



Selectieprocedure aanwerving jobstudent voor de ondersteuning van de speelpleinwerking

INLICHTINGENBROCHURE

Het lokaal bestuur Wichelen wil ervoor zorgen dat elke inwoner in het zorggebied Wichelen kwaliteitsvol kan leven. Dit willen we realiseren door samen te werken en de krachten te bundelen om de bestaande sociale dienstverlening op de gemeente te vrijwaren, te verbeteren en aan te vullen waar nodig.

Een job bij het lokaal bestuur Wichelen betekent werken in een dynamische omgeving, waar de tevredenheid van de burger centraal staat. Een plek waar je inhoudelijk je steentje kan bijdragen en waar je inspanningen bijdragen tot een aangename gemeente om in te wonen. Binnen het lokaal bestuur Wichelen stellen er zich dagelijks gevarieerde jobinhoudelijke uitdagingen, die je de mogelijkheid geven om jezelf verder te ontwikkelen en te ontplooiën.

Wil jij ook je steentje bijdragen om van Wichelen een aangename gemeente te maken waar het goed is om te leven, te werken en te ontspannen?

1. Inhoud

1.	Inhoud	1
2.	Functiebeschrijving.....	2
3.	Voorwaarden om deel te nemen	4
4.	Inhoud en verloop van de selectieproeven.....	4
5.	Reserve.....	6
6.	Salaris	6
7.	Hoe solliciteren ?	7
8.	Beoordeling van de kandidaturen	7

2. Functiebeschrijving

DOEL VAN DE DIENST (CONTEXT)

De jobstudent speelpleinwerking staat in voor opvolging en ondersteuning van de speelpleinwerking tijdens de zomermaanden.

PLAATS VAN DE FUNCTIE BINNEN DE DIENST

De jobstudent ondersteunt de vrijetijdsdienst binnen de cluster Mens.

RESULTAATGEBIEDEN

1. Begeleiden en ondersteunen van de animatoren
2. Melden van en optreden bij conflictsituaties
3. Uitvoeren van administratieve taken zoals het registreren en inschrijven van deelnemers
4. Instaan voor correcte communicatie naar ouders, animatoren, vrijetijdsdienst, personeelsdienst en omwonenden
5. Verzekeren van continuïteit en rapportering aan de vrijetijdsdienst

COMPETENTIEPROFIEL

Kerncompetenties

Zelfontwikkeling

- neemt verantwoordelijkheid voor de eigen professionele ontwikkeling
- vraagt naar feedback bij de eigen prestaties en trekt hieruit conclusies
- staat geregeld kritisch stil bij het eigen functioneren en kent eigen sterktes en zwaktes
- werkt met een duidelijk plan aan de verbetering van de eigen prestaties; zet leerpunten om in acties
- kan nieuwe informatie en ideeën in zich opnemen en effectief toepassen
- probeert grenzen te verleggen en gaat uitdagingen aan

Klantgerichtheid

- leeft zich in de situatie van klanten in
- stelt zich dienstverlenend op voor iedereen
- speelt in op wensen van klanten in lijn met de beleidsrichtlijnen
- neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten
- streeft naar klanttevredenheid

Samenwerken

- overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- leeft afspraken met leidinggevenden en collega's na
- blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- helpt anderen
- stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang
- stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
- zoekt mee naar oplossingen bij conflicten
- gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid

Integriteit

- geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten
- kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar
- wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van de organisatie en/of de functie
- gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie
- houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- heeft aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid

Loyaal zijn

- voelt zich verbonden met de belangen/problematiek van de organisatie en de eigen rol of opdracht hierin
- vertegenwoordigt de organisatie op een passende wijze bij anderen en externe contacten
- toont maatschappelijke dienstbaarheid of 'public service' gezindheid
- bouwt mee aan een positief imago van de organisatie

Funciespecifieke competenties

- *Zelfstandig werken*
- *Mondelinge communicatie*
- *Leidinggeven en Caachen monitoren*
- *Voeling hebben met de groep*
- *Correct reageren in moeilijke situaties*
- *Ervaring in het jeugdwerk is een pluspunt*
- *Basiskennis EHBO is een pluspunt*
- *In het bezit zijn van een animatorattest is een pluspunt*

3. Voorwaarden om deel te nemen

Algemene toelatingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot de functie moeten de kandidaten:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.
4. Een attest van goed gedrag en zeden voorleggen (type2)

Algemene en specifieke aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving moeten de kandidaten:

1. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
2. Minstens 2^{de} jaar-student zijn in een pedagogische of Sociaal Werk Richting en in het bezit zijn van minstens hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld;
3. Slagen voor de selectieproef

4. Inhoud en verloop van de selectieproeven

Het selectieprogramma voor niveau E wordt als volgt vastgesteld:

Deel 1: Competentiegericht interview

In het competentiegericht interview wordt getoetst naar de competenties die vereist zijn voor de functie en wordt gepeild naar de motivatie en interesse voor het werkterrein.

Timing: week van eind mei 2019 (onder voorbehoud)

5. Salaris

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal E1-E3.

Het betreft een voltijdse functie (1 VTE).

Geindexeerd Bruto maandloon : 1.884,70

Extra legale voordelen

- Maaltijdcheques aan 6 euro, waarbij je zelf 1,09 euro bijdraagt;
- Fietsvergoeding aan 0,15 euro per km;

6. Hoe solliciteren ?

We verwachten je kandidatuur **uiterlijk tegen 15 mei 2019**, online via <https://www.jobsolutions.be/register/3820>

Problemen met solliciteren? Neem dan contact op met Caroline Verhofstadt via caroline.verhofstadt@wichelen.be of 052 432 432.

Meer inlichtingen over de functie-inhoud kan je opvragen bij de verantwoordelijke van de personeelsdienst personeelsdienst@wichelen.be

7. Beoordeling van de kandidaturen

Het college van burgemeester beoordeelt na de uiterste inschrijvingsdatum de geldigheid van de kandidaturen. Indien je niet voldoet aan de opgesomde voorwaarden, word je uitgesloten van deelname aan de selectieproeven. De reden van uitsluiting wordt je schriftelijk meegedeeld.