



Infokaart deskundige activering – OCMW Middelkerke

In het kort...

Hieronder vind je kort samengevat de verschillende onderdelen die je terugvindt in deze infokaart.

Wie zoeken we?	Deskundige activering
Wat is de tewerkstellingsbreuk?	Voltijds
Wat moet een deskundige activering doen?	Het doel van de deskundige activering is mensen met een (equivalent) leefloon naar duurzaam werk toe te leiden. De volledige functiebeschrijving lees je hieronder.
Welke voorwaarden zijn er om te kunnen deelnemen?	Je hebt een bachelorsdiploma sociaal werk ofwel een diploma van hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs en je hebt een geldig rijbewijs. Andere voorwaarden lees je hieronder.
Wat bieden we?	Een job bij het OCMW Middelkerke is uitdagend en afwisselend, maar we bieden nog heel wat meer. Werken bij #teammiddelkerke staat garant voor interessante financiële voordelen, filevrij woon-werkverkeer, een ideale work-lifebalance en een plezierige werksfeer vlakbij het strand. Lees alle voordelen hier na.
Hoe moet je solliciteren?	T.e.m 5 januari 2025 via https://www.jobsolutions.be/register/21523-86
Wanneer krijg ik meer nieuws over mijn kandidatuur?	Meer nieuws mag je verwachten vanaf 15 januari 2025.
Hoe verloopt het examen?	Het examen vindt plaats op maandag 20 januari 2025 vanaf 9 uur. Hou een volledige dag vrij.

Lees zeker ook de uitgebreide informatie onder deze verschillende onderdelen, zodat je van alles goed op de hoogte bent.



Wie zoeken we?

- We zijn op zoek naar een deskundige activering.
- Je wordt voltijds tewerkgesteld op B1-niveau met een contractueel statuut voor onbepaalde duur.
- Er wordt ook een werfreserve aangelegd voor deze functie.

Wat moet een deskundige activering doen?

Het doel van de deskundige activering is mensen met een (equivalent) leefloon naar duurzaam werk toe te leiden. Dit aan de hand van gepaste begeleiding op vlak van screening, oriëntering, werkervaring, opleiding & tewerkstelling. Er wordt begeleiding op maat geboden, rekening houdend met ieders mogelijkheden, noden, verwachtingen & talenten.

De gedetailleerde functiebeschrijving en de verwachte competenties vind je als bijlage.

Welke voorwaarden zijn er om te kunnen deelnemen?

- Je hebt een bachelorsdiploma sociaal werk ofwel een diploma van hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs.
- Je hebt een geldig rijbewijs.
- Je bent iemand die in staat is om volgende resultaatsgebieden te behalen:
 - o begeleiden, ondersteunen en oriënteren van cliënten in een traject naar werk & leerwerknemers van bij de intake tot de mogelijke tewerkstelling;
 - o instaan in het geven van advies en hulp om de cliënten voor te bereiden op allerhande situaties en verschillende documenten;
 - o instaan voor het bijhouden van het cliëntdossier in kader van de opleiding en het traject naar werk;
 - o samenwerken en communiceren met collega's, leidinggevenden en derden;
 - o opvolging wetgeving/subsidiedossiers.

Meer uitleg over de resultaatsgebieden vind je in de functiebeschrijving.

- Volgende competenties zijn jou op het lijf geschreven:
 - o klantgericht handelen en denken;
 - o organisatiebetrokkenheid, flexibiliteit en resultaatsgerichtheid tonen;
 - o expertise en technologie toepassen;
 - o probleemoplossend handelen;
 - o werk structureren;
 - o respecteren van het beroepsgeheim;
 - o mondelinge en schriftelijke communicatie.

Wat deze competenties inhouden, lees je in de functiebeschrijving.



Wat bieden we?

Handen uit de mouwen. Brein op scherp. Eens iemand zijn gedacht vragen. Een welgemeend babbeltje met een kop vers gemalen koffie of warme soep. Dagelijks verwonderd zijn in wat voor een prachtige omgeving je werkt. Een lunchpauze aan het strand met shot frisse zeelucht. Rond je een team met een gezonde mix van rustige ervaring en jonge dynamiek.

Dat is werken voor Team Middelkerke.

Een job bij het OCMW Middelkerke is uitdagend en afwisselend, maar we bieden nog heel wat meer. Werken bij #teammiddelkerke staat garant voor interessante financiële voordelen, filevrij woon-werkverkeer, een ideale work-lifebalance en een gezellige werksfeer vlakbij het strand.

Financieel

- Weddeschaal B1-B3 aan 100%
Bruto beginwedge B1-B3: € 2.999,68 per maand (geïndexeerd)
- Vakantiegeld en eindejaarstoelage
- Beroepservaring (overheid) wordt onbepaald in aanmerking genomen voor de toekenning van de geldelijke anciënniteit (graad-, niveau en dienstanciënniteit). Schaalanciënniteit wordt eveneens toegekend op voorwaarde dat je beroepservaring relevant is voor de functie waarin je wordt aangesteld.
- Beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van de anciënniteit (graadanciënniteit, niveauanciënniteit, dienstanciënniteit en schaalanciënniteit), op voorwaarde dat deze beroepservaring relevant is voor de uitoefening van de functie.
- Maaltijdcheques van 8 euro
- Ecocheques (max.160 euro)
- Sinterklaascadeaucheque van 40 euro per jaar
- Gratis hospitalisatieverzekering, ook voor de uitgebreide formule (vanaf een arbeidsovereenkomst van minstens 1 jaar)
- Goede aanvullende pensioenvergoeding voor contractuelen
- Interessante premies, voordelen, kortingen en aanbiedingen via lidmaatschap bij GSD-V bv. bij geboorte, huwen,...

Woon-werkverkeer

- Fietsvergoeding
- Tussenkost treinvervoer voor woon-werkverkeer
- Vergoeding voor dienstverplaatsingen met de wagen of de fiets
- Filevrij woon-werkverkeer
- Vlotte bereikbaarheid met de kusttram
- Veilige personeelsparking
- Mogelijkheid tot fietsleasing



Vakantieregelingen en vrije tijd

- Gunstige vakantieregeling (in functie van anciënniteit tussen de 31 en 35 vakantiedagen)
- 14 feestdagen + 3 dagen dienstvrijstelling / jaar
- Glijdende werktijden voor administratieve functies indien dit past binnen de werking van de dienst
- Compensatie van gemaakte overuren
- Zaterdagwerk à 125%; zon- en feestdagen à 200%
- Gunstige werk-privéregeling

Minstens even interessant

- Werken in een kustgemeente, vlakbij het strand en de zee
- Gratis versgemalen koffie, thee, soep en water tijdens de werkuren

Hoe moet je solliciteren?

Je moet online solliciteren via de link <https://www.jobsolutions.be/register/21523-86>. Dit kan je doen tot en met **5 januari 2025**. Bij een gebrek aan kandidaten, kan de algemeen directeur beslissen om de sollicitatieperiode te verlengen.

Om te solliciteren moet je volgende documenten uploaden:

- sollicitatiebrief;
- curriculum vitae;
- uittreksel strafregister (maximum 3 maanden oud);
- kopie vereiste diploma en eventuele getuigschriften.
Als je de opleiding nog niet hebt afgerond, moet je ten laatste tegen de aanstelling het diploma en/of getuigschrift hebben behaald en bezorgd aan de personeelsdienst.

Het is absoluut noodzakelijk om al deze documenten in te dienen. Doe je dat niet, kan je niet verder deelnemen aan de selectie.

Meer nieuws over je kandidatuur mag je verwachten vanaf 15 januari 2025.



Hoe verloopt de selectieprocedure?

Examen

Het examen vindt plaats **op maandag 20 januari 2025 vanaf 9u uur** in het Welzijnshuis, Sluisvaartstraat 17, 8430 Middelkerke.

Zorg er voor dat je een volledige dag vrij houdt.

Onderdelen

Het examen bestaat uit onderstaande onderdelen:

Gevalstudie Probleemsituatie die zich tijdens de uitoefening van de functie kan
(50 punten): voordoen.

Mondelinge proef Peiling naar jouw motivatie, persoonlijkheid,
(50 punten):

Je moet per onderdeel minstens de helft scoren om deel te mogen nemen aan het volgende onderdeel. Om te slagen voor de volledige selectieprocedure, moet je minstens 60% halen op de totale score.

Nog niet helemaal overtuigd?

Twijfel je nog of je jezelf binnen ons #teammiddelkerke ziet als deskundige activering? Wil je wat meer informatie over de job, het team, de locatie, ...? Wil je eens kennismaken met jouw toekomstige leidinggevende?

De directeur welzijn Tom Denduyver maakt graag tijd vrij om al jouw vragen te beantwoorden en om duidelijk te maken hoe leuk het hier werken is. Stuur een mailtje of geef een belletje aan Tom (contactgegevens staan hieronder) om een afspraak in te plannen.

Nog vragen?

Inhoudelijke vragen: Tom Denduyver, directeur welzijn, 059 31 92 09,
tom.denduyver@middelkerke.be.

Andere bijkomende vragen: Lien Baeteman, personeelsdienst, 059 31 30 16,
personeel@middelkerke.be.

m

Wij wensen je veel succes.

Met achtingsvolle groeten

De algemeen directeur,
Jurgen Vergauwe

burgemeester
Jean-Marie Dedecker





Functiebeschrijving ***Deskundige activering***

1. Situering van de functie

Afdeling	Dienst	Team
Welzijn	Sociale dienst	Activering

Rapporteert aan	Diensthoud sociale dienst
Functiefamilie	Uitvoerend experts
Niveau en graad	B1-B3

2. Doel van de functie

Het doel van de deskundige activering is mensen met een (equivalent) leefloon naar duurzaam werk toe te leiden Dit aan de hand van gepaste begeleiding op vlak van screening, oriëntering, werkervaring, opleiding & tewerkstelling.

Er wordt begeleiding op maat geboden rekening houdende met ieders mogelijkheden, noden, verwachtingen & talenten.

3. Resultaatsgebieden



RESULTAATGEBIEDEN <i>Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant</i> <i>en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?</i>	KERNTAKEN <i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i>
Begeleiden, ondersteunen en oriënteren van cliënten in een traject naar werk/ & leerwerknemers van bij de intake tot de mogelijke tewerkstelling	<ul style="list-style-type: none"> - Screening van de cliënt i.s.m. de doorverwijzer en VDAB - Verwachtingen van de cliënt in functie van tewerkstelling in kaart brengen - Wegwijs maken van de cliënt in de arbeidsmarkt - Motiveren en stimuleren van de cliënt - Ervoor zorgen dat het traject dat leidt naar werkervaring binnen de mogelijkheden ligt van de cliënt - Doorverwijzen naar een aangepast voortraject, opleiding,... - Opstarten van een tijdelijk werkervaringstraject en opvolging van alle te volgen stappen binnen dit traject - Opmaken van sociale verslagen in functie van werk/aanstelling - Info – en intakegesprekken voeren met de cliënt - Follow ups van cliënten bijhouden - Psychosociale begeleiding van de cliënten - Bemiddelen naar tewerkstelling
Instaan in het geven van advies en hulp om de cliënten voor te bereiden op allerhande situaties en verschillende documenten	<ul style="list-style-type: none"> - Hulp bij opmaken CV - Sollicitatiegesprek oefenen - Hulp bij gebruik van de VDAB website
Instaan voor het bijhouden van het cliëntdossier in kader van de opleiding en het traject naar werk	<ul style="list-style-type: none"> - Alle stappen registreren in een trajectplan - Werken met Mijn Loopbaan van de VDAB - Bijhouden van alle stappen in kader van TWE - Opvolging samen met de maatschappelijk werker in kader van opmaak en opvolging GPMI
Samenwerken en communiceren met collega's, leidinggevenden en derden	<ul style="list-style-type: none"> - Tussentijdse overlegmomenten met de doorverwijzers/VDAB,... - Zoeken naar gepaste stageplaatsen en tewerkstellingsplaatsen - Stagebezoeken i.f.v. tussentijdse – en eindevaluatie



RESULTAATGEBIEDEN <i>Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant</i> <i>en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?</i>	KERNTAKEN <i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i>
Opvolging wetgeving/subsidiedossiers	<ul style="list-style-type: none">- Opvolging wetgeving in kader van activering, tewerkstellingsmaatregelen, opleiding,...- Opvolgen en voorbereiden subsidiedossiers



4. Competentieprofiel

GENERIEKE COMPETENTIES	
Competentie	Gedragsindicatoren
1 Klantgericht handelen en denken	<ul style="list-style-type: none">• Stelt de klant (intern of extern) centraal in de organisatie• Biedt een dienstverlening vanuit het oogpunt van de klant• Behandelt een (moeilijke) klant op een assertieve en correcte manier.• Neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten• Biedt een objectieve dienstverlening aan binnen het kader van de beleidsrichtlijnen.• Denkt proactief na over mogelijke verbeteringen voor de dienstverlening aan de klant (intern of extern)
2 Organisatiebetrokkenheid tonen	<ul style="list-style-type: none">• Communiceert gepast over de organisatie tegenover externen• Draagt bij aan de gewenste organisatiecultuur• Respecteert de geldende regels en het beleidskader van de organisatie• Stelt het organisatiebelang voorop• Bouwt mee aan initiatieven om de organisatie te verbeteren• Toont zich betrokken bij organisatieactiviteiten die niet rechtstreeks gelinkt zijn aan de functie
3 Flexibiliteit tonen	<ul style="list-style-type: none">• Past zich aan veranderende omstandigheden aan• Accepteert nieuwe ideeën en initiatieven• Stelt zich inschikkelijk op in functie van het algemeen organisatiebelang• Helpt collega's bij de uitvoering van het takenpakket indien nodig• Past de eigen manier van werken aan indien nodig• Werkt constructief samen met verschillende mensen



FAMILIEGEBONDEN COMPETENTIES

Competentie		Gedragsindicatoren
4	Expertise en technologie toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Beheerst de kennis en technologie van het vakgebied • Onderscheid verschillende manieren van aanpak afhankelijk van de specifieke noden van een case of dossier • Kiest de correcte manier van aanpak afhankelijk van de case of dossier • Past de kennis en technologie correct toe op een specifieke case of dossier • Deelt kennis en expertise met collega's • Gaat actief op zoek naar bijscholing in het eigen vakgebied
5	Probleemoplossend handelen	<ul style="list-style-type: none"> • Lost zelfstandig onverwachte situaties op binnen het takenpakket • Vangt situaties die niet voorzien zijn in de procedures of reglementen succesvol op • Gaat bij problemen op zoek naar pragmatische oplossingen op basis van eigen ervaring en kennis • Signaleert aan de leidinggevende problemen die niet zelfstandig op te lossen zijn • Leert uit problemen • Onderneemt actie om hetzelfde probleem in de toekomst te vermijden
6	Werk structureren	<ul style="list-style-type: none"> • Definieert heldere doelen met deadlines • Plant activiteiten en middelen in functie van te behalen resultaten • Stelt de juiste prioriteiten binnen de uit te voeren taken • Houdt rekening met onverwachte omstandigheden • Ontwikkelt een efficiënte werkaanpak en -methode • Houdt het overzicht over het eigen takenpakket
7	Resultaatsgerichtheid tonen	<ul style="list-style-type: none"> • Levert kwalitatief goede resultaten • Werkt op een efficiënte manier • Bereikt consequent vooropgestelde doelstellingen • Neemt verantwoordelijkheid voor het behalen van individuele en/of groepsresultaten • Levert een extra inspanning om resultaten ondanks moeilijkheden toch te bereiken • Gaat steeds op zoek naar verbeteringsmogelijkheden



FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

Competentie		Gedragsindicatoren
8	Respecteren van het beroepsgeheim	<ul style="list-style-type: none">• Toepassen van de deontologische code voor OCMW maatschappelijk werkers
9	Mondelinge en schriftelijke communicatie	<ul style="list-style-type: none">• Foutloos, helder, gestructureerd en beknopt schrijven• Correcte en begrijpelijke taal hanteren• Efficiënt een gesprek voeren waar de kern van de zaak helder wordt in weergegeven• De informaticatoepassingen correct en vlot gebruiken

Meer informatie?

personeelsdienst - Gemeentebestuur Middelkerke - Spermaliestraat 1 - 8430 Middelkerke
personeelsdienst@middelkerke.be - 059 31 30 16