



WUUSTWEZEL
Ruimte om te leven

**Infobundel
vacature**

**PROJECTMEDEWERKER LOKAAL
OPVANGCENTRUM ST JOZEF
VOOR OEKRAÏNERS**

Prestatiebreuk 30,4/38

contractuele functie voor duidelijk omschreven werk

salarisschaal C1-C3

locatie = St-Jozef – Wuustwezel

INHOUD:

Jouw uitdagingen
Jouw talenten
Ons aanbod
Sollicitatieprocedure



Lokaal Bestuur Wuustwezel als baanbrekende werkgever!

Al 3 jaren op rij mogen we onszelf een Baanbrekende Werkgever noemen. Dit certificaat is de erkenning en bevestiging van onze intentie om blijvend werk te maken van een duurzaam en mensgericht beleid rond mobiliteit en hybride werken. Onze thuiswerkbeleid en sterke fietscultuur zijn daar een mooi voorbeeld van.

De pijlers van 'Baanbrekende Werkgever'?



Minder
Onderweg

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

Slimmer en 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.



Mensgericht
hybride
werken

Mensgericht hybride werken

Wij hebben een duidelijk beleid rond **flexibele werkuren**, waarbij er gebruik gemaakt kan worden van een glijdend uurrooster daar waar het kan. We plaatsen onze medewerkers resoluut centraal in de nieuwe manier van werken, met aandacht voor een duurzaam klimaat en het welbevinden van onze medewerker.

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

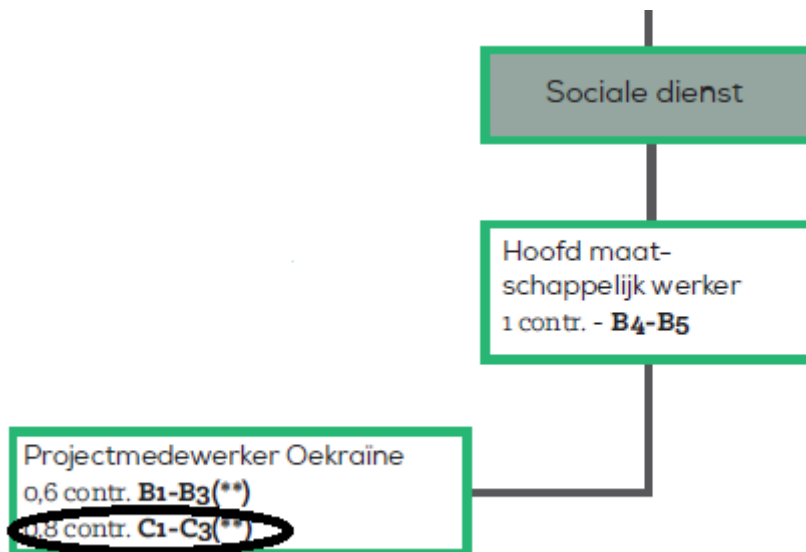
FUNCTIEBESCHRIJVING

Jouw uitdagingen

Als projectmedewerker van het lokaal opvangcentrum voor Oekraïners ondersteun je de centrumleider in de administratieve, logistieke en organisatorische opvolging van het centrum. Je vormt een **aanspreekpunt** voor de bewoners, vrijwilligers en externe partners.

Waar kom je terecht binnen onze organisatie?

Als projectmedewerker van het lokaal opvangcentrum voor Oekraïners werk je onder de Sociale Dienst. Je rapporteert hiërarchisch aan de centrumleider.



Je belangrijkste uitdagingen?

Onderstaande functie-inhoud geeft een **globaal idee** van de mogelijke taken als projectmedewerker van het lokaal opvangcentrum voor Oekraïners:

1. Assisteren in de organisatie van de dagelijkse werking van het opvangcentrum

- Ter harte nemen van de dagelijkse werking van het opvangcentrum (zelfstandig en pro-actief);
- Uitvoeren van (dagelijkse) taken opgegeven door de centrumleider;
- Wekelijks overleg met centrumleider;
- ...

2. Aanspreekpunt voor bewoners

- Instaan voor een warm en professioneel onthaal van nieuwe bewoners;
- Nieuwe bewoners wegwijs maken in het centrum en haar werking;
- Contact- en aanspreekpunt zijn voor bewoners;
- Vragen beantwoorden en op een correcte manier doorverwijzen én opvolgen;
- Verrichten van opzoekingswerk en inwinnen van informatie en advies, evt. bij externe diensten en correct overbrengen;
- Beschikbaar zijn bij problemen en het bieden van een luisterend oor waar nodig;
- Conflicthantering en bemiddeling indien noodzakelijk en in overleg met de centrumleider;
- Instaan voor telefoonpermanentie;
- ...

3. Tolken

- Tolken op bewonersvergadering;
- Tolken bij moeilijke gesprekken als de nood zich voordoet en indien de werklust het toelaat;
- ...

4. Goede contacten met de vrijwilligers

- Open en dankbare houding tegenover onze vrijwilligers;
- Overlopen van taken voorbereid door de centrumleider;
- Openstaan voor vragen van vrijwilligers;
- ...

5. Administratieve, praktische en logistieke taken:

- Voorstellen doen t.a.v. optimalisatie en efficiëntie van de werking van het opvangcentrum;
- Opvolging mailbox opvangcentrum;
- Rapporteren van nuttige informatie, onregelmatigheden, klachten, ...;
- Melden van technische defecten;
- Bijhouden van klassement en archief;
- ...

6. Samenwerking met andere diensten en leveranciers:

- Dagdagelijkse, vlotte afstemming met centrumleider en sociale dienst, alsook andere diensten;
- Tonen van betrokkenheid en bereidwilligheid;
- Samenwerking en doorverwijzing naar de maatschappelijk werkers voor het sociaal dossier;
- Uitwisselen van relevante informatie met collega's en andere diensten of partners;
- In overleg met de centrumleider afspraken maken rond permanentie voor de komst van leveranciers en firma's;
- ...

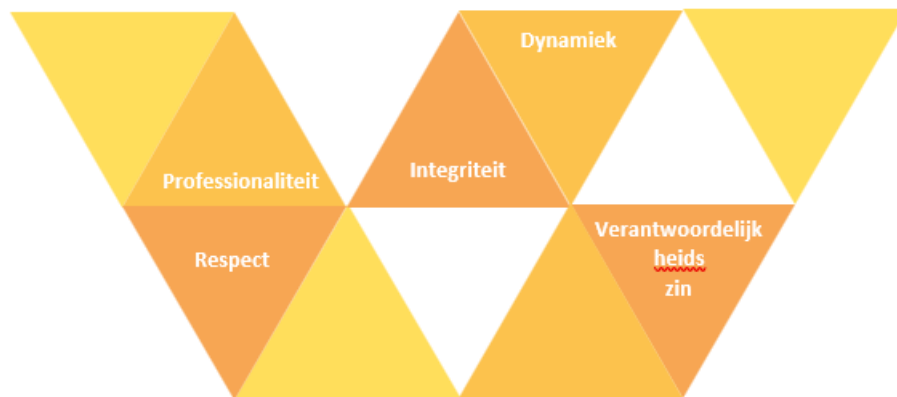
7. Verruimende bepalingen:

- Hulp bieden bij andere of dringende activiteiten naargelang de noodzaak.

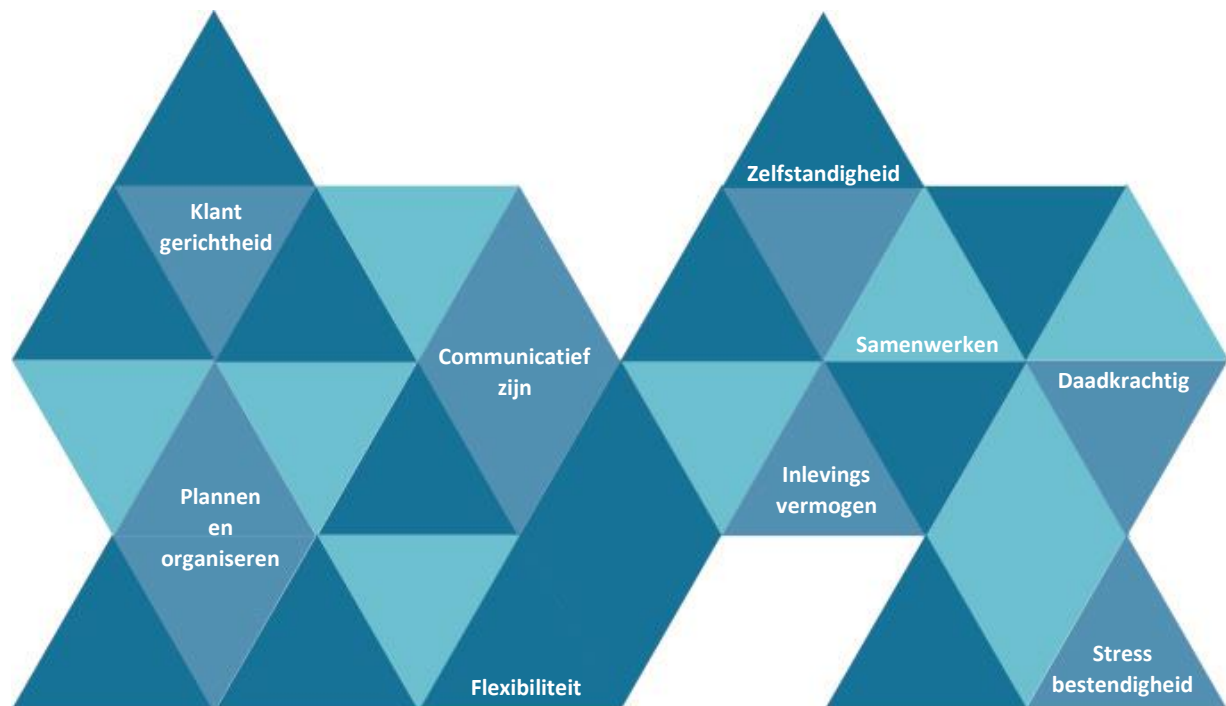
De opsomming van taken is niet limitatief.

Jouw talenten

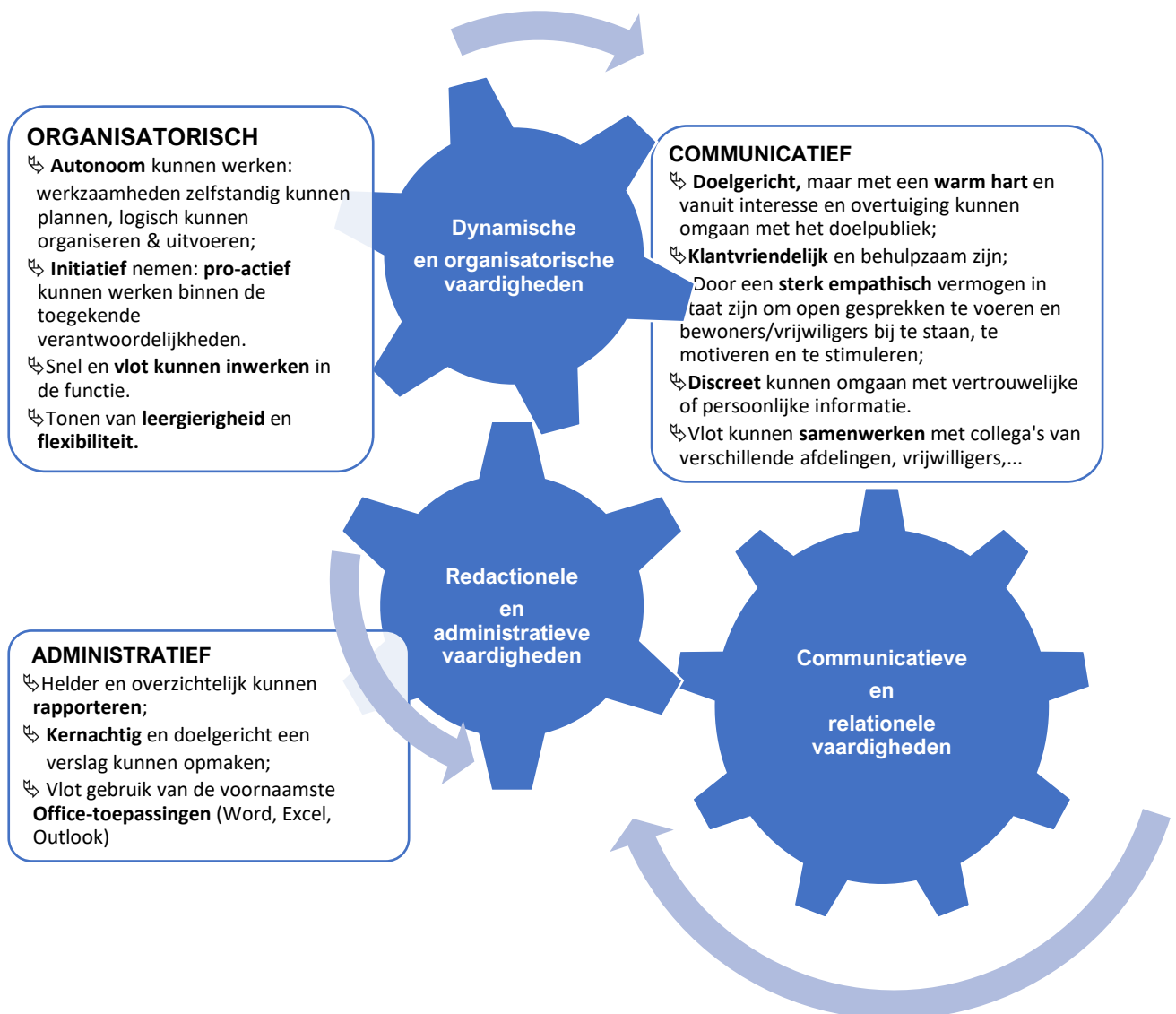
1. Je beschikt over een aantal **kerncompetenties**, welke we wensen terug te zien bij al onze medewerkers, met name:



2. Binnen je functie van projectmedewerker zijn volgende **generieke competenties** van belang:



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



AANWERVINGSVOORWAARDEN

Bij aanwerving

- Houder/houdster zijn van een diploma van hoger secundair onderwijs of gelijkwaardig.
- Houder zijn van een rijbewijs B of te behalen binnen de twee jaar na de indiensttreding;
- Affiniteit en / of ervaring hebben met het specifieke werkveld;
- Slagen voor de selectieprocedure.

Kennis

- Kennis van de Oekraïense taal.

ONS AANBOD

Ons aanbod

- Je wordt in dienst genomen als ‘projectmedewerker lokaal opvangcentrum St. Jozef’ (C1-C3) met een overeenkomst voor duidelijk omschreven werk.
- We bieden je een boeiende en gevarieerde functie met een gezonde dosis verantwoordelijkheid.
- Je komt terecht in een hartelijk team met **fijne collega's**.
- Je verdient een **minimum voltijds bruto maandloon** van € 2.303,39 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 (in dit geval 38/38).
 - ↳ Concreet heb je met 5 jaar anciënniteit een bruto *voltijds* maandloon van € 2.719,87 en met 10 jaar anciënniteit € 2.923,86.
- Je loon wordt verder aangevuld met volgende **voordelen**:
 - ↳ maaltijdcheques € 8,00
 - ↳ maximale fietsvergoeding woon-werkverkeer (€ 0,35/km)
 - ↳ bijkomende verzekering 2e pensioenpijler (3%)
 - ↳ gratis hospitalisatieverzekering (na 1 jaar in dienst)
(met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten)
- 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 uurregeling (zie bijlage 2)
 - ↳ een mooie werk/privébalans
 - ↳ 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 tot uiterlijk **18 maart 2024** 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. Dat datum hiervan staat gepland op woensdag 20 maart (namiddag).

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

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

Van Looveren Liesbet	03 633 52 13	personeelsdienst
	mail:	personeel@wuustwezel.be

Met betrekking tot de inhoud van deze functie, contacteer:

Hilde Van Looveren	03 633 52 12	armoedecoördinator
--------------------	--------------	--------------------

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 (2,0399) 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	C1	C2	C3
Minimum	13.550	14.250	15.900
Maximum	21.950	22.800	24.800
Verhoging	1x1x600	1x1x550	1x1x650
	1x2x600	9x2x600	2x2x600
	1x2x550	1x2x550	1x2x650
	8x2x600	2x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x850	1x2x650
	1x2x600		2x2x600
	1x2x700		1x2x650
			1x2x600
			1x2x650
			2x2x600
			1x2x850
0	13.550	14.250	15.900
1	14.150	14.800	16.550
2	14.150	14.800	16.550
3	14.750	15.400	17.150
4	14.750	15.400	17.150
5	15.300	16.000	17.750
6	15.300	16.000	17.750
7	15.900	16.600	18.400
8	15.900	16.600	18.400
9	16.500	17.200	19.000
10	16.500	17.200	19.000
11	17.100	17.800	19.650
12	17.100	17.800	19.650
13	17.700	18.400	20.250
14	17.700	18.400	20.250
15	18.300	19.000	20.850
16	18.300	19.000	20.850
17	18.900	19.600	21.500
18	18.900	19.600	21.500
19	19.500	20.200	22.100
20	19.500	20.200	22.100
21	20.100	20.750	22.750
22	20.100	20.750	22.750
23	20.650	21.350	23.350
24	20.650	21.350	23.350
25	21.250	21.950	23.950
26	21.250	21.950	23.950
	21.950	22.800	24.800

Bijlage 2: Uurrooster

Er wordt gewerkt volgens een variabele werktijdregeling.

Het dagschema wordt ingedeeld in 5 periodes:

	glijtijd	stamtijd	glijtijd	stamtijd	glijtijd
Weekdag	7.30 – 9.15u	9.15 – 11.30u	11.30 – 13.30u	13.30 – 15.00u	15.00 – 18.30u
Donderdag	11.00 – 13.30u	13.30 – 15.00u	15.00 – 17.30u	17.30 – 19.00u	19.00 – 20.00u