

WETTEREN WERFT AAN: TRAJECTBEGELEIDER

Als trajectbegeleider sta je in voor het uitvoeren van het activeringsbeleid van OCMW Wetteren en bij uitbreiding voor de cluster Laarne-Wetteren-Wichelen. Je begeleidt en ondersteunt cliënten in het opzetten en uitvoeren van hun activeringstraject (werken, studeren ...) en helpt hen hun zelfredzaamheid en integratie te maximaliseren.

Waarom werken in Wetteren?

Lokaal Bestuur Wetteren is een organisatie in volle verandering. Met ruim 500 medewerkers bouwen we aan onze gemeente en het welzijn van haar 26.000 inwoners. Wetteren biedt heel wat meer dan de klassieke dienstverlening van elke gemeente.

Bouw jij mee aan 'plan W'?

Wat bieden we?

- Een voltijdse (of 4/5de) contractuele aanstelling voor onbepaalde duur
- Een bruto maandloon tussen € 2.883 (B1 trap 0) en € 4.858 (B3 trap 23)
- Flexibel uurrooster volgens afspraken, afhankelijk van de werking van de dienst
- Mogelijkheid tot telewerk, afhankelijk van de werking van de dienst met een vergoeding van € 30/maand (indien minstens 7,6u/week structureel telewerk)
- Maaltijdcheques van € 8 per gewerkte dag (van 7u36')
- Een uitgebreid verlofstelsel met 31 verlofdagen en 14 betaalde feestdagen
- Een gratis hospitalisatieverzekering voor de werknemer. Gezinsleden kunnen aansluiten aan een voordelig tarief.
- Een hard- of standplaatstoelage
- Dubbel vakantiegeld en eindejaarstoelage
- Integrale terugbetaling van woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- Een fietsvergoeding van € 0,27/km
- Fietsleasing
- Een tweede pensioenpijler van 3 %
- Gratis vaccinatie tegen griep
- Ruime opleidings- en loopbaanmogelijkheden
- Korting bij het boeken van sportkampen voor je kinderen
- Extra lokale vrijetijdsvoordelen met de UiTpas
- Voordelen via de PlusPas (GSD-v).

Wie zoeken we? (specifieke toelatingsvoorwaarden)

- Je beschikt over de competenties uit de functiebeschrijving.
- Je beschikt over een diploma van bachelor in het studiegebied sociaal-agogisch werk of een daarmee gelijkgesteld diploma,
- Je beschikt over een rijbewijs categorie B en beschikt over een eigen wagen.

Laatstejaarsstudenten zijn tot het examen toegelaten en leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen, uiterlijk op de aanstellingsdatum.

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden voor interne kandidaten:

- bij bevordering: je werkt op de uiterste inschrijvingsdatum minstens twee jaar bij Lokaal Bestuur Wetteren op C- of D-niveau en je bent bij het Lokaal Bestuur Wetteren aangenomen na een examen waarmee je op dat moment kon aangesteld worden (contractueel in onbepaalde duur of statutair) (voor alle details: zie artikel 121 § 2 uit de Rechtspositieregeling); of
- bij interne/externe mobiliteit: je werkt op de uiterste inschrijvingsdatum minstens twee jaar bij het Lokaal Bestuur Wetteren (gemeente/OCMW), in dezelfde graad als de vacante functie en je bent bij het Lokaal Bestuur Wetteren aangenomen na een examen waarmee je op dat moment kon aangesteld worden (contractueel in onbepaalde duur of statutair) (voor alle details: zie artikel 130 § 2 uit de Rechtspositieregeling); en
- je kreeg de afgelopen twee jaar geen ongunstige evaluatie; en
- je voldoet aan de specifieke toelatingsvoorwaarden, opgesomd onder 'Wie zoeken we?'

Hoe verloopt de selectie?

De selectie verloopt via aanwerving, bevordering, interne en externe mobiliteit.

Het **examenprogramma** bestaat uit twee delen en start eind oktober 2023:

- een schriftelijk deel (thuisopdracht) ('s avonds)
- een mondeling deel (overdag)

Om over te gaan naar de mondelinge proef, moet je 50 % halen voor het schriftelijke deel. Om aan het eind als geslaagd te worden beschouwd, moet je minstens 50 % behalen op elke selectieproef en 60 % op het totaal van de selectie.

De hoogst gerangschikte kandidaat wordt als eerst gecontacteerd om aangesteld te worden en wordt bevestigd omtrent de keuze in de openstaande vacatures. De geslaagde kandidaten die niet worden aangesteld, worden in een wervingsreserve opgenomen, waarvan de geldigheidsduur drie jaar bedraagt en maximaal met twee jaar kan verlengd worden.

Hoe solliciteren?

Solliciteer **online** via de website van gemeente Wetteren, ten laatste op **zondag 15 oktober 2023**.

Vul de gevraagde gegevens in en voeg volgende documenten toe:

- ✓ uitgebreid **curriculum vitae**,
- ✓ **motivatiebrief** waarin je uitlegt waarom deze functie iets voor jou is. Laat ons ook weten hoe je van de vacature op de hoogte bent,
- ✓ **diploma** van bachelor in het sociaal (-agogisch) werk,
- ✓ kopie **rijbewijs** (voor- en achterkant),
- ✓ **uittreksel uit het strafregister** (dat maximum 3 maanden oud is op datum dat je indient) (inwoner van Wetteren: online)

Wij behandelen enkel tijdige en volledige sollicitaties.

Meer weten?

Over de functie-inhoud: bij Steve Van Assche-Lootens, teamcoach maatschappelijk werk 2 via steve.vanassche-lootens@wetteren.be of op het nummer 0473 74 32 54.

Over de selectieprocedure: bij Els De Winter, deskundige personeel via vacature@wetteren.be of op het nummer 09 365 67 07.

FUNCTIEBESCHRIJVING

FUNCTIE

Functienaam: trajectbegeleider activering

Departement: Zorg & Welzijn

Functionele loopbaan: B1 – B3

Team: Maatschappelijk Werk 2

DOEL VAN DE FUNCTIE

Als **trajectbegeleider** sta je in voor het uitvoeren van het **activeringsbeleid** van OCMW Wetteren en bij uitbreiding voor de cluster Laarne-Wetteren-Wichelen. Je **begeleidt en ondersteunt cliënten** in het opzetten en uitvoeren van hun activeringstraject (werken, studeren ...) en helpt hen hun zelfredzaamheid en integratie te maximaliseren.

PLAATS IN DE ORGANISATIE

De **trajectbegeleider** werkt onder de leiding van en rapporteert aan de teamcoach Maatschappelijk Werk 2.

KERNTAKEN

- Screening, oriëntatie, trajectbepaling en begeleiding van cliënten die voor activering worden doorverwezen vanuit de sociale dienst;
- Opvolging TWE-trajecten (Tijdelijke Werkervaring, o.a. doelgroepmedewerkers artikel 60§7) en medewerkers lokale diensteneconomie;
- ICF - Indicering i.k.v. individueel maatwerk;
- Opvolging van een of meerdere (deel-)projecten en/of specialiteiten waar jij in overleg met de andere teamleden voor verantwoordelijk bent;
- Samenwerking met partners zoals VDAB, VVSC, Europa WSE, private werkgevers ...;
- Beleidsvoorbereidend werk, opvolgen van evoluties in het werkveld, wetgeving en projectoproepen en adviseren van het bestuur.

Deze taken worden zowel in Wetteren zelf, als in de ruime regio errond (Gent-Aalst) uitgevoerd. Je bent dus bereid om je te verplaatsen afhankelijk van de noden van de cliënt en de dienst. Een **rijbewijs B** is noodzakelijk en een **eigen wagen** een meerwaarde voor deze dienstverplaatsingen. Hier staat uiteraard een vergoeding tegenover.

KERNCOMPETENTIES (WAARDEN VAN DE ORGANISATIE)

- Samenwerken: in onze organisatie werken we samen aan een goede groepsgeest. We delen onze eigen mening en ideeën. We streven gemeenschappelijke doelstellingen na. Als er conflicten zijn, bespreken we ze en leggen we ze bij.
- Professionaliteit: we denken en handelen professioneel en volgens dezelfde waarden. We bouwen aan vertrouwen door oprecht te zijn en verbintenissen na te komen.
- Enthousiasme: we zijn gemotiveerd voor ons werk en geven het beste van onszelf. We zijn fier op onze organisatie en stralen dat ook uit.
- Klantgerichtheid: onze klanten komen altijd op de eerste plaats. Dat gaat zowel over externe klanten (burgers en externe organisaties) als interne klanten (collega's). We begeleiden klanten vriendelijk en professioneel en geven raad bij hun keuzes. We helpen hen zoals we zelf geholpen willen worden en houden hen op de hoogte van de vooruitgang van onze dienstverlening.

VAKSPECIEKE COMPETENTIES

Vacaturebericht trajectbegeleider (B1-B3) - team Maatschappelijk Werk 2

22 september 2023

Vakkennis:

- kennis van het activeringslandschap (activering van bijzondere doelgroepen) is een pluspunt, maar de wil om snel de nodige kennis hierover op te doen is dat evenzeer;
- je weet wanneer en hoe wetgeving en technieken toe te passen;
- je wordt door internen en/of externen aangesproken als de expert in de materie;
- je gebruikt je kennis & vaardigheden bij het begeleiden van cliënten, stagiairs en collega's;
- je vraagt zelf naar relevante bijscholing en bent ook bereid de door de leidinggevende of het bestuur voorgestelde vormingen te volgen;
- je staat er voor open om je competenties en deskundigheid permanent te ontwikkelen;

Technische vaardigheden:

- administratieve vaardigheden (tekstverwerking, typen ...);
- nauwkeurig en gestructureerd dossiers kunnen maken en bijhouden;
- vlot verwerken van allerhande informatie en formulieren.

Gebruik van uitrusting en/of materiaal:

- communicatiemedia vlot kunnen gebruiken.

Probleemoplossing:

- vaardig in het oplossen van problemen m.b.t. de eigen dienst en taakhoud;
- zin voor objectiviteit en relativering.

Systematiek in het werk:

- vaardig in het gebruiken en invoeren van systematieken m.b.t. de eigen dienst;
- naleven van voorschriften en afspraken.

GEDRAGSCOMPETENTIES

Analyseren

Een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie

Niveau 3 – Maakt verhelderende analyses van complexe vraagstukken

Coachen

Anderen ondersteunen en begeleiden zodat ze zich professioneel en persoonlijk kunnen ontwikkelen en de effectiviteit en efficiëntie van hun werk verhoogt

Niveau 2 – Ondersteunt anderen bij de ontwikkeling van vaardigheden en gewenst gedrag

Flexibiliteit

Zijn werkwijze, aanpak of stijl veranderen om doelen te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen

Niveau 2 – Past zijn gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen beter (sneller, efficiënter) te kunnen bereiken

Klantgerichtheid

Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren

Niveau 2 – Optimaliseert de dienstverlening aan belanghebbenden binnen afgesproken kaders

Samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is

Niveau 2 – Stimuleert de samenwerking binnen zijn entiteit, werkgroepen of projectgroepen

Voortgangscontrole

Bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega's of medewerkers

Niveau 2 - Bewaakt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen

Meer details over de diverse competenties kan je lezen in het competentieboek van de Vlaamse overheid (<https://overheid.vlaanderen.be/personeel/hr-kader/competentieboek>)