mee is.

Je takenpakket is zeer divers. Je werkt preventief en doelgericht, maar ook crisisinterventies behoren tot jouw takenpakket. Je biedt hulp en dienstverlening op maat, met het oog op een menswaardig leven voor wie het moeilijk heeft. Je werkt hiervoor samen met diverse partners en werkt zowel individueel, als in teamverband.

Op dit moment hebben we vrije plaatsen bij:

1. Dienst onthaal – team info en advies voltijds/deeltijds

Hou je van uitdaging en afwisseling in je werk? Dan zit je meteen goed want je weet niet op voorhand hoe je werkdag er binnen team onthaal uit zal zien. Als eerste gezicht van onze organisatie, krijg je te maken met een grote diversiteit aan vragen van de burgers van onze stad. Dit schrikt jou als klantgerichte duizendpoot niet af. Je verkent samen met de burgers hun vraag en gaat op zoek naar mogelijke oplossingen. Soms geef je zelf informatie of advies, indien nodig zorg je voor een warme doorverwijzing naar jouw collega's binnen het welzijnshuis of een externe partner.

Overtuigd? Dan voorzien we ook voor jou graag een warm onthaal.

2. Dienst sociale en financiële hulpverlening – individuele hulpverlener - voltijds/deeltijds

Als hulpverlener in het welzijnshuis van Sint-Niklaas werk je op diverse levensdomeinen, zoals: inkomen, onderwijs, kinderopvang, huisvesting, mentaal en fysiek welzijn,... Samen met jouw cliënt ga je een hulpverleningstraject aan waarin je aan de slag gaat met een grote diversiteit aan vragen van de burgers van onze stad. Je biedt hulp en dienstverlening op maat van de cliënt met het oog op een menswaardig leven. Om dit te realiseren verken je de sociale kaart, ondersteun je jouw cliënt in het uitputten van rechten, begeleid je jouw cliënt op vlak van administratie,...

Ben jij de dynamische hulpverlener die samen met de cliënt een traject wil aangaan? Dan ben jij de fijne collega die wij zoeken.

3. Dienst sociale en financiële hulpverlening – individuele hulpverlener wonen en energie – voltijds/deeltijds

Heb jij een specifieke interesse voor woon- en energieproblematieken dan is deze functie iets voor jou.

Samen met jouw cliënt ga je een traject aan rond het zoeken naar een woning, hoe verstandig omgaan met energie, hoe een huishouden runnen, omgaan met het sorteren van afval..... Je gaat een langdurig traject aan waarbij je werkt aan het versterken van competenties en stabiliseren van diverse levensdomeinen om jouw cliënt zijn menswaardig bestaan te verzekeren. Hoewel de woonproblematiek een centrale plaats in jouw begeleiding inneemt, ga je ook op andere levensdomeinen met je cliënt aan de slag (inkomen, kinderopvang, mentaal en fysiek welzijn,...)

Data selectie

- Het examen zal doorgaan op **dinsdag 28 februari 2022**.
- De definitieve examenplanning wordt nog opgemaakt door de jury.
- Persoonlijkslijsten: online, niet- eliminerend, die je zal ontvangen per mail op **donderdag 16 februari 2023** en terug ingediend moet zijn op **zondag 19 februari 2023** ten laatste tegen 23.59 uur
- Het laatste deel bestaat uit een gestructureerd gedragsgericht interview. Hierbij wordt gepeild naar de motivatie en specifieke interesse voor het werkterrein en wordt nagegaan in hoeverre de vaardigheden en/of de ervaring van de kandidaat beantwoorden aan de vooropgestelde competenties en taken.

Wie we zoeken

Profiel

Zin in een uitdaging – zelfstandig – communicatief – (pro)actief - klantgericht

Algemene voorwaarden

Op dinsdag 7 februari 2023 voldoe je aan alle voorwaarden gesteld in het rechtspositiebesluit (inclusief de taalwetgeving):

- je bent tot het wettig verblijf in België en tot de Belgische arbeidsmarkt toegelaten of leerplichtig in België (voor contractuele aanstelling)
- je bent onderdaan van een EU-lidstaat, van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte (EER) of van Zwitserland (voor statutaire aanstelling)
- je bent van onberispelijk gedrag
- je geniet de burgerlijke en politieke rechten
- je bent lichamelijk geschikt voor de functie (geneeskundig onderzoek -op moment van aanstelling- door de medische dienst verbonden aan het bestuur)
- je bent in het bezit van het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel maatschappelijk assistent of bachelor in de sociale gezondheidszorg of je bent laatstejaarsstudent: je krijgt toegang tot deze selectieprocedure als je met je kandidatuur een studiebewijs kan voorleggen en een verklaring dat je binnen een termijn van vijf maanden zal deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van je diploma
- je slaagt voor de selectieproeven.

Overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling is het **selectieprogramma** als volgt

- a) een gestructureerd gedragsgericht interview waarin wordt gepeild naar de motivatie en specifieke interesse voor het werkterrein en waarin wordt nagegaan in hoeverre de vaardigheden en/of de ervaring van de kandidaat beantwoorden aan de vooropgestelde competenties en taken;
- b) praktische proeven en/of schriftelijke proeven en/of gestandaardiseerde / geautomatiseerde selectietools (o.a. assessments, cognitieve vaardigheidstesten, persoonlijkheidsvragenlijsten, profielanalyses...). Deze testen kunnen uit 1 of meerdere onderdelen bestaan.

De definitieve examenplanning wordt door de jury opgemaakt.

Voor elk onderdeel moeten de kandidaten 50 % van de punten behalen en moet ten minste de helft van de competenties uit het competentieprofiel worden getest. In totaal moeten de kandidaten gemiddeld 60 % van de punten behalen.

Wat we bieden

Je wordt aangesteld in contractueel dienstverband.

Je krijgt een contract voor 10 maanden. Na deze 10 maanden krijg je, na gunstige evaluatie, een contract van onbepaalde duur aangeboden (behalve in geval van vervangingscontract).

- aantrekkelijk salaris, maaltijdcheques ter waarde van 8 euro (per geleverde 7u.36 prestaties), ecocheques, jaarlijkse cadeaubon, fietsvergoeding, hospitalisatieverzekering en terugbetaling abonnement openbaar vervoer
- aangepaste vorming en een functionele loopbaan
- boeiende job in een aangename werksfeer en in eigen regio
- interessante verlofregeling
- relevante ervaring in een soortgelijke functie in de privésector of als zelfstandige kan voor maximum 12 jaar geldelijke anciënniteit kan worden meegenomen
- minimum maandloon:
 - met 0 jaar anciënniteit: 2.913,19 EUR bruto
 - met 12 jaar anciënniteit: 3.383,16 EUR bruto
 - loonsimulatie is mogelijk via wedden@sint-niklaas.be

Er wordt een wervingsreserve (voltijds/deeltijds contractueel) aangelegd met een geldigheidsduur van 2 jaar en met een bindende rangschikking van de geslaagde kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores. Er is geen voorrangregeling van kracht: de eerst gerangschikte kandidaat wordt aangesteld.

Interesse?

Schrijf je in tot en met dinsdag 7 februari 2023:

voor **maatschappelijk assistent dienst onthaal team info en advies** op

<https://www.jobsolutions.be/register/14345-86>

voor **maatschappelijk assistent dienst sociale en financiële hulpverlening team individuele hulpverlening** op <https://www.jobsolutions.be/register/14494-41>

of geef je inschrijvingsformulier ingevuld af tijdens de openingsuren aan de balie personeel in de stadswinkel van het stadsbestuur met een kopie van je diploma + cv en motivatiebrief t.a.v. algemeen directeur, Grote Markt 1, 9100 Sint-Niklaas.



Voor meer inlichtingen kan je terecht op de dienst HR,
E vacatures@sint-niklaas.be of **T** 03 778 31 22.

Wil je weten hoe de stad omgaat met je persoonsgegevens?
Dat lees je op www.sint-niklaas.be/privacy

Stad en OCMW Sint-Niklaas vinden je kwaliteiten belangrijker dan je leeftijd, geslacht, seksuele voorkeur of afkomst.

<https://www.sint-niklaas.be/onze-dienstverlening/werken-en-ondernemen/werken-bij-stad-en-ocmw>

Ik solliciteer voor de functie van:

**MAATSCHAPPELIJK ASSISTENT
DIENST ONTHAAL TEAM INFO EN ADVIES
(B1-B2-B3)**

Voor een voltijdse/deeltijdse aanstelling in contractueel dienstverband.

Er wordt een **wervingsreserve (voltijds/deeltijds contractueel)** aangelegd met een geldigheidsduur van **2 jaar**.

Voeg bij dit inschrijvingsformulier een curriculum vitae + kopie diploma + motivatiebrief.

De inschrijving is pas geldig is van zodra alle gevraagde documenten zijn binnengebracht.

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Naam

Voornaam:.....

Straat :Nr.

Postcode :Woonplaats :

Telefoonnummer/GSM:.....

E-mail:

Rijksregisternummer:.....

Nationaliteit :

Rijbewijs:.....

Alle verdere correspondentie aangaande deze procedure verloopt via mail.

Ik wil de correspondentie per post ontvangen.*

* Aankruisen indien gewenst

handtekening

datum

.....

.....

Wil je weten hoe de stad omgaat met je persoonsgegevens? Dat lees je op www.sint-niklaas.be/privacy

Door ondertekening van dit document geef je aan kennis te hebben genomen van alle voorwaarden waaraan je voor deze functie moet voldoen. Deze voorwaarden vind je terug in de infobundel van de vacature.

Je online inschrijving of dit formulier moet ten laatste op **dinsdag 7 februari 2023** ingediend worden.

Schrijf je in via <https://www.jobsolutions.be/register/14345-86>

Of geef tijdens de openingsuren af aan de balie personeel in de stadswinkel van het stadsbestuur.

of stuur het op naar:

t.a.v. algemeen directeur, Grote Markt 1 te 9100 Sint-Niklaas.

Ik solliciteer voor de functie van:

**MAATSCHAPPELIJK ASSISTENT
DIENST SOCIALE EN FINANCIËLE HULPVERLENING
TEAM INDIVIDUELE HULPVERLENING
(B1-B2-B3)**

Voor een voltijdse/deeltijdse aanstelling in contractueel dienstverband.

Er wordt een **wervingsreserve (voltijds/deeltijds contractueel)** aangelegd met een geldigheidsduur van **2 jaar**.

Voeg bij dit inschrijvingsformulier een curriculum vitae + kopie diploma + motivatiebrief.
De inschrijving is pas geldig is van zodra alle gevraagde documenten zijn binnengebracht.

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Naam

Voornaam:.....

Straat : Nr.

Postcode :Woonplaats :

Telefoonnummer/GSM:.....

E-mail:

Rijksregisternummer:.....

Nationaliteit :

Rijbewijs:.....

Alle verdere correspondentie aangaande deze procedure verloopt via mail.

Ik wil de correspondentie per post ontvangen.*

* Aankruisen indien gewenst

handtekening

datum

.....

.....

Wil je weten hoe de stad omgaat met je persoonsgegevens? Dat lees je op www.sint-niklaas.be/privacy

Door ondertekening van dit document geef je aan kennis te hebben genomen van alle voorwaarden waaraan je voor deze functie moet voldoen. Deze voorwaarden vind je terug in de infobundel van de vacature.

Je online inschrijving of dit formulier moet ten laatste op **dinsdag 7 februari 2023** ingediend worden.

Schrijf je in via <https://www.jobsolutions.be/register/14494-41>

Of geef tijdens de openingsuren af aan de balie personeel in de stadswinkel van het stadsbestuur.

of stuur het op naar:

t.a.v. algemeen directeur, Grote Markt 1 te 9100 Sint-Niklaas.

1. ORGANISATIEGEGEVENS

FUNCTIETITEL: maatschappelijk assistent

FUNCTIEFAMILIE: welzijn

CLUSTER: welzijn

DIENST/TEAM: dienst onthaal/team info en advies

WEDDENSCHAAL: B1-B2-B3

2. PLAATS IN DE ORGANISATIE

DIRECTE LEIDINGGEVENDE (1e evaluator): teamcoördinator

HOGERE LEIDINGGEVENDE (2e evaluator): diensthoofd

3. TAKEN

3.1 Taken t.a.v. cliënten

1. Realiseren van hulp- en dienstverlening op maat van de cliënt met het oog op een leven dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid:
 - Vraagverheldering waarbij de focus ligt op rechtendetectie
 - Voorstellen tot hulpverlening formuleren binnen de mogelijkheden van interne en externe partners, correcte doorverwijzingen doen en warm overdragen naar interne en externe partners
 - Informeren van cliënten
 - Cliënten administratief ondersteunen en regelzaken in orde brengen met hen
 - Vertalen van regelgeving omtrent (sociale) rechten naar cliëntsituaties, cliënten informeren over deze rechten
 - Psychosociale opvang van cliënten en doorverwijzen naar gepaste hulp- en dienstverlening/zorg
 - Opvoedingsvraagstukken
 - Woningzoektocht ondersteunen
 - Toeleiden naar zorg
 - Cliënt wegwijs maken in de sociale kaart
 - ...
 - Cliënten begeleiden, informeren en doorverwijzen naar andere partners
2. Crisisinterventie en preventieve hulpverlening
3. Opnemen van nieuwe taken als gevolg van evoluties in de wetgeving en reglementering van het welzijnswerk en of beleidskeuzes.

3.2 Taken t.a.v. collega's van de eigen dienst

1. Overleggen met de collega maatschappelijk assistenten i.f.v. cliëntdossiers
2. Actief en opbouwend participeren aan het teamoverleg
3. Doorgeven van nuttige informatie en kennis
4. Indien nodig inspringen en taken van collega's overnemen zodat de verschillende
5. teams op een kwaliteitsvolle manier blijven doorlopen

3.3 Taken t.a.v. collega's van de andere diensten binnen de sociale dienstverlening

1. Op een gestructureerde en efficiënte wijze doorgeven van informatie rond gezamenlijke cliënten
2. Maken en respecteren van afspraken m.b.t. bevoegdheden en taakverdeling
3. Respecteren van het beroepsgeheim
4. Opbouwen en onderhouden van professionele samenwerkingsrelaties

3.4 Taken t.a.v. collega's en medewerkers van andere diensten

1. Op een efficiënte wijze doorgeven van alle noodzakelijke informatie
2. Maken en respecteren van afspraken m.b.t. bevoegdheden en taakverdeling

3.5 Taken t.a.v. leidinggevende personen en beleidsverantwoordelijken

1. Signaleren van noden, behoeften en tekorten in de hulpverlening vastgesteld tijdens
2. het werken met cliënten
3. Formuleren van suggesties of aanbrengen van initiatieven die kunnen bijdragen tot een betere klantgerichte dienstverlening
4. Bijhouden, tijdig en correct doorgeven en indienen van registratiegegevens

3.6 Diversen

De aanstellende overheid kan andere taken opleggen afhankelijk van de vereisten van de diensten om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren. De medewerker draagt zo bij tot de verwezenlijking van de beleidsdoelstellingen. Hij of zij levert op deze manier een bijdrage aan een optimale dienstverlening aan interne en externe klanten en aan een vlotte en efficiënte werking van de dienst.

De algemeen directeur kan een provisie ter beschikking stellen aan bepaalde personeelsleden voor het doen van kleine uitgaven. Daarnaast kan de algemeen directeur bepaalde personeelsleden belasten met de inning van geringe dagontvangsten. De verantwoordelijkheden rond deze taken zijn vastgelegd in het kasreglement vastgesteld door de gemeenteraad en OCMW-raad op 21 juni 2019. De aangeduide personeelsleden kunnen de aan hen toevertrouwde bevoegdheden niet weigeren. Dit geeft geen recht op enige bijkomende vergoeding.

4. FUNCTIEVEREISTEN

4.1. KENNIS

- PC-toepassingen (MS-office, vakgerelateerde software,...)
- Regelgeving volgens vakgebied
- Algemene kennis over de werking van stad en ocmw
- Vakkennis

4.2 KERNCOMPETENTIES

1. SAMENWERKINGSGERICHT ZIJN (niveau 2)

Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van eigen belang is.

2. ACTIEGERICHT ZIJN (niveau 2)

Zich telkens opnieuw aangesproken voelen om met een open geest en uit eigen beweging zaken aan te pakken.

3. KLANTGERICHT ZIJN (niveau 2)

Zich open en luisterbereid opstellen ten aanzien van interne en externe klanten en inspelen op hun gevoeligheden, behoeften en wensen

4.3 FUNCTIEFAMILIECOMPETENTIES

1. BETROUWBAAR ZIJN (niveau 2)

Afspraken nakomen en handelen volgens de algemeen aanvaarde normen en waarden, rekening houdend met de regels en het beleid.

2. OMGAAN MET DIVERSITEIT (niveau 2)

Effectief interageren en communiceren met alle mensen, ongeacht leeftijd, gender, etnisch-culturele afkomst, seksuele geaardheid en genderidentiteit, lichamelijke, psychische en verstandelijke mogelijkheden, socio-economische status en levensbeschouwing (= 7 diversiteitsfactoren).

3. FLEXIBEL ZIJN (niveau 1)

Het eigen gedrag en aanpak aanpassen in functie van de situaties waarin men zich bevindt, met het oog op het bereiken van een bepaald doel

4.4 FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

1. LUISTEREN (niveau 3)

Zich bereid tonen en in staat zijn om (non)-verbale boodschappen van anderen op te nemen en te begrijpen.

2. ZICH KUNNEN INLEVEN (niveau 3)

Tonen dat men rekening houdt met de (al dan niet rechtstreeks) geuite gevoelens, behoeften en wensen van anderen.

3. PROBLEMEN ANALYSEREN (niveau 2)

Een probleem duiden in zijn verbanden en op een systematische wijze op zoek gaan naar bijkomende informatie om het op te kunnen lossen.

4. PLANNEN EN ORGANISEREN (niveau 2)

Structuur aanbrengen in tijd en ruimte en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.

1.ORGANISATIEGEGEVENS

FUNCTIETITEL: maatschappelijk assistent

FUNCTIEFAMILIE: welzijn

CLUSTER: welzijn

AFDELING: sociale dienstverlening

DIENST/TEAM: dienst sociale en financiële hulpverlening/team individuele hulpverlening

WEDDENSCHAAL: B1-B2-B3

2.PLAATS IN DE ORGANISATIE

DIRECTE LEIDINGGEVENDE (1e evaluator): teamcoördinator

HOGERE LEIDINGGEVENDE (2e evaluator): diensthoofd

3.TAKEN

3.1Taken t.a.v. cliënten

Rol Bijzonder Comité voor de sociale dienst

4. Realiseren van hulp- en dienstverlening op maat van de cliënt zodat deze een leven kan leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid:
 - Intakeprocedure waarbij de focus ligt op rechtendetectie
 - Sociaal onderzoek verrichten, voorstellen tot hulpverlening formuleren, en een hulpverleningsplan opstellen binnen de mogelijkheden van de dienst
 - Financiële begeleiding van cliënten
 - Cliënten administratief ondersteunen in post, facturen,... en regelzaken in orde brengen met hen
 - Vertalen van regelgeving omtrent (sociale) rechten naar cliëntsituaties, cliënten informeren over deze rechten en overgaan tot rechtentoekenning- en uitputting
 - Administratieve verwerking hulpaanvragen ten opzichte van BCSD
 - ...
 - Psychosociale begeleiding van cliënten (diverse vormen)
 - Opvoedingsvraagstukken
 - Woningzoektocht ondersteunen
 - Praatpaalfunctie
 - Toeleden naar zorg
 - Cliënt wegwijs maken in de sociale kaart
 - ...
 - Cliënten begeleiden, informeren en doorverwijzen naar andere partners
 - Cliënten versterken op alle levensdomeinen, zodat de drempels voor maatschappelijke participatie verkleind worden

5. Crisisinterventie en preventieve hulpverlening
6. Opmaken sociaal verslag en beslissingsvoorstellen
7. Opnemen van nieuwe taken als gevolg van evoluties in de wetgeving en reglementering van het welzijnswerk en of beleidskeuzes.

3.2 Taken t.a.v. collega's van de eigen dienst

1. Overleggen met de collega maatschappelijk assistenten i.f.v. cliëntdossiers
2. Actief en opbouwend participeren aan het teamoverleg
3. Doorgeven van nuttige informatie en kennis
4. Indien nodig inspringen en taken van collega's overnemen zodat de verschillende teams op een kwaliteitsvolle manier blijven doorlopen

3.3 Taken t.a.v. collega's van de andere diensten binnen de sociale dienstverlening

1. Op een gestructureerde en efficiënte wijze doorgeven van informatie rond gezamenlijke cliënten
2. Maken en respecteren van afspraken m.b.t. bevoegdheden en taakverdeling
3. Respecteren van het beroepsgeheim
4. Opbouwen en onderhouden van professionele samenwerkingsrelaties

3.4 Taken t.a.v. collega's en medewerkers van andere OCMW diensten

1. Op een efficiënte wijze doorgeven van alle noodzakelijke informatie
2. Maken en respecteren van afspraken m.b.t. bevoegdheden en taakverdeling

3.5 Taken t.a.v. leidinggevende personen en beleidsverantwoordelijken

1. Signaleren van noden, behoeften en tekorten in de hulpverlening vastgesteld tijdens het werken met cliënten
2. Formuleren van suggesties of aanbrengen van initiatieven die kunnen bijdragen tot een betere klantgerichte dienstverlening
3. Bijhouden, tijdig en correct doorgeven en indienen van registratiegegevens

3.6 Diversen

De aanstellende overheid kan andere taken opleggen afhankelijk van de vereisten van de diensten om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren. De medewerker draagt zo bij tot de verwezenlijking van de beleidsdoelstellingen. Hij of zij levert op deze manier een bijdrage aan een optimale dienstverlening aan interne en externe klanten en aan een vlotte en efficiënte werking van de dienst.

De algemeen directeur kan een provisie ter beschikking stellen aan bepaalde personeelsleden voor het doen van kleine uitgaven. Daarnaast kan de algemeen directeur bepaalde personeelsleden belasten met de inning van geringe dagontvangsten. De verantwoordelijkheden rond deze taken zijn vastgelegd in het kasreglement vastgesteld door de gemeenteraad en OCMW-raad op 21 juni 2019. De aangeduide personeelsleden kunnen de aan hen toevertrouwde bevoegdheden niet weigeren. Dit geeft geen recht op enige bijkomende vergoeding.

5. FUNCTIEVEREISTEN

4.1 KENNIS

- PC-toepassingen (MS-office, vakgerelateerde software,...)
- Regelgeving volgens vakgebied
- Algemene kennis over de werking van stad en ocmw
- Vakkennis

4.2 KERNCOMPETENTIES

1. SAMENWERKINGSGERICHT ZIJN (niveau 2)

Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van eigen belang is.

2. ACTIEGERICHT ZIJN (niveau 2)

Zich telkens opnieuw aangesproken voelen om met een open geest en uit eigen beweging zaken aan te pakken.

3. KLANTGERICHT ZIJN (niveau 2)

Zich open en luisterbereid opstellen ten aanzien van interne en externe klanten en inspelen op hun gevoeligheden, behoeften en wensen

4.3 FUNCTIEFAMILIECOMPETENTIES

1. BETROUWBAAR ZIJN (niveau 2)

Afspraken nakomen en handelen volgens de algemeen aanvaarde normen en waarden, rekening houdend met de regels en het beleid.

2. OMGAAN MET DIVERSITEIT (niveau 2)

Effectief interageren en communiceren met alle mensen, ongeacht leeftijd, gender, etnisch-culturele afkomst, seksuele geaardheid en genderidentiteit, lichamelijke, psychische en verstandelijke mogelijkheden, socio-economische status en levensbeschouwing (= 7 diversiteitsfactoren).

3. FLEXIBEL ZIJN (niveau 1)

Het eigen gedrag en aanpak aanpassen in functie van de situaties waarin men zich bevindt, met het oog op het bereiken van een bepaald doel

4.4 FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

1. LUISTEREN (niveau 3)

Zich bereid tonen en in staat zijn om (non)-verbale boodschappen van anderen op te nemen en te begrijpen.

2. ZICH KUNNEN INLEVEN (niveau 3)

Tonen dat men rekening houdt met de (al dan niet rechtstreeks) geuite gevoelens, behoeften en wensen van anderen.

3. PROBLEMEN ANALYSEREN (niveau 2)

Een probleem duiden in zijn verbanden en op een systematische wijze op zoek gaan naar bijkomende informatie om het op te kunnen lossen.

4. PLANNEN EN ORGANISEREN (niveau 2)

Structuur aanbrengen in tijd en ruimte en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.

EXTRA INFO IN VERBAND MET DE WERVINGS- EN BEVORDERINGSRESERVE

Na elke selectie kan er een wervings- en bevorderingsreserve voor de betreffende functie of graad worden aangelegd. Voor procedures die gelijktijdig via werving als bevordering werden opgestart is de reserve twee jaar geldig, dit is verlengbaar voor maximum één jaar.

Voor functies waarvoor enkel een bevorderingsprocedure werd georganiseerd wordt een bevorderingsreserve aangelegd voor de duur van drie jaar. De geldigheidsduur is verlengbaar, maximum met twee jaar.

De geldigheidsduur van de wervings- en bevorderingsreserve vangt aan op de datum van de vaststelling van de reserve door de aanstellende overheid, in de eerst mogelijke zitting na afsluiten van het proces-verbaal.

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervings- en bevorderingsreserve opgenomen. Bij een vergelijkende selectieprocedure worden de kandidaten in de wervings- en bevorderingsreserve gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

De aanstellende overheid kan steeds beslissen tot het organiseren van een nieuwe wervings- en bevorderingsreserve doch er kan niet uit de nieuwe reserve worden gerekruteerd zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervings- en bevorderingsreserve.

Na een vergelijkende selectie wordt telkens de eerst gerangschikte kandidaat van de wervings- en bevorderingsreserve het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

Een schriftelijk geraadpleegde kandidaat kan een aangeboden betrekking voor een statutaire functie of een contractuele functie van onbepaalde duur, met een regime (vol- of deeltijds) zoals in de oorspronkelijke wervings- en bevorderingsoproep werd omschreven, schriftelijk weigeren zonder zijn plaats in de wervings- en bevorderingsreserve te verliezen, op voorwaarde dat hij zijn kandidatuur naar aanleiding van de weigering binnen de vastgestelde termijn bevestigt. Voor wervings- en bevorderingsprocedures die gelijktijdig werden opgestart kan de kandidaat éénmaal weigeren, voor bevorderingsprocedures is dit twee maal.

Bij een tweede (wervings- en bevorderingsreserve) of een derde weigering (bij een bevorderingsreserve) van een aangeboden betrekking voor een statutaire functie of een contractuele functie van onbepaalde duur, wordt de kandidaat automatisch uit de wervings- en bevorderingsreserve geschrapt. Hij wordt daarvan op de hoogte gebracht.

Kandidaten die een negatieve evaluatie krijgen na een tijdelijke tewerkstelling van minstens 6 maanden in een functie waarvoor de wervingsreserve is aangelegd, worden geschrapt uit deze wervingsreserve.

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

WIJ STAAN OPEN VOOR PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP

Samen met je kandidatuur stuur je ons als bijlage een kopie van erkenning en welke redelijke aanpassingen volgens jou nodig zijn. Het stadsbestuur zal op haar beurt, op basis van jouw aanvraag, onderzoeken welke redelijke aanpassingen kunnen doorgevoerd worden.

Indien je je in een van onderstaande situaties bevindt, gelieve dit aan te kruisen.

- Je bent ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap;
- Je bent erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als persoon met een handicap;
- Je komt in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming, die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap;
- Je bent in het bezit van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;
- Je bent slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en kan een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 %, uitgereikt door het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door zijn rechtsoptvolger de Administratieve Gezondheidsdienst in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;
- Jouw hoogste getuigschrift of diploma heb je behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.