

OCMW MERKSPLAS

FUNCTIEBENAMING: MEDEWERKER WELZIJN, GEZONDHEID, ANDERSVALIDEN- EN OUDERENBELEID

Contractueel onbepaalde duurtijd

Weddeschaal: B1-B3

Plaats organogram:

Werkt onder leiding van de adjunct-algemeen directeur

Arbeidsregime:

Voltijdse tewerkstelling (38 uur per week)

Hoofddoel functie:

- Behartigt alle werkzaamheden in verband met het lokaal gezondheids- en welzijnsbeleid alsook in verband met het andersvaliden- en seniorenbeleid, met inbegrip van beleidsadviserende taken en de zorg dat de beleidsbeslissingen op dit vlak uitgevoerd worden.

Functie-inhoud:

- Zorgen voor de organisatie, de coördinatie, de planning, de vooruitgang en de resultaten van de werkzaamheden in verband met welzijn, gezondheid, andersvaliden en senioren
- Realisatie van doelstellingen en actiepunten door het opzetten van concrete projecten
- Meewerken aan maatregelen en initiatieven die bijdragen tot een kwaliteitsvolle dienstverlening
- Meewerken aan de realisatie van het lokaal sociaal beleidsplan o.m. op vlak van verkeersveiligheid, cultuur, wonen, welzijn, gezondheid, ... bijv. het proactief bezoeken van 80plussers
- Begeleiden, opvolgen en uitwerken van een lokaal senioren- en gezondheidsbeleid
- Opvolging van de seniorenflats en bejaardenwoningen OCMW Merksplas
- Opvolging van de warme maaltijdbedeling
- Participeren aan het werkoverleg van de sociale dienst
- Samenstellen en afhandelen van de dossiers
- Onderhouden van interne en externe relaties

Functie-inhoud:

- Bovenvermeld takenpakket kan niet als limitatief beschouwd worden
- Uitvoeren van alle taken vereist voor de vlotte werking van de dienst
- Bereid zijn tot werken 's avonds en in het weekend (voor evenementen)

FUNCTIEPROFIEL

Kennis en ervaring:

- Kennis van de OCMW-wetgeving (organieke wet van 08/07/1976, de wet van 26/05/2002 inzake het recht op maatschappelijke integratie en het decreet lokaal bestuur van 22/12/2017)
- Kennis van het decreet Lokaal Sociaal Beleid van 08/02/2018
- Kennis van technieken van beleidsvoorbereiding en rapportering
- Basiskennis van ICT-toepassingen voor het OCMW

Vaardigheden:

- Communicatieve en organisatorische vaardigheden
- Administratief onderlegd zijn (samenstellen van dossiers, rapportering, ...)
- Analytisch en probleemoplossend kunnen werken
- Durf en creativiteit tot het nemen van initiatieven
- Nauwkeurig, ordelijk, snel en correct kunnen werken volgens de gemaakte afspraken
- Zowel in team als zelfstandig kunnen werken

Attitudes:

- tact, discretie en respect voor beroepsgeheim
- klantvriendelijke opstelling
- initiatief nemen om probleemstellingen aan te pakken en voorstellen te doen/beslissingen te nemen
- bereidheid om zich permanent bij te scholen
- zin voor orde en stiptheid
- zelfstandigheid
- collegialiteit
- stressbestendigheid
- gemotiveerd zijn
- flexibel in werkgedrag, met de nodige soepelheid om te werken volgens de noodwendigheden van de dienst
- grote verantwoordelijkheidszin

AANWERVINGSVOORWAARDEN

De vacature wordt ingevuld via de aanwervingsprocedure.

Algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden

- 1) voldoen aan de nationaliteitsvereiste
- 2) tenminste 18 jaar zijn
- 3) een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie (uittreksel uit het strafregister)
- 4) de burgerlijke en politieke rechten genieten
- 5) medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie
- 6) voldoen aan de taalwetgeving
- 7) slagen voor de selectieprocedure
- 8) voldoen aan de diplomavereiste

Voorwaarde 5 dient vervuld te zijn op datum van indiensttreding.

Specifieke vereisten voor aanwerving

- 1) Houder zijn van ofwel een bachelordiploma ofwel van een diploma van het Hoger Onderwijs van het Korte Type of een diploma hoger onderwijs van één cyclus of gelijkwaardig
- 2) In het bezit zijn van een rijbewijs B
- 3) Slagen in een aanwervingsexamen

Selectieprogramma:

1. Schriftelijk gedeelte (60 punten) – open boek – documentatie wordt aan de kandidaten ter beschikking gesteld.

- 1.1. Toetsing van de in het profiel vermelde kennis (30 punten)
- 1.2. Gevalstudie: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat een oplossing uitwerkt en deze aan de hand van een verslag weergeeft (30 punten)

2. Mondeling gedeelte (40 punten)

De kandidaat wordt door de jury geëvalueerd inzake overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, de motivatie en interesse voor het werkteerrein.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat minimum 50 % van de punten behalen op elke proef, minimum 60 % op elk gedeelte en minstens 60 % op het geheel van het examen. Van elk examengedeelte wordt een proces-verbaal van de examenverrichtingen opgemaakt. Alleen de kandidaten die geslaagd of geschikt zijn worden voor het volgende examengedeelte opgeroepen.

EVALUATIECRITERIA

Zie bijlage

Evaluator: adjunct-algemeen directeur

Concrete werkwijze bij de evaluatie:

- Een voldoende scoren op 31 van de 41 criteria die voor deze functie belang hebben
- Alleszins een voldoende behalen op alle criteria die voor deze functie essentieel zijn

(FINANCIELE) VERANTWOORDING

Weddenschaal B1-B3 (zie bijlage)

WERVINGSRESERVE

Voor deze functie zal een wervingsreserve met een duurtijd van 1 jaar worden aangelegd.

