



Collega gezocht

Informatiefolder

Arbeidstrajectbegeleider

Weddeschaal B1-B3
Contractueel - voltijds

Solliciteren tot 07/06/2024



Collega gezocht

Wat houdt de functie in?

Taken

Hulpverlening bieden aan cliënten, in de eerste plek diegene die leefloon ontvangen, om hen te oriënteren naar een haalbaar jobdoelwit. Deze hulpverlening bestaat uit een aanbod inzake tewerkstelling dat doorgaans wordt voorafgegaan door een traject op maat, dat rekening houdt met de mogelijkheden, beperkingen en interesses van de betrokken persoon.

- Onderzoek naar tewerkstellingsmogelijkheden voor de cliënten van de sociale dienst
- Begeleiden van cliënten van de sociale dienst naar opleiding en tewerkstelling
- Begeleiden werknemers tijdens artikel 60§7
- Inventariseren en opvolgen van de specifieke opleidings- en tewerkstellingsmaatregelen voor cliënten van de sociale dienst, informatie verstrekken over de regelgeving.

Plaats in organogram

De arbeidstrajectbegeleider werkt onder de leiding en coaching van het diensthoofd steun. De arbeidstrajectbegeleider maakt deel uit van de sociale dienst en werkt nauw samen met de maatschappelijk werkers.

Weddeschaal

B1 - B3

Wie zoeken wij?

Kenmerken

- Grondige kennis van de regelgeving van de specifieke tewerkstellingsmaatregelen voor cliënten van de sociale dienst
- Kennis van de sociale kaart
- Kennis van de sociale wetgeving
- Inzicht in het algemeen welzijnswerk
- Digitale vaardigheden

Voorwaarden

- Om in aanmerking te komen voor de functie moet je minimaal beschikken over een bachelordiploma waaruit een duidelijke interesse blijkt voor de sociale sector.
- Laatstejaarsscholieren en studenten worden toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum drie maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun bachelordiploma.
- In bezit zijn van rijbewijs B
- Slagen in bekwaamheidspoeven die in juni 2024 georganiseerd worden.

Weddeschaal

Als arbeidstrajectbegeleider word je verloond volgens salarisschaal B1-B3.

Stel je hebt geen relevante werkervaring, dan heb je als arbeidstrajectbegeleider een bruto maandloon van € 2940,86 (38/38).

Met 5 jaar relevantie werkervaring heb je als arbeidstrajectbegeleider een bruto maandloon van € 3195,84 (38/38).

Met 10 jaar relevante werkervaring heb je een bruto maandloon van € 3365,84 (38/38).

Dit is echter een raming, aangezien er geen rekening gehouden wordt met je fiscale gegevens.

Meer informatie over de verloning kan je opvragen bij de personeelsdienst, 03 670 0130.



Ons aanbod

Goede werk-privébalans

Je krijgt 35 dagen verlof en kan zelf flexibel je werkschema indelen met glijtijden. Thuiswerk behoort ook de mogelijkheden in administratieve functies.

Extralegale voordelen

Wij geven ons personeel maaltijdcheques (€8/gewerkte dag), ecocheques (€250/jaar), cadeaucheques (€40/jaar), sport- en cultuurcheques (€100/jaar).

Fijne collega's en een werkplek dicht bij huis

Veel medewerkers van het gemeentebestuur wonen in Essen of de omliggende gemeenten. Gedaan met die vervelende files of treinvertragingen en altijd vlot naar je werk.

Aandacht voor jouw gezondheid

Je krijgt als medewerker van de gemeente een gratis hospitalisatieverzekering en ecovergoeding (als je met de fiets naar het werk komt).

Levenslang leren

Bij de gemeente krijg je de kans om heel wat opleidingen te volgen. Zelfs zonder concrete voorkennis kan je verder groeien in je functie.

Een stabiele en betrouwbare werkgever!

Met meer dan 200 medewerkers zijn wij een van de grootste werkgevers in Essen.



Details over de functie

Welke taken krijg je?

Profiel cliënt:

- Algemene screening samen met de cliënt met als doel zicht te krijgen op job interesse, beroeps specifieke vaardigheden, fysieke en psychische kwalificaties, sociale vaardigheden en randvoorwaarden.
- Opmaken van het dossier tewerkstelling: in kaart brengen van studies, attesten, gegevens over het werkverleden
- Kritische analyse naar job interesse
- Beoordelen, in samenspraak met de dossierbeheerder, van de werkbereidheid van de cliënt

Aanbod tewerkstellingsmogelijkheden:

- Potentiële werkgevers contacteren
- Onderhandelen over tewerkstellingsmogelijkheden van cliënten van de sociale dienst
- Vacaturebank aanleggen en actualiseren in samenwerking met andere lokale werkgelegenheidsfactoren.
- Contactpersoon sociale dienst voor de werkgever
- Opvolgen van nieuwe ontwikkelingen in de beroepssector en zich bijscholen in doelgroep gerelateerde materie
- Opbouwen en onderhouden van professionele samenwerkingsrelaties met werkgevers en andere partners die de hulpverlening kunnen bevorderen.

Begeleiding van cliënten:

- Intensieve probleemoplossende begeleiding aan cliënten naar opleiding en tewerkstelling toe.
- Het bemiddelend optreden tussen de cliënt en potentiële werkgevers, derden
- Het geven van psychosociale hulpverlening gericht op het vergroten van het probleemoplossend vermogen van de cliënt
- Het stimuleren van den cliënt om aan zijn eigen situatie te werken.

- Het geven van concrete en informatieve hulp, gepast doorverwijzen naar meer gespecialiseerde hulpverlening indien noodzakelijk
- Verstrekken van administratieve hulp
- Opvolgen van cliënten tijdens opleiding
- Opmaken van sociale verslagen ter informatie van het Bijzonder Comité voor de sociale dienst (BCSD)
- Zorgen voor een goede overdracht richting VDAB en de verdere opvolging ervan

Dossierbeheer:

- Briefwisseling, verzamelen van nodige bewijsstukken, sociale verslagen
- Schriftelijk en telefonisch contact met interne en externe diensten
- Tijdig en correct doorgeven van gegevens aan andere organisaties betrokken bij het traject
- Tijdig en correct doorgeven van gegevens aan subsidiërende instanties

Samenwerking collega's van de sociale dienst:

- Collegiaal mee sturing geven aan de praktische werking
- Correct informeren van de collega's
- Actief deelnemen aan teamvergaderingen sociale dienst
- Overleg met het diensthoofd: signaleren van mogelijke problemen aan de maatschappelijk werkers en formuleren van verbetervoorstellen zodat de goede werking wordt gegarandeerd
- Een bijdrage leveren aan beleidsvoorbereidende werkzaamheden

Welke competenties heb je nodig?

Kennis:

- Grondige kennis van de regelgeving van de specifieke tewerkstellingsmaatregelen voor cliënten van de sociale dienst
- Kennis van de sociale kaart
- Kennis van de sociale wetgeving
- Inzicht in het algemeen welzijnswerk
- Digitale vaardigheden

Competenties:

- Loyaal
- Verdedigt de genomen beslissingen, ook al staat hij/zij er niet helemaal achter
- Volgt de geldende regels en procedures op correcte en objectieve

wijze

- Doet voorstellen ter verbetering van de bestaande procedures
- Handt op een consequente wijze in overeenstemming met wat is afgesproken
- Voert de genomen beslissingen nauwgezet uit
- Is gebonden aan het beroepsgeheim van de sociale dienst

Gedrevenheid/resultaatgericht:

- Voelt zich verantwoordelijk voor de kwaliteit van het afgeleverde werk
- Controleert het eigen werk op fouten zodat een goed resultaat wordt afgeleverd
- Zet zich in om de taken goed uit te voeren en de vooropgestelde doelen te bereiken
- Doet voorstellen om de procedures te verbeteren
- Ziet toe op een goed beheer en een goede opvolging van het werk
- Is flexibel om zijn/haar taken tot een goed einde te brengen binnen het gestelde tijdsbestek

Samenwerken:

- Bespreekt problemen en dossiers met andere teamleden om zo tot een oplossing te komen
- Deelt zijn/haar ervaring met de collega's
- Deelt spontaan kennis en informatie met zowel onmiddellijke collega's als andere diensten en afdelingen
- Werkt mee aan een goede teamgeest omdat zij/hij dit zeer belangrijk vindt voor een goede werking van de dienst
- Integreert zich vlot in het team
- Onderhoudt goede relaties met collega's
- Werkt teamgericht maar ontwijkt daarbij geen persoonlijke verantwoordelijkheden

Analyseren:

- Onderzoekt de verkregen informatie kritisch en vraagt extra informatie wanneer nodig
- Onderzoekt informatie als er twijfel is over de echtheid, waarheid of duidelijkheid
- Ontleedt informatie om verbanden te zien en het essentiële van het bijkomstige te onderscheiden
- Onderscheidt relevante van irrelevante informatie binnen zijn/haar opdracht

- Analyseert kritisch de gegevens en detecteert incoherenties
- Ziet oorzaak-gevolg relaties in gegevens
- Vindt snel de kern in een grote hoeveelheid informatie, waardoor pertinente conclusies getrokken kunnen worden
- Onderhoudt goede relaties met collega's
- Werkt teamgericht maar ontwijkt daarbij geen persoonlijke verantwoordelijkheden

Problemen oplossen:

- Handelt de taken binnen zijn/haar activiteitendomein af zonder onnodig naar anderen te refereren
- Laat zich niet afschrikken door onverwachte situaties
- Weet op autonome wijze onverwachte situaties op te vangen
- Vangt situaties die niet voorzien zijn in de procedures of reglementen succesvol op
- Baseert zich op eigen ervaring om mogelijke alternatieven te vinden en de meest geschikte oplossing toe te passen
- Vindt een oplossing voor de problemen die voorkomen binnen de taakomschrijving
- Lost problematische situaties op basis van zijn/haar ervaring en kennis
- Lost problemen op autonome wijze op alvorens ze aan de hiërarchische overste voor te leggen
- Maakt afspraken omtrent hoe oplossingen geïmplementeerd worden, eventueel in samenwerking met andere instanties.
- Herkent nieuwe situaties en vangt ze op om toch tot de verwachte resultaten te komen.

Beslissen:

- Neemt tijdig de juiste beslissing, rekening houdend met alle informatie die ter beschikking staat
- Zet acties doelgericht op gang van zodra hij/zij groen licht krijgt met oog voor de procedures en reglementen
- Weegt de voor- en nadelen van de verschillende opties af

Klantvriendelijkheid:

- Begrijpt snel de noden en wensen van de cliënten
- Is het aanspreekpunt voor zijn/haar (interne) klanten
- Biedt een snelle en gepersonaliseerde dienst aan de interne klant/burger aan
- Lost een klacht of een vraag van de (interne) klanten zo snel

mogelijk op en doet dit op een vriendelijke wijze

- Voorziet de (intern) klant/burger van informatie zodat deze de nodige stappen kan ondernemen
- Behandelt de verkregen informatie met de nodige discretie en legt de nodige gereserveerdheid aan de dag tegenover derden
- Bouwt vertrouwen op door vragen op een correcte wijze te beantwoorden
- Toont geen willekeur en behandelt iedereen gelijk door consequent te handelen
- Neemt een hulpvaardige en vriendelijke houding aan tegenover interne en externe gesprekspartners/klanten



Werken bij Gemeente Essen

Gemeente Essen is één van de meest noordelijke gemeenten in Vlaanderen. We liggen pal op de grens met Nederland, grenzen aan vier Nederlandse en slechts één Vlaamse gemeente, Kalmthout.

De gemeente is ongeveer 4.800 ha groot en telde op 1 januari 2023 19.675 inwoners.

Essen is makkelijk bereikbaar, zowel met de auto, de fiets als de trein.

Essen is een landelijke gemeente met zes wijken: Centrum, Heikant, Hoek, Horendonk, Statie en Wildert. In Essen zie je veel weilanden en akkers maar ook bos en heide. We hebben een aantal toeristische trekpleisters zoals de Kiekenhoeve met het Karrenmuseum, de Bakkersmolen, Robotland, ...

Essen heeft een rijk verenigingsleven. Heel wat organisaties maken daarbij gebruik van de culturele en sportinfrastructuur van de gemeente.

Essen is bovendien een echte scholengemeenschap. Met vier middelbare scholen en 11 kleuter-of basisscholen is er een gevarieerd aanbod.

Het is dus goed om te werken én te leven in Essen.

Organisatiewaarden

Als organisatie bepalen wij onderstaande waarden. Van de medewerkers binnen de organisatie verwachten wij dat zij deze waarden mee uitdragen en nastreven.

RESPECT

- We staan open voor de mening van anderen
- We behandelen iedereen als gelijkwaardig
- We beheren middelen als een goede huisvader
- We waarderen elkaars werk
- We reageren altijd beleefd en diplomatisch
- We zijn correct

KWALITEIT

- We leveren een klantgerichte dienstverlening
- We durven fouten erkennen en eruit leren
- We respecteren een afgesproken timing
- We maken ruimte voor creativiteit
- We benutten de aanwezige talenten
- We gaan efficiënt te werk

VERANT- WOORDELIJKHEID

- We durven verantwoordelijkheid nemen en geven
- We maken ruimte om mee te denken
- We verduidelijken ieders rol en bevoegdheid
- We durven beslissingen te nemen
- We dragen een positief imago uit
- We geven het goede voorbeeld

TRANSPARANTIE

- We lichten de procedures, regels en visie van onze organisatie duidelijk toe
- We laten informatie eerlijk en open doorstromen
- We communiceren actief over veranderingen
- We maken info beschikbaar en toegankelijk

COMMUNICATIE

- We zoeken heel actief naar informatie en uitleg
- We communiceren duidelijk, correct en op maat
- We communiceren op positieve wijze
- We spreken onze waardering uit
- We gaan informele communicatie aan
- We tonen interesse in de ander



Hoe solliciteren?

Je kandidaat stellen

Wil je in aanmerking komen voor deze functie, dan dien je je sollicitatiebrief te bezorgen aan:

Gemeentebestuur Essen

t.a.v. de personeelsdienst

Heuvelplein 23

2910 ESSEN

Of via sollicitatie@essen.be

Voeg bij je sollicitatiebrief een:

- uitgebreide motivatiebrief
- een kopie van het gevraagde diploma
- een uittreksel uit het strafregister van recente datum (niet ouder dan 3 maanden)

De uiterste datum voor de indiening is **7 juni 2024**.

De datum van ontvangst van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. De datum van de poststempel geldt als datum van verzending.

Ontvankelijkheid van je vacature

De algemeen directeur gaat onmiddellijk na de uiterste datum van indienen van de kandidaturen over tot een beoordeling van ontvankelijkheid van de ingekomen sollicitatiebrieven. Bij die beoordeling wordt gekeken of je sollicitatie voldoet aan alle voorwaarden. Indien je voldoet aan alle voorwaarden, word je later uitgenodigd voor de selectieprocedure.

De mogelijkheid bestaat dat een aantal raadsleden en/of vakbondsafgevaardigden zich tijdens de sollicitatieprocedure komen

vergewissen van de objectiviteit waarmee dit alles wordt afgenomen. Zij zijn aanwezig als waarnemer. Dit houdt in dat ze zich niet mogen mengen in de vraagstelling en ook niet aanwezig mogen zijn bij de deliberatie door de selectiecommissie.

De selectieprocedure

1. Vakbekwaamheidsproef (50 punten) – 12 juni

Voor deze functie zal de vakbekwaamheidsproef bestaan uit een gesprek over ervaring en vakkennis voor de functie.

Ter voorbereiding van dit gesprek kan aan de kandidaten gevraagd worden om een presentatie voor te bereiden over een thema/opdracht gelinkt aan het functieprofiel.

2. Competentiegesprek (50 punten) - 20 juni

Gesprek om de vaardigheden en motivatie van de kandidaten na te gaan. Ter voorbereiding van het competentiegesprek zal de kandidaat gevraagd worden om een persoonsprofielanalyse in te vullen. Deze is louter oriënterend en niet uitsluitend.

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat 50 % van de punten behalen op elk gedeelte en elke proef, en 60 punten op 100 in totaal.



Meer inlichtingen?

Voor meer informatie over de procedure, kan je tijdens de kantooruren terecht bij **Inne Van Doren**, deskundige werving en selectie:

☎ 03 670 01 30
☎ 0498 18 42 59
✉ sollicitatie@essen.be

Voor meer informatie over de functie, dan kan je tijdens de kantooruren terecht bij **Lenni Buvens**, diensthoofd steun:

✉ lenni.buvenus@essen.be