



Infokaart brugfiguur – gemeente Middelkerke

In het kort...

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

Wie zoeken we?	Brugfiguur
Wat is de tewerkstellingsbreuk?	Voltijds
Wat moet een brugfiguur doen?	De hoofdtaak van de brugfiguur is om gezinnen wegwijs te maken op het vlak van onderwijs, sociale rechten en de opvoeding te ondersteunen, zodat de schoolloopbaan van de kinderen versterkt wordt. De volledige functiebeschrijving lees je hieronder.
Welke voorwaarden zijn er om te kunnen deelnemen?	Je moet een diploma of studiegetuigschrift hebben dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau B behorende tot de categorie mens- en sociale wetenschappen of pedagogisch, psychologisch en maatschappelijk werk. Daarnaast moet je een rijbewijs B hebben. Andere voorwaarden lees je hieronder.
Wat bieden we?	Een correct loon én nog heel wat andere leuke voordelen. Lees ze hier na.
Hoe moet je solliciteren?	Via https://www.jobsolutions.be/register/20710-49 . De sollicitatieperiode loopt tot er een geschikte kandidaat gevonden wordt.
Hoe verloopt de selectie?	Als je aan de voorwaarden voldoet, word je snel uitgenodigd voor een kennismakingsgesprek.

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 brugfiguur.
- Je wordt voltijds tewerkgesteld op B1-niveau met een contractueel statuut voor bepaalde duur (van 1 augustus 2024 tot 31 december 2024).



Wat moet een brugfiguur doen?

De hoofdtaak van de brugfiguur bestaat uit het informeren en ondersteunen van gezinnen op het vlak van onderwijs, sociale rechten en opvoeding om zo de schoolloopbaan van de kinderen te versterken.

Hiervoor hanteer je de diverse methodieken van brugfiguur, katrol en huiswerkklas in de toegewezen regio.

Je werkt samen met een collega-brugfiguur en de diverse medewerkers van de scholen.

De gedetailleerde functiebeschrijving vind je als bijlage.

Welke voorwaarden zijn er om te kunnen deelnemen?

- Je bent bereid buiten de klassieke 9-to-5-uren te werken (contacten met studenten, vrijwilligers of gezinnen kunnen ook na de kantooruren vallen).
- Je moet een diploma of studiegetuigschrift hebben dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau B behorende tot de categorie mens- en sociale wetenschappen of pedagogisch, psychologisch en maatschappelijk werk.
- Daarnaast moet je een rijbewijs B hebben.
- Kennis over en/of ervaring als brugfiguur, in een Katrolwerking, in een organisatie die werkt rond opvoedingsondersteuning, ..., is een pluspunt.
- Een goede kennis van de sociale kaart en zicht op de sociale rechten van ouders, kinderen en jongeren. Je kan zelf informatie verzamelen, verwerken en eenvoudig uitleggen aan ouders.
- Een open luisterende houding t.o.v. gezinnen en t.o.v. de medewerkers van de scholen.
- Kunnen communiceren met anderstaligen.

Wat bieden we?

Een job bij de gemeente Middelkerke is uitdagend en afwisselend, maar we bieden nog heel wat meer. Naast een correct loon volgens de geldende barema's voor lokale overheden bieden we jou nog heel wat andere voordelen. Kijk maar eens hieronder.

Financieel

- Weddeschaal B1-B3 aan 100%
Bruto beginwedge B1-B3: € 2.999,68 per maand (geïndexeerd)
- Vakantiegeld en eindejaarstoelage
- Beroepservaring (overheid) wordt onbeperkt 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 kan, na bespreking, in aanmerking genomen worden 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

Vakantieregelingen en vrije tijd

- Gunstige vakantieregeling (in functie van anciënniteit tussen de 31 en 35 vakantiedagen)
- 14 feestdagen + 3 dagen dienstvrijstelling per jaar
- Mogelijkheid tot het nemen van onbetaald verlof indien dit past binnen de werking van de dienst
- Glijdende werktijden voor administratieve functies indien dit past binnen de werking van de dienst
- Compensatie van gemaakte overuren
- Zaterdagwerk à 125%; zondag- 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/20710-49>. De sollicitatieperiode loopt tot er een geschikte kandidaat gevonden wordt.

Om te solliciteren moet je volgende documenten uploaden:

- sollicitatiebrief en curriculum vitae,
- 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.
- uittreksel strafregister, model 596.2 ('minderjarigenmodel').

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

Hoe verloopt het examen?

Als je aan de voorwaarden voldoet, word je snel uitgenodigd voor een kennismakingsgesprek.

Nog vragen?

Inhoudelijke vragen: Carla Leber, diensthoofd kinderopvang en onderwijs, 059 31 30 16, carla.leber@middelkerke.be.

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

Wij wensen je veel succes.

Met achtingsvolle groeten

De algemeen directeur,
Jurgen Vergauwe

burgemeester
Jean-Marie Dedecker





Functiebeschrijving Deskundige brugfiguur

1. Situering van de functie

Afdeling	Dienst	Team
Leven en welzijn	Kinderopvang en onderwijs	Onderwijs

Rapporteert aan	Diensthofid kinderopvang en onderwijs
Functiefamilie	Expert
Niveau en graad	B1-B3

2. Doel van de functie

Hoofdtak

De deskundige organiseert de ondersteuning van gezinnen op het vlak van onderwijs en opvoeding teneinde de schoolloopbaan van de kinderen te versterken. De deskundige hanteert hiervoor de diverse methodieken van brugfiguur, katrol en huiswerkklas in de hem toegewezen regio..

Neventaak

De deskundige coördineert een aantal taken voor het gemeentelijk onderwijs, zorgt voor afstemming tussen de diverse onderwijsinstellingen op het grondgebied teneinde tot een gemeentelijk beleid op vlak van onderwijs en flankerende activiteiten te komen.



3. Resultaatsgebieden

<p>RESULTAATGEBIEDEN</p> <p><i>Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant</i></p> <p><i>en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?</i></p>	<p>KERNTAKEN</p> <p><i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i></p>
<p>Ondersteunen van gezinnen (ouders en kinderen) teneinde de leerkansen van de kinderen te versterken</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Via contacten aan de schoolpoort en huisbezoeken de noden van de gezinnen detecteren, bespreken en in samenspraak met de gezinnen zoeken naar een gepaste hulpbron (huiswerkklas, huiswerkbegeleiding aan huis of externe ondersteuningsbron of een combinatie van deze) - In de contacten met de gezinnen hen versterken in zelfredzaamheid - Informatie verzamelen betreffende de bestaande en mogelijke hulpbronnen - Door middel van ondersteuning van de brugfiguur of de studente werken aan een betere relatie tussen het gezin en de school / leerkracht.
<p>Ondersteunen van hogeschoolstudenten en vrijwilligers teneinde de gezinsondersteuning mogelijk te maken</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contacten onderhouden met de hogescholen voor toeleiding en evaluatie van de studenten - Studenten wegwijzen maken in de gehanteerde methodieken - Studenten en vrijwilligers begeleiden, opvolgen en ondersteunen via terugkommomenten, gesprekken en telefonische contacten
<p>Communiceren met ouders, scholen en doorverwijzers</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Via overleg met de scholen en aanwezigheid aan de schoolpoort de gezinnen bereiken. - via overleg de prioriteiten in de dienstverlening bepalen (selectie van de gezinnen voor huiswerkklas en katrol) - door feedback aan / van de scholen / leerkrachten / doorverwijzers ... hen aanzetten om hun werkwijzen te overdenken en de eigen werkwijze kritisch evalueren
<p>Maakt het aanbod van (gemeentelijke) diensten en toelagen bekend aan de scholen en aan de bevolking op het vlak van onderwijs</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Verzamelt informatie en overlegt met gemeentelijke diensten - Maakt informatie op een gepaste manier bekend bij de doelgroep (ouders en scholen) - Zorgt voor de correcte administratieve opvolging in het kader van flankerend onderwijs



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>
Overlegt met relevante partners rond onderwijs gebonden materie teneinde tot een gedragen beleid te komen	Volgt de werking van het LOP op
Ondersteunt of organiseert onderwijsgebonden projecten	Faciliteert projecten om wetenschap en techniek bekend te maken bij leerlingen.



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)- Kan een moeilijke boodschap correct overbrengen aan de klant.
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	Analyseren	<ul style="list-style-type: none">- Brengt structuur en transparantie aan in de beschikbare informatie- Houdt rekening met de verschillende aspecten van een vraag- Plaatst informatie of vragen in een bredere context- Legt juiste verbanden tussen informatie van verschillende bronnen- Is kritisch in de evaluatie van beschikbare of verkregen informatie- Trekt de juiste conclusies uit de verkregen informatie
5	Adviseren	<ul style="list-style-type: none">- Ondersteunt beslissingen met inhoudelijke adviezen- Gebruikt heldere argumenten in het advies- Bouwt het advies op aan de hand van een begrijpbare logica voor de betrokkenen- Neemt een duidelijk standpunt in- Formuleert bruikbare en relevante adviezen voor anderen- Communiceert op maat van de opdrachtgever
6	Expertise en technologie verder ontwikkelen en toepassen	<ul style="list-style-type: none">- Blijft steeds op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen binnen het vakgebied- Bouwt een extern netwerk uit om steeds up-to-date te blijven binnen het vakgebied- Past gespecialiseerde en gedetailleerde kennis toe op specifieke dossiers- Vormt voor zijn/haar vakgebied een aanspreekpunt binnen de organisatie- Deelt kennis en expertise met collega's- Gaat actief op zoek naar verbetermogelijkheden binnen het vakgebied



FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

Competentie		Gedragsindicatoren
7	Relaties leggen/relaties bouwen	<ul style="list-style-type: none">- Legt de nodige contacten met sleutelpersonen uit verschillende diensten van de organisatie- Bouwt effectieve netwerken op van contacten (zowel intern als extern)- Past de interpersoonlijke stijl aan om tegemoet te komen aan verschillende mensen of situaties- Bouwt formele en informele relaties uit die de organisatie ten goede komen- Onderhoudt de nodige contacten om bij te blijven in zijn/haar vakgebied- Gebruikt zijn/haar netwerk om de organisatiedoelstellingen te bereiken