

Jobs

COÖRDINATOR ADMINISTRATIE WELZIJN B1-B3

AANWERVINGS-, BEVORDERINGS- EN MOBILITEITSPROCEDURE MET AANLEG
RESERVE
VOLTIJDS – CONTRACTUEEL – ONBEPAALEDE DUUR

INFORMATIEBERICHT

Het Vast Bureau Knokke-Heist heeft, in zitting van vrijdag 20 januari 2023, beslist een contractuele aanwervings-, bevorderings- en mobiliteitsprocedure op te starten met aanleg van een wervings-, bevorderings- en mobiliteitsreserve **Coördinator Administratie B1-B3**.

Contactpersoon

Laila Ali Bacha - Team Werving & Selectie, gemeentebestuur - vacature@knokke-heist.be –
T 050 63 01 58
Heide De Graeve – Liantis, uitvoerend selectiekantoor – heidi.degraeve@liantis.be

SOLLICITEREN

Solliciteer digitaal via www.knokke-heist.be/vacatures en voeg je cv, motivatiebrief en eventuele bewijsdocumenten toe.

Uiterste inschrijvingsdatum is 12 februari 2023.

Aanwervingsvoorwaarden en profiel – externe en interne kandidaten

- Bachelordiploma of daarmee gelijkgesteld

Bevorderingsvoorwaarden en profiel – interne kandidaten

- Gunstige evaluatie (laatste periodieke)
én
- Aangesteld zijn via een volwaardige examenprocedure
én
 - OF voldoen aan de aanwervingsvoorwaarden
 - OF *ofwel* ≥ 3 jaar gecumuleerde niveauanciënniteit C4-C5 en/of C1-C3 en/of D4-D5 *ofwel* ≥ 5 jaar niveauanciënniteit op D1-D3

Mobiliteitsvoorwaarden en profiel – interne kandidaten

- Gunstige evaluatie (laatste periodieke)
én
- Aangesteld zijn via een volwaardige examenprocedure
én
- Minimum één jaar op niveau B1-B3 in dienst zijn

Deze procedure is toegankelijk voor externe kandidaten, gemeentepersoneel, OCMW personeel en personeel van het AGSO conform de RPR art 4§2*.

*Personeelsleden die vanuit het OCMW of AGSO worden aangesteld krijgen een nieuw contract bij het gemeentebestuur, als nieuwe juridische werkgever. Bijgevolg verliezen deze personeelsleden hun reeds opgebouwde verlofdagen bij hun huidige werkgever omwille van de overgang naar een andere juridische werkgever.

Selectieprocedure en selectieproef

Het selectieprogramma beoogt de toetsing van de kerncompetenties en aanvullende competenties, vakkennis, motivatie, de communicatievaardigheid en het profiel van de kandidaten op basis van het niveau van de betrekking soort functieprofiel.

De kandidaten worden minstens tien kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de locatie en datum waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen.

Selectietechnieken

Preselectie - Eliminerend

Vanaf > 10 kandidaten wordt de preselectie georganiseerd.

Bij < 10 kandidaten zal de preselectie niet doorgaan en wordt onmiddellijk overgegaan naar de schriftelijke proef + mondelinge proef.

Eliminerend aftoetsend selectie-interview – digitaal verkennend gesprek

Dit gedeelte bestaat uit een gesprek met de selectiecommissie dat gericht is op het toetsen van een aantal basisvoorwaarden voor de functie, waaronder de motivatie, de inpasbaarheid in de organisatie, de vakkennis en een aantal basiscompetenties. Dit gesprek vraagt van de kandidaat enige voorbereiding op vlak van intrinsieke motivatie voor de functie, kennis van de functie-inhoud en de organisatie.

Indien de selectiecommissie acht dat de kandidaat niet voldoet aan de basiscompetenties voor de functie, kan de kandidaat niet verder deelnemen aan de volgende selectieonderdelen.

Timing

Donderdag 16 februari 2023

Locatie

Digitaal – online via eigen pc

Schriftelijke proef + mondelinge proef - Eliminerend

Schriftelijke proef – Eliminerend

Bij aanvang ontvangt de kandidaat ter plaatse een case. De kandidaat krijgt hiervoor ruim de tijd om deze opdracht voor te bereiden in een apart lokaal.

Mondelinge proef - eliminerend

De jury stelt de kandidaten vragen betreffende zijn/haar schriftelijke proef en er wordt ook een selectiegesprek gevoerd. Hierbij wordt gepeild naar de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring en van zijn interesse voor het werkkterrein.

Indien de kandidaat niet slaagt voor beide proeven, kan de kandidaat niet verder deelnemen aan het volgende selectieonderdeel.

Timing

Donderdag 2 maart 2023

Locatie

Sociaal Huis – Kraaiennestplein 1 – 8301 Knokke-Heist

Assessment

Psychotechnische test

Tijdens het psychotechnisch onderzoek worden een aantal gedragscompetenties getoetst gebaseerd op de functieomschrijving. Deze test wordt niet gequoteerd, is louter adviserend maar je dient wel minstens de beoordeling 'geschikt' te behalen.

Timing

Donderdag 9 maart 2023

Locatie

Selectiekantoor Liantis - Jan Breydellaan 107 – 8200 Brugge

Afwezigheid tijdens het selectiegesprek

Kandidaten die, wegens ziekte of overmacht niet kunnen deelnemen aan het selectiegesprek, verliezen hun aanspraak op verdere deelname aan de examenprocedure.

In uitzonderlijke omstandigheden en het kader van specifieke (maatschappelijke) maatregelen die worden opgelegd in het kader van veiligheid of praktische haalbaarheid, kan het bestuur kiezen om het selectiegesprek te organiseren via een digitaal platform.

Examenresultaat

De selectiecommissie formuleert op basis van het interview een conclusie over de geschiktheid of de ongeschiktheid van de kandidaten en stelt een rangorde van geschikt bevonden kandidaten voor. De meest geschikte kandidaat wordt gekozen op basis van een grondige motivering van alle kandidaten én een uitdrukkelijke motivering.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten per onderdeel waarbij punten worden toegekend minimum vijftig procent van de punten behalen, en op het totaal van de onderdelen minimum zestig procent van de punten behalen.

Indien bepaalde selectieonderdelen op verschillende data worden afgenomen, worden alleen de kandidaten die geslaagd zijn voor een onderdeel voor het volgende selectieonderdeel (op een andere datum) opgeroepen.

Na het afsluiten van het geheel van de examenverrichtingen kunnen de kandidaten het resultaat opvragen en bespreken met het extern selectiebureau, die de proeven afnam of verwerkte.

Aanleg wervingsreserve

De wervingsreserve is vastgesteld op 2 jaar en kan met maximum 2 jaar worden verlengd.

De geldigheidsduur van de reserve vangt aan vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectie.

Alle geslaagde kandidaten worden met vermelding van de behaalde resultaten in de wervingsreserve opgenomen.

Aanleg bevorderingsreserve

De bevorderingsreserve is vastgesteld op 2 jaar en kan met maximum 2 jaar worden verlengd. De geldigheidsduur van de reserve vangt aan vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectie.

Alle geslaagde kandidaten worden met vermelding van de behaalde resultaten in de bevorderingsreserve of bevorderingspool opgenomen.

Aanleg mobiliteitsreserve

De mobiliteitsreserve is vastgesteld op 2 jaar en kan met maximum 2 jaar worden verlengd. De geldigheidsduur van de reserve vangt aan vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectie.

Alle geslaagde kandidaten worden met vermelding van de behaalde resultaten in de mobiliteitsreserve of mobiliteitspool opgenomen.

Salaris en extralegale voordelen

Verloning

Aan deze functie is de **salarisschaal B1-B3** verbonden.

Het minimum bruto jaarsalaris in de salarisschaal B1 trap 0 bedraagt 32.601,85 EUR (bij voltijdse tewerkstelling).

Bovenstaand bedrag wordt weergegeven als minimum basisbedrag, los van gezinssamenstelling of eventuele meerekenbaarheid van privé-anciënniteit.

Je kan een loonsimulatie van jouw persoonlijke situatie opvragen via vacature@knokke-heist.be.

Diverse extralegale voordelen

- + Tablet/Laptop en Smartphone
- + Tussenkost internet thuis €50/maand
- + Uitgebreide verlofbundel
- + Opleidingsmogelijkheden
- + Uitgebreid onthaaltraject
- + Glijdende werktijden + telewerkmogelijkheden in afstemming met de leidinggevende
- + Maaltijdcheques per effectief gewerkte dag (8,00€/cheque)
- + Ecocheques €90/jaar
- + Fietsvergoeding, mogelijkheid tot abonnement openbaar vervoer
- + Pensioenvoordelen
- + Gratis hospitalisatieverzekering voor het gehele gezin – uitgebreide formule
- + Aansluiting GSDV
- + Gratis parkeermogelijkheid

Anciënniteit

De kandidaten kunnen **relevante beroepservaring** uit de privésector, openbare sector of als zelfstandige onbepékt laten meerekenen in functie van de geldelijke- of schaalanciënniteit. De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van die ervaring met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarvoor men solliciteert.

De werkervaring moet bij aanstelling worden aangetoond met originele werkgeversattesten.

Evolutie in de loopbaan

Tijdens de loopbaan kan het personeelslid evolueren

- Naar een hogere salarisschaal (B2) na minimum 4 jaar schaalanciënniteit en gunstig evaluatieresultaat.
- Naar de volgende salarisschaal (B3) kan worden overgegaan na 18 jaar schaalanciënniteit en een gunstig evaluatieresultaat.

Indienen diploma en bewijsstukken

Indienen documenten

Je dient bij je sollicitatie, op basis van jouw cv en motivatie, te staven dat je voldoet aan de diploma- en ervaringsvereisten of studiebewijs uiterlijk op datum van het afsluiten van de kandidaatstelling.

De beoordeling van de geldigheid van jouw kandidatuur gebeurt op basis van de aangeleverde gegevens in het sollicitatieformulier, het cv en de andere ingediende bewijsstukken.

De toelating tot de selectie is onder voorbehoud van definitieve goedkeuring, tot dat de kandidaat een kopie van het vereiste diploma, studiebewijs en/of werkervaring indient.

Je levert uiterlijk op datum van effectieve aanstelling bij het bestuur of opname in de wervingsreserve-, bevorderings- of mobiliteitsreserve de nodige bewijsstukken aan waarbij aangetoond wordt dat je voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aanwervingsvoorwaarden.

Uittreksel strafregister:

De kandidaten moeten een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel stafregister.

Op datum van indienen mag het uittreksel strafregister niet ouder dan 6 maanden zijn.

Model 595 voor administratieve functies, technische functies, redders en zomermedewerkers.

Model 596.2 voor jobs waarin het begeleiden van kinderen centraal staan, zoals oppassers/begeleiders en monitoren speelpleinwerking.

Anderstalig diploma - buitenlands diploma – bewijs kennis van de Nederlandse taal:

De kandidaten die een bewijs van gelijkstelling of gelijkwaardigheid van diploma moeten leveren of een attest van kennis van de Nederlandse taal moeten indienen mogen deelnemen aan de examenprocedure.

Indien ze uiterlijk op datum van aanstelling niet de vereiste bewijsstukken voorleggen, komen ze niet in aanmerking voor de aanstelling.

- Buitenlands diploma: het gelijkwaardigheidsattest gebeurt door de kandidaat zelf via www.naric.be .
- Anderstalig diploma: het bewijs van taalkennis gebeurt door de kandidaat zelf via www.selor.be .

Laatstejaarsstudent

Laatstejaarsscholieren of studenten worden toegelaten tot de selectieprocedure als ze uiterlijk op de datum van het afsluiten van de kandidaatstelling een kopie van de studentenkaart voorleggen. Indien ze op datum van de aanstelling in het bestuur niet over het vereiste diploma beschikken, komen ze niet in aanmerking voor aanstelling.

Functiebeschrijving

1. IDENTIFICATIEGEGEVENS

AFDELING		BURGER & WELZIJN
DIENST		WELZIJN
SUBDIENST		ADMINISTRATIE
FUNCTIE	GENERIEKE FUNCTIETITEL	Coördinator
	SPECIFIEKE WERKTITEL	Coördinator Welzijn Administratie
GRAAD		B1-B3
PERSONEELSCATEGORIE		Middenkader leidinggevend

2. POSITIONERING EN ORGANOGRAM

Hiërarchisch directe chef (eerste beoordelaar)	Diensthooft Welzijn
Hiërarchisch één na hogere chef (tweede beoordelaar)	Directeur Burger & Welzijn
Andere, operationeel leidinggevende (beoordelaar met adviserende bevoegdheid)	

3. DOEL VAN DE FUNCTIE

Ondersteunen, opvolgen, coördineren, en bijsturen van (administratieve) processen om de dienstverlening te optimaliseren in afstemming met andere sub-diensten van de dienst Welzijn. Ondersteuning van het diensthoofd Welzijn en zijn adjunct-diensthoofden op het vlak van administratieve opdrachten, communicatie en beleidsvoorbereiding.

4. KERNRESULTAATGEBIEDEN

1.	Aansturen en coördineren van de administratief medewerkers van het team Administratie - dienst Welzijn. Instaan voor de opvolging en ondersteuning van de administratieve processen in het kader van de steunverlening en thuiszorgdiensten OCMW. Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken: - Opvolgen en bijsturen van de operationele structuur; - Afstemmen en uitschrijven van diverse administratieve processen; - Organiseren en leiden van een teamoverleg;
2.	Opbouw en actualiseren toegankelijk documentatiesysteem conform de interne en externe regelgeving en de afspraken. Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken: - Operationaliseren van de toepassing SharePoint in dienst Welzijn; - Beheren en opvolgen van klassemment individuele dossiers en documentatiemateriaal voor de dienst Welzijn; - Beheren van het archief in afstemming met verantwoordelijke archief.
3.	Financieel administratieve controletaken. Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken: - Coördineren van de registratie ten behoeve van de subsidiërende overheden bv.: uniek verslag, jaarverslagen; - Meehelpen aan de administratieve voorbereiding voor inspectiebezoeken; - Meewerken aan en implementeren van het organisatiebeheersingssysteem, in samenwerking met de dienst Beleids- & Beheersondersteuning; - Ondersteunen dienst Welzijn bij opmaak budget, meerjarenplan en beleidsplannen; - Uitvoeren van Steekproefcontroles Kruispuntbank Sociale Zekerheid (KSZ); - Opmaken van controle lijsten i.k.v. beslissingen Bijzonder Comité Sociale Dienst; - Back-up zijn bij eventuele uitval administratief medewerkers (beslissingen, maaltijden, terugvorderingen,..).
4.	Zorgen voor een efficiënte en cliëntvriendelijke vertaling van de opvolging van de hulpvragen voor dienst Welzijn binnen softwarepakketten. Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken: - Instaan voor toegangsbeheer; - Fungeren als aanspreekpunt binnen Dienst Welzijn over de softwarepakketten; - Detecteren van de noden van de medewerkers en vertalen naar de leverancier(s); - Instaan als contactpersoon voor updates, opleidingen inzake softwarepakketten,....
5.	Aanvullende opdrachten: ondersteunen van lopende of toekomstige projecten met als doel de werking te optimaliseren en de dienstverlening naar de cliënt toe te verhogen.

6.	Instaan voor een open externe en interne communicatie naar de medewerkers, de hiërarchische oversten, de andere diensten en het beleid, zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die belangrijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren. Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken: - Participeren aan teamvergaderingen, werkgroepen en andere interne en externe overlegstructuren op een actieve en gemotiveerde wijze; - Samenwerken met de ondersteunende diensten; - Samenwerken met andere professionele hulpverleners/partners binnen het werkgebied; - Onderhouden van een regelmatige rapportage aan de hiërarchische oversten; - Mee behartigen van de public relations van de dienst Welzijn; - Organiseren van werkoverleg.
7.	Zich houden aan de verplichtingen op vlak van welzijnsbeleid, zodat binnen de grenzen van zijn bevoegdheden en zijn niveau het welzijnsbeleid van het bestuur uitgevoerd wordt. Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken: - Opsporen en beheersen van werk-gerelateerde risico's op vlak van veiligheid, gezondheid en welbevinden en hierover communiceren binnen het team en naar de hogere leidinggevenden; - Zorgen voor een aangepaste taakverdeling afgestemd op de vereiste bekwaamheid, gekregen opleiding en instructies; - Waken over de naleving van de instructies en afspraken en optreden indien nodig; - onderzoeken van vastgestelde inbreuken, onveilige situaties of (bijna-)ongevallen en implementeren van maatregelen om herhaling te voorkomen.
7.	Zorgen voor een kwaliteitsvolle taak- en mensgerichte aansturing van de medewerkers, waarbij taakplanning, opvolging en jobcoaching centraal staan, met het doel om de medewerkers te stimuleren in hun taakuitvoering en hun persoonlijke ontwikkeling binnen de organisatie en er zo voor te zorgen dat de werkgoesting hoog blijft en dat de doelstellingen op hoog kwaliteitsniveau gerealiseerd worden. Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken: - Begeleiden van de medewerkers volgens de afspraken betreffende personeelsbegeleiding, die in de organisatie gelden (inwerkingsplan, persoonlijk actieplan, opvolgingsgesprek, evaluatie,...); - Extra gesprekken inlassen indien nodig en naar gelang de individuele behoeften van de medewerker; - Zorgen voor de nodige vorming en ontwikkeling van de medewerkers; - Stimuleren van de persoonlijke ontwikkeling van de medewerker in zijn loopbaan; - Oog hebben voor het welzijn van de medewerker en zorgen voor de nodige ondersteuning of coaching van de medewerker indien nodig.

5. COMPETENTIEPROFIEL

MIDDENKADER LEIDINGGEVEND		
KERNCOMPETENTIES		AANVULLENDE COMPETENTIES
Beleidsgerelateerde competenties		Beleidsgerelateerde competenties
• Adviseren en beleidsmatig werken • Omgevingsgericht handelen en netwerken	X	• Visie ontwikkelen en richting geven
Taakgerelateerde competenties		Taakgerichte competenties
• Kwaliteitsvol werken • Verantwoordelijkheid nemen • Plannen en organiseren • Oplossingsgericht handelen		
Interactiegerelateerde competenties		Interactiegerelateerde competenties
• Samenwerken en organisatiebetrokkenheid • Communiceren en luisterbereid zijn • Overtuigen		• Motiveren en positief beïnvloeden • Klantvriendelijk handelen • Onderhandelen

• Aansturen team en delegeren		• Schriftelijk presenteren
• Coachen en begeleiden		• Mondeling presenteren
<i>Persoonsgerelateerde competenties</i>		<i>Persoonsgerelateerde competenties</i>
• Flexibel zijn		• Integer zijn
• Zichzelf ontwikkelen	X	• Stressbestendig zijn
		• Innovatief zijn