

ARBEIDSTRAJECTBEGELEIDER

Deeltijds 60% (22,8/38^e)

**contractuele functie, bepaalde duur* te begeven bij aanwerving
met aanleg van een wervingsreserve van 2 jaar**

(voor contractuele functies bepaalde duur en vervangingscontracten, ongeacht de tewerkstellingsbreuk)

* voor duidelijk omschreven werk (om de toestroom naar leefloon op te vangen gedurende de eerste golf 2026-2028 met het oog op activering van deze doelgroep)

salarisschaal B1-B3

INHOUD:

Jouw uitdagingen
Jouw talenten
Ons aanbod
Sollicitatieprocedure



Lokaal Bestuur Wuustwezel als baanbrekende werkgever!

Het lokaal bestuur Wuustwezel mag zich al voor de 3e keer met trots een Baanbrekende Werkgever noemen! Dit prestigieuze label, een initiatief van Jobat en Antwerp Management School, bekroont organisaties die inzetten op het welzijn van hun medewerkers en duurzame, innovatieve werkvormen (<https://www.baanbrekendewerkgever.be/>).

De voorbije jaren werd er rond de **volgende thema's** gewerkt om het certificaat te behalen:

Minder
onderweg



Certificaat 2022 (minder onderweg)

Binnen het lokaal bestuur Wuustwezel is sinds 2021 een **thuiswerkbeleid** van kracht met een goede balans tussen telewerk en het werk op kantoor. Onze dienstverlening richting de burger primeert daarbij. We willen bereikbaar zijn en een warme, klantvriendelijke service bieden, maar tegelijkertijd hechten we belang aan een prikkelvrije omgeving waar onze medewerker ongestoord en efficiënt kan werken.

Slimmer en groener
onderweg



Certificaat 2023 (groener onderweg)

Wuustwezel heeft sinds jaren een sterke **fietscultuur**. Heel wat van onze personeelsleden komen ook met de fiets naar het werk. Er zijn fietsenstallingen, dienstfietsen en douches ter beschikking en we geven de maximale fietsvergoeding. Als kers op de taart hebben we in 2022 werk gemaakt van fietsleasing: onze medewerkers kunnen intekenen op een zeer gunstig aanbod, waarmee we nog meer medewerkers met de fiets naar het werk willen krijgen.

Duurzaam werk



Certificaat 2024 (duurzaam werk: welzijn & verbondenheid)

We namen de voorbije jaren reeds heel wat initiatieven rond welzijn & gezondheid op het werk. Echter door de hoeveelheid ervan zagen vele medewerkers door de bomen het bos niet meer. Om die reden maakten we in 2024 werk van een uitgeschreven **“gezond & wel beleid”** dat ons kapstok zou worden voor alle huidige, maar ook toekomstige initiatieven.

Het doel is om dit beleid doorleefd te zien en hierdoor gezonde, blijde, energieke en betrokken medewerkers aan boord te hebben die het fijn vinden om voor lokaal bestuur Wuustwezel te werken!

Daarnaast willen wij ons als Baanbrekende Werkgever profileren als een **positieve, vernieuwende organisatie** waar 'baanbrekend' gewerkt wordt.

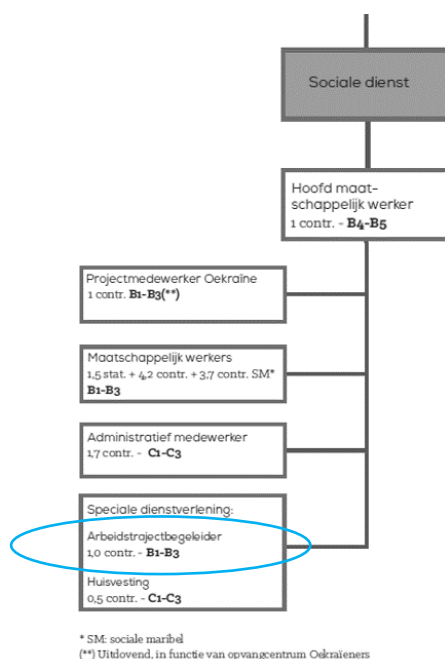
FUNCTIEBESCHRIJVING

Jouw uitdagingen

Als arbeidstrajectbegeleider begeleid je OCMW-cliënten naar tewerkstelling toe, tijdens de tewerkstelling en nazorg. Deze begeleiding bestaat doorgaans uit een traject op maat, dat rekening houdt met de mogelijkheden, beperkingen en interesses van de betrokken persoon.

Waar kom je terecht binnen onze organisatie?

Als arbeidstrajectbegeleider werk je onder de leiding van en rapporteer je aan de hoofdmaatschappelijk werker. De arbeidstrajectbegeleider maakt deel uit van de sociale dienst en werkt nauw samen met de maatschappelijk werkers.



Je belangrijkste uitdagingen?

Tot het takenpakket van de arbeidstrajectbegeleider behorende volgende taken:

HOOFDTAKEN

1. Onderzoek naar tewerkstellingsmogelijkheden voor de cliënten van het OCMW.
2. Begeleiden van cliënten van het OCMW naar opleiding en tewerkstelling in NEC (Normaal Economisch Circuit), maatwerk of sociale tewerkstelling.
3. Begeleiden werknemers tijdens een tewerkstelling artikel 60§7.
4. Inventariseren en opvolgen van de specifieke opleidings- en tewerkstellingsmaatregelen voor cliënten van het OCMW, informatie verstrekken over de regelgeving.
5. Voorzien van de nodige nazorg na een tewerkstellingstraject.

DEELTAKEN

Aanbod tewerkstellingsmogelijkheden :

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

Profiel cliënten :

- Algemene screening samen met de cliënt met als doel zicht te krijgen op jobinteresse, beroepsspecifieke 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 jobinteresse.
- Diagnose van arbeidsbelemmerende problematiek en oplossingen (kinderopvang, vervoer, e.d.).

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 de 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 de subsidiërende instanties.

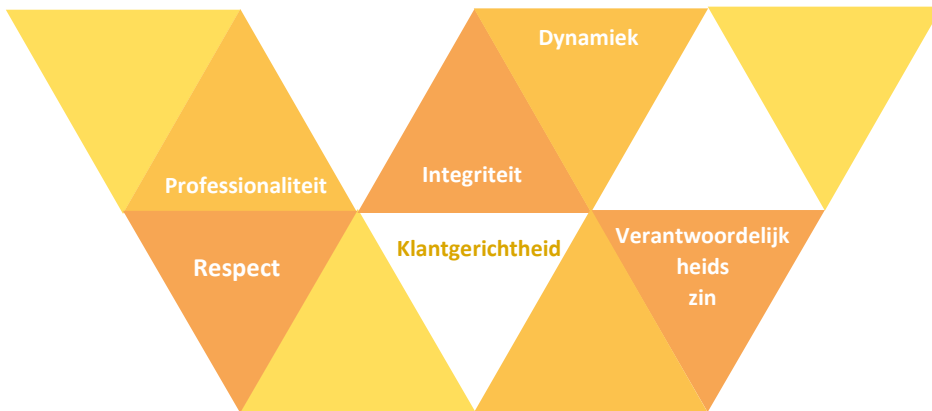
Samenwerking collega's van de sociale dienst:

- Collegiaal mee sturing geven aan de praktische werking binnen het samenwerkingsverband.
- Correct informeren van de collega's in verband met de doorverwezen cliënt.
- Actief deelnemen aan teamvergaderingen sociale dienst.
- Overleg met het diensthoofd: signaleren van mogelijke problemen aan de hoofdmaatschappelijk werker en formuleren van verbetervoorstellen zodat de goede werking wordt gegarandeerd.
- Een bijdrage leveren aan beleidsvoorbereidende werkzaamheden.

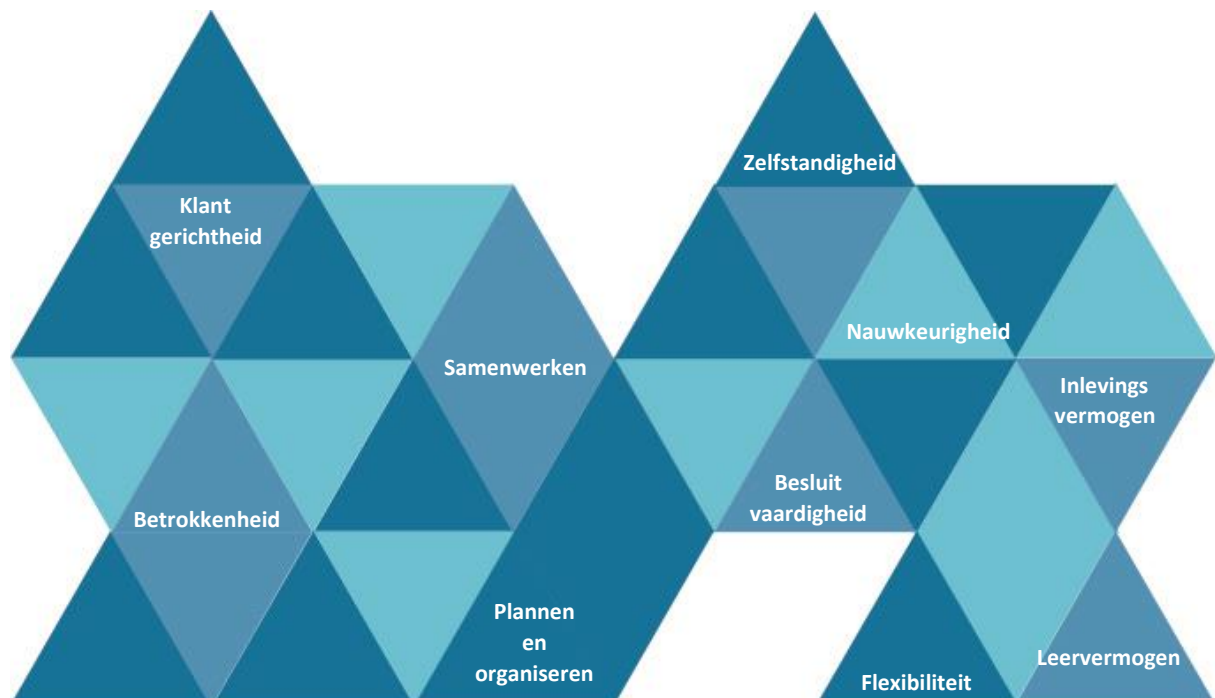
De opsomming van taken is niet limitatief.

Jouw talenten

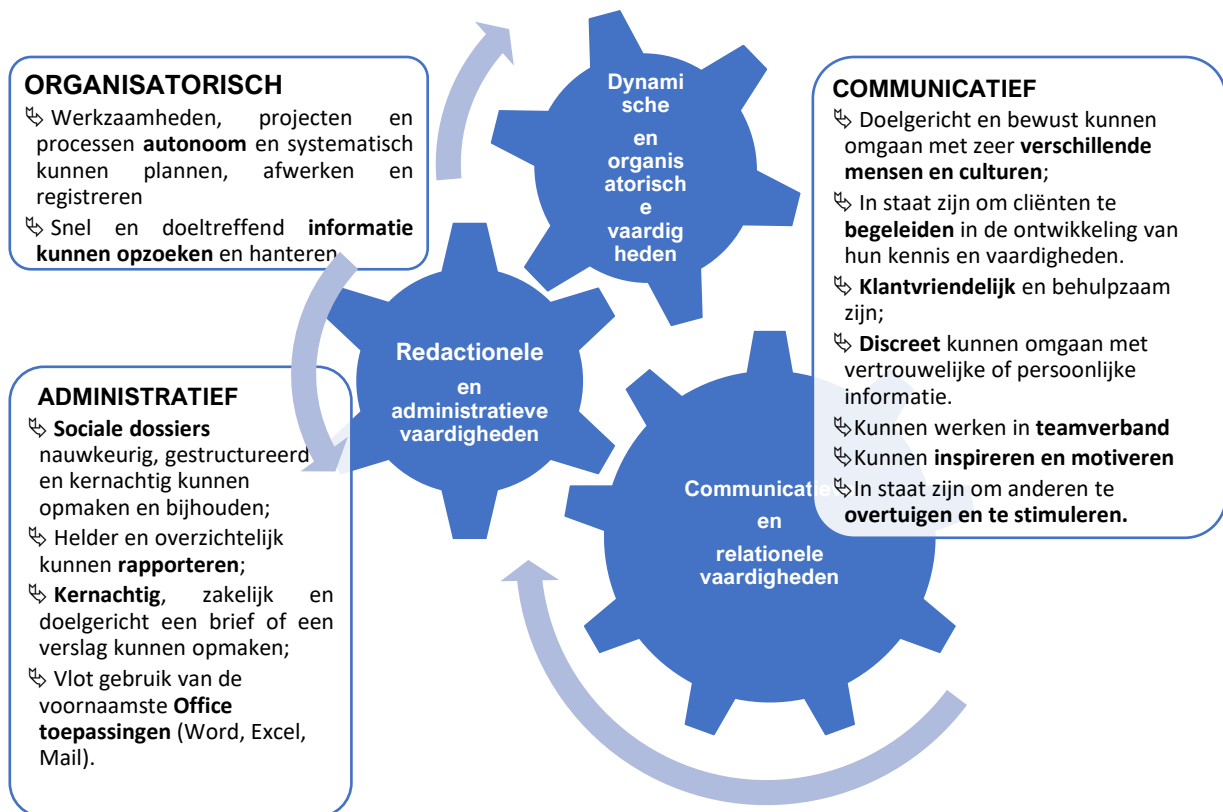
1. Je beschikt over een aantal **kerncompetenties**, welke we wensen terug te zien bij al onze medewerkers, met name:



2. Binnen je functie als arbeidstrajectbegeleider zijn volgende **competenties** van belang:



3. Tot slot is het belangrijk dat je over volgende **specifieke vaardigheden** beschikt binnen je functie:



AANWERVINGSVOORWAARDEN

Kandidaten krijgen toegang tot een functie bij het lokaal bestuur als ze voldoen aan de minimale basisvoorwaarden die gelden om te mogen werken voor een lokaal bestuur (volgens Vlaams besluit Rechtspositieregeling).

Jouw profiel

- Je bent houder/houdster van een diploma uit de nieuw aangepaste lijst voor diplomavereisten voor de functie van maatschappelijk werker
(zie Ministerieel Besluit 11 januari 2024 tot vaststelling van de diplomavereisten voor de functie van maatschappelijk werker in een OCMW, Belgisch Staatsblad 9 februari 2024);
- Je bent houder/houdster van een rijbewijs B;
- Je slaagt voor de selectieprocedure;
- Je legt de eed af in handen van de voorzitter;

Beroepsgeheim:

- Je weet het beroepsgeheim in alle omstandigheden te respecteren, alsook begripvol en respectvol om te gaan met cliënten en hun specifieke situaties.
Je benadert cliënten en situaties steeds met tact, discretie en verantwoordelijkheidszin.

ONS AANBOD

Ons aanbod

- Je wordt in dienst genomen als ‘arbeidstrajectbegeleider’ (B1-B3) met een **deeltijds contract** (60%) **van bepaalde duur** (voor duidelijk omschreven werk*).
* om de toestroom naar leefloon op te vangen gedurende de eerste golf 2026-2028 met het oog op activering van deze doelgroep
- We bieden je een boeiende en gevarieerde functie met een gezonde dosis verantwoordelijkheid en een **grote werkzekerheid** (gezien de essentiële taken die een lokaal bestuur uitvoert).
- Je komt terecht in een hartelijk team met **fijne collega’s**.
- Je verdient een **minimum voltijds bruto maandloon** van € 3.059,65 dat ook hoger kan zijn als je relevante ervaring kan voorleggen (in bijlage 1 kan je de uitgewerkte weddeschaal terugvinden). Steeds te berekenen volgens je prestatiebreuk!
 - ↳ Concreet heb je met 5 jaar anciënniteit een **voltijds** bruto maandloon van € 3.660,97 en met 10 jaar anciënniteit € 3.882,04.
- Je loon wordt verder aangevuld met volgende **extra legale voordelen**:
 - ↳ maaltijdcheques € 8,00
 - ↳ maximale fietsvergoeding woon-werkverkeer (€ 0,36/km)
 - ↳ bijkomende verzekering 2e pensioenpijler (3%)
 - ↳ gratis hospitalisatieverzekering (na 12 maanden)
(met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten)
 - ↳ toegang tot het portaal ‘Benefitsatwork’ waarbij je een tal van aanbiedingen krijgt van verschillende topmerken in diverse sectoren
- Het lokaal bestuur Wuustwezel heeft een **mensgerichte aanpak** met aandacht voor het **welbevinden van de medewerker**:
 - ↳ een aantrekkelijke vakantieregeling (35 dagen en 14 betalende feestdagen voor een voltijdse medewerker)
 - ↳ een flexibele urregeling (zie bijlage 2)
 - ↳ een mooie werk/privébalans
 - ↳ mogelijkheid tot occasioneel thuiswerk (zie bijlage 3)
 - ↳ inzet op vorming/opleiding
 - ↳ werk in een groene omgeving
 - ↳ én misschien wel dicht bij huis.

SOLLICITATIEPROCEDURE

Hoe solliciteren?

Ben je geboeid door deze vacature?

Solliciteren kan via personeel@wuustwezel.be

of per brief aan de personeelsdienst, Bredabaan 735, 2990 Wuustwezel.

Je sollicitatie bestaat uit:

- een motivatiebrief voor je kandidatuur waarmee je je talenten duidelijk maakt;
- een gedetailleerd curriculum vitae (je kan hiervoor een model van de website halen);
- een kopie van het gevraagde diploma;
- een uittreksel uit het strafregister (af te halen bij de dienst burgerzaken van je woonplaats);
- een kopie van je rijbewijs B;

Je ontvangt steeds per mail een bevestiging van je sollicitatie. We houden je daarna per mail op de hoogte over het verdere verloop van de selectieprocedure.

Hoe verloopt de selectie?

Als lokaal bestuur voorzien we in een objectieve selectieprocedure met aandacht voor de gelijke behandeling voor alle kandidaten.

Aangezien de aanwerving een tijdelijk karakter heeft zal je worden uitgenodigd voor een verkennend gesprek. De datum hiervan zal later afgesproken worden.

Wat als je niet weerhouden wordt?

Alle geslaagde kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in een wervingsreserve opgenomen voor een duurtijd van 2 jaar. De duur van de wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.

Heb je alles grondig gelezen en heb je toch nog een vraag?

Met betrekking tot de vacature, de aanwervingsvoorwaarden of de selectieprocedure, contacteer:

Liesbet Van Looveren

03 633 52 13

personeelsdienst

mail: personeel@wuustwezel.be

Met betrekking tot de inhoud van deze functie, contacteer:

Frank Remy

03 633 52 10

diensthooft welzijn

Bijlage 1: uitgewerkte weddeschaal

Hieronder vindt u de uitgewerkte weddenschaal.

- De bedragen in de eerste kolom zijn bruto jaarbedragen aan 100 % gekoppeld aan jaren anciënniteit. Het bruto maandbedrag bekom je door vermenigvuldiging met de huidige index (2,1223) en deling door 12.
- De berekening van het nettoloon is afhankelijk van de gezinssituatie.
- De jaren gepresteerd in overheidsdienst, in loondienst of als zelfstandige kunnen volledig worden overgenomen indien deze ervaring relevant wordt geacht voor de functie en indien de nodige attesten worden voorgelegd.

salaris-schalen	B1	B2	B3
Minimum	17.300	18.850	19.550
Maximum	23.350	26.450	29.150
Verhoging	1x1x500	1x1x600	1x1x800
	5x2x500	1x2x650	1x2x750
	1x2x450	2x2x600	6x2x800
	4x2x500	1x2x650	1x2x750
	1x2x600	1x2x600	2x2x800
		1x2x650	1x2x900
		2x2x600	
		1x2x650	
		1x2x600	
		1x2x800	
0	17.300	18.850	19.550
1	17.800	19.450	20.350
2	17.800	19.450	20.350
3	18.300	20.100	21.100
4	18.300	20.100	21.100
5	18.800	20.700	21.900
6	18.800	20.700	21.900
7	19.300	21.300	22.700
8	19.300	21.300	22.700
9	19.800	21.950	23.500
10	19.800	21.950	23.500
11	20.300	22.550	24.300
12	20.300	22.550	24.300
13	20.750	23.200	25.100
14	20.750	23.200	25.100
15	21.250	23.800	25.900
16	21.250	23.800	25.900
17	21.750	24.400	26.650
18	21.750	24.400	26.650
19	22.250	25.050	27.450
20	22.250	25.050	27.450
21	22.750	25.650	28.250
22	22.750	25.650	28.250
23	23.350	26.450	29.150

Bijlage 2 : Uurrooster

Er wordt gewerkt volgens een variabele werktijdregeling.

Het dagschema wordt ingedeeld in 5 periodes:

	glijtijd	stamtijd	glijtijd	stamtijd	glijtijd
Maandag	7.30 – 9.15 u	9.15 – 11.30u	11.30 – 13.30u	13.30 – 15.00u (*)	15.00 – 20.00u
Weekdag	7.30 – 9.15u	9.15 – 11.30u	11.30 – 13.30u	13.30 – 15.00u (*)	15.00 – 18.30u

(*) Glijtijd die opgenomen wordt in ½ dag.

Elk personeelslid mag een vaste vrije halve dag in week kiezen, in overleg met de dienst en rekening houdend met de servicetijd. Deze vrije halve dag wordt vastgesteld bij aanvang van de loopbaan, doch kan achteraf gewijzigd worden in overleg. Voor deze vrije namiddag gelden er geen stamuren (wel glijtijd).

Bijlage 3: Thuiswerk

Thuiswerken is een vorm van telewerken. Je verricht je gebruikelijke taken op een andere werkplek dan kantoor. Of thuiswerk mogelijk is, hangt af van je functie, type van dienstverlening én de permanentie. Dit is steeds met je leidinggevende af te checken.

Personeelsleden met een tewerkstellingsbreuk van 80% of meer kunnen max. 1 dag per week thuiswerken. Overige personeelsleden kunnen max. 1 dag per 2 weken thuiswerken.

Gezien het om 'occasioneel' thuiswerk gaat is een vaste dag in de week in principe niet mogelijk. Je kan wel met je diensthoofd en collega's een planning afspreken, maar die moet flexibel blijven in functie van de dienstverlening en permanentie (een vaste dag is nooit een verworven recht).