



Functiebeschrijving en selectiereglement **Externe werving contractuele functie**

VDAB

zoekt een bemiddelaar wijk-werken

Contractueel: contract onbepaalde duur

Niveau: B

Rang: B1

Graad: Deskundige

Met standplaats: Arkenvest 40, 1500 Halle

Teamleider: Lieve De Meersman

Vacaturenummer: Req5011

1. [De vacature in het kort](#)
2. [Functiecontext](#)
3. [Functiebeschrijving](#)
4. [Profiel](#)
5. [Aanbod](#)
6. [Selectieprocedure](#)
7. [Hoe kun je solliciteren](#)
8. [Vragen](#)
9. [Feedback](#)
10. [Reserve en geldigheid](#)

1. DE VACATURE IN HET KORT

Zie je graag snel en zichtbaar resultaat van je werk? Heb je een hart voor werkzoekenden met een grote afstand tot de arbeidsmarkt. Dan is wijk-werken echt iets voor jou!

Als bemiddelaar wijk-werken laat je werkzoekenden met een grote afstand tot de arbeidsmarkt ervaring opdoen in een laagdrempelige werkomgeving in hun eigen regio. Voor deze ervaring krijgen de wijk-werkers een kleine vergoeding bovenop hun werkloosheidsuitkering. Met deze gespecialiseerde dienstverlening bied je de werkzoekenden extra kansen bij hun zoektocht naar duurzaam werk.

Wat mag je verwachten?

- Je maakt deel uit van het team intensieve dienstverlening
- Je maakt snel en zichtbaar resultaten door matching van gebruikers (scholen, verenigingen, particulieren,...) en de werkzoekenden met gebrek aan (recente) werkervaring.
- Je hebt contact met bemiddelaars, netwerkmanagers en lokale besturen.
- Je werkt in het zorggebied **Dilbeek/ Sint-Pieters-Leeuw**.

Je werkt via zitdagen in deze regio's (bij het lokale bestuur, sociaal huis,...)

2. FUNCTIECONTEXT

Wijk-werken, de opvolger van het PWA-systeem, is een product van de VDAB-dienstverlening. Als bemiddelaar wijk-werken maak je deel uit van het VDAB-team Intensieve Dienstverlening. Je volgt bij VDAB de teamvergaderingen en opleidingsmomenten, en past onze werkafspraken over het wijk-werken toe.

De aansturing van het wijk-werken gebeurt door jouw teamleider van VDAB (operationeel niveau) en de organisator van het wijk-werken (strategisch/ tactisch niveau). Als bemiddelaar wijk-werken ben jij de regisseur. Je voorziet voldoende (aangepaste) activiteiten voor de wijk-werkers en onderneemt acties om deze dienstverlening bij potentiële gebruikers te promoten.

In een samenwerkingsverband met de lokale actoren zal je op verschillende locaties in de regio werken. Je organiseert hiervoor zitdagen in het lokaal bestuur of sociaal huis van de gemeenten.

Jouw concrete taken als bemiddelaar wijk-werken zijn:

- Intake en inschatting van potentiële wijk-werkers en hun mogelijke activiteiten na doorverwijzing naar wijk-werken door toeleiders (OCMW, GTB of VDAB)
- Matching tussen de vraag van de gebruiker en de activiteiten van de wijk-werkers
- Opvolging van de activiteiten van de wijk-werker bij de gebruiker, incl. tussentijdse evaluaties
- Wijk-werkers die verplicht in dit traject instromen motiveren (PWA was vrijblijvend)
- Bemiddeling tussen gebruiker en wijk-werker bij kwalitatief onvoldoende prestaties/ houding van één van beide partijen
- Versterking van de generieke competenties en attitude van de wijk-werker
- Warme overdracht van het dossier aan je collega van VDAB, GTB of OCMW bij stopzetting of einde wijk-werken
- Registratie van het traject, competenties en relevante gegevens van de wijk-werker in Mijn Loopbaan
- Opvolging en rapportering van de kwantiteit en kwaliteit van de gebruikers en van de wijk-werkers

- *Ondersteuning aan de gebruikers, gemeenten en wijk-werkers bij het gebruik van het platform*
- *Verwerking van de wijk-werkcheques (incl. registratie aangekochte en ingediende cheques en rapportering aan de organisator)*

VDAB is de publieke tewerkstellingsdienst van Vlaanderen en heeft een van de grootste jobsites van Vlaanderen.

- Het is onze taak om vraag en aanbod op de arbeidsmarkt zo efficiënt mogelijk op elkaar af te stemmen. We doen dit via arbeidsbemiddeling, het organiseren van opleidingen en het aanbieden van loopbaandienstverlening.
- Om onze doelstellingen te realiseren, rekenen we op de dagelijkse inzet van onze medewerkers verspreid over Vlaanderen en Brussel.
- Daarnaast hebben we ook tal van partners. Samen met hen zoeken we manieren om de arbeidsmarkt nog transparanter en dynamischer te maken.
- Bekijk het filmpje: 'Werken bij VDAB'.

3. FUNCTIEBESCHRIJVING

De functiebeschrijving kan je onderaan dit selectiereglement terugvinden.

4. PROFIEL

4.1 FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Je kunt deelnemen aan de selectieprocedure als je op de uiterste inschrijvingsdatum voldoet aan onderstaande voorwaarde(n):

- Je bent minimum in het bezit van een bachelordiploma of een ander diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau B binnen de Vlaamse overheid ¹.
- Of je bent in het bezit van een ervaringsbewijs² van arbeidsconsulent. Wanneer je een ervaringsbewijs hebt, voeg je een kopie van je ervaringsbewijs toe aan je sollicitatie.

Je kunt deelnemen via horizontale mobiliteit als je op de uiterste inschrijvingsdatum voldoet aan de volgende voorwaarde:

Je werkt contractueel bij de diensten van de Vlaamse overheid in een betrekking met een salarisschaal of geldelijke loopbaan die overeenstemt met dezelfde of een hogere rang als deze van de vacante functie.

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Wie als ambtenaar een contractuele functie opneemt, krijgt een arbeidsovereenkomst en krijgt ambtshalve onbetaald verlof voor een bepaalde |
|--|

¹ Als je je diploma in het buitenland behaalde, moet je bij aanwerving een attest van de Vlaamse overheid kunnen voorleggen waaruit blijkt dat je diploma gelijkwaardig verklaard is met het vereiste niveau. Je kunt dit aanvragen bij NARIC-Vlaanderen: <http://www.ond.vlaanderen.be/naric>

Als je het vereiste diploma hebt behaald in een andere taal dan het Nederlands, moet je bij aanwerving aantonen geslaagd te zijn in een taalexamen "artikel 7" bij Selor (www.selor.be).

² Tot 31/12/2018 was het mogelijk om een ervaringsbewijs arbeidsconsulent te behalen. Vanaf 2019 worden er geen assessments meer georganiseerd en kan het ervaringsbewijs niet meer behaald worden. Ervaringsbewijzen arbeidsconsulent behaald vóór 1/1/2019 blijven wel geldig.

periode (zie [Vlaanderen Intern](#) voor meer info).

- o Opgelet, het opnemen van een contractuele functie als ambtenaar heeft belangrijke gevolgen op het vlak van de sociale zekerheid:
 - In principe ben je tijdens de eerste twaalf maanden niet gedekt door de ziekteverzekering omdat je een wachttijd moet vervullen, maar in bepaalde gevallen word je vrijgesteld van die wachttijd (vb. je bent al minstens een jaar ambtenaar en je neemt onbetaald verlof als ambtenaar om een contractuele functie op te nemen).
 - Vraag na bij je ziekenfonds of je aan de voorwaarden voldoet om vrijgesteld te worden.
 - er zijn ook gevolgen voor je pensioen. Voor meer info over jouw concrete situatie, contacteer PDOS op het gratis nummer 1765.

4.2 COMPETENTIES

4.2.1 Technische competenties

Dit zijn kerncompetenties, nodig om te kunnen starten in de functie:

- Je bent digitaal vaardig
- Je bent een administratieve duizendpoot

4.2.2 Pluspunten / bijkomende voorwaarden en verwachtingen

(Dit zijn 'nice to have'-competenties en kunnen worden meegenomen bij inzetbaarheid in de functie)

- Je bent diplomatisch
- Je werkt zelfstandig
- Je hebt een groot hart voor deze doelgroep
- Je goede kennis Frans is een troef
- Je bent goed in samenwerken: je levert een bijdrage aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is
- Je beschikt over een rijbewijs B

4.2.3 Persoonsgebonden competenties

- **Verantwoordelijkheid nemen:** Je handelt in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie.
- **Communiceren:** Je brengt informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk over.
- **Inleving:** Je bent alert voor gevoelens en behoeften van anderen en reageert hierop adequaat.
- **Netwerken:** Je ontwikkelt en bestendigt professionele relaties, allianties en coalities en wendt deze aan om informatie, steun en medewerking te verkrijgen.

- **Coachen:** Je ondersteunt en begeleidt anderen zodat ze zich professioneel en persoonlijk kunnen ontwikkelen en de effectiviteit en efficiëntie van hun werk verhoogt.
- **Analyseren:** Je duidt problemen in zijn verbanden en gaat op een efficiënte wijze op zoek naar aanvullende relevante informatie.
- **Klantgerichtheid:** Je onderkent de wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie en je kan er adequaat op reageren.

Bijkomende informatie over de gedragscompetenties bij de Vlaamse overheid kan je op volgende website vinden: <https://overheid.vlaanderen.be/competentieboek-vlaamse-overheid>.

4.3 TOELATINGSVOORWAARDEN

Op datum van aanwerving moet je voldoen aan de volgende voorwaarden:

1. Je hebt een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;
2. Je geniet de burgerlijke en politieke rechten;
3. Je slaagt in de selectieprocedure.

Jouw talent is belangrijker dan je geslacht, gender, afkomst, leeftijd, geaardheid, handicap of chronische ziekte. Stel je kandidaat en bouw mee aan het diverse Vlaanderen van morgen.

5. AANBOD

- Je krijgt een contract van onbepaalde duur.
- Je komt terecht in een dynamische organisatie die oog heeft voor innovatie en die een permanente verbetering van de dienstverlening nastreeft.
- Je krijgt ruime mogelijkheden wat vorming, bijscholing en ondersteuning met moderne ICT-middelen betreft.
- Je werkdruk kan hoog zijn, maar er worden ernstige inspanningen geleverd om het werk zo optimaal mogelijk te combineren met de privésituatie: zo bieden wij je 35 dagen vakantie per jaar, bovendien heb je ook vakantie tussen Kerstmis en Nieuwjaar. Tijdens de schoolvakanties is er in de hoofdkantoren Vlaamse Overheid (Brussel, Antwerpen, Mechelen, Hasselt, Leuven, Gent, Aalst en Brugge) een professionele opvang voor kinderen tussen 3 en 14 jaar.
- Je kan rekenen op gratis openbaar vervoer van en naar je werk of een fietsvergoeding voor je woon-werkverkeer. Je kan ook één of 2 dagen van thuis of een satellietkantoor werken als je functie en de dienstverlening het toelaat.
- Je kan je gratis aansluiten bij de [hospitatieverzekering](#) die door de werkgever voorzien wordt. Ook de leden van je gezin kunnen aan een voordelig tarief aansluiten.
- Je hebt recht op een aanvullend pensioen, ook wel 'tweede pijler' genoemd, volledig betaald door de werkgever. Je hoeft dus zelf niets bij te dragen.
- Je ontvangt maaltijdcheques van 7 euro per gewerkte dag. 5,91 euro wordt door de werkgever betaald, 1,09 euro door de werknemer, via een maandelijkse inhouding op het nettoloon.
- Je wordt aangeworven in de graad van deskundige (rang B1) met de bijhorende salarisschaal B111. Anciënniteit verworven bij overheidsdiensten wordt gevaloriseerd. Relevante

beroepservaring in de private sector of als zelfstandige kan worden erkend door de lijnmanager op basis van de functievereisten en kan tot maximaal 7 jaar verloond worden. Je aanvangssalaris is **minimaal 2468,36 euro** (brutomaandsalaris, aangepast aan de huidige index), reglementaire toelagen niet inbegrepen. Op www.werkenvoorvlaanderen.be/salarissimulator kan je je nettosalaris berekenen, aangepast aan je individuele situatie.

- Je neemt de functie ten laatste 3 maanden na datum van de selectiebeslissing op als je solliciteert via horizontale mobiliteit.
- Deze selectieprocedure verloopt via een objectief wervingssysteem. Het slagen ervoor kan later toegang geven tot het meedingen naar een bevorderingsfunctie of naar een functie via de horizontale mobiliteit.

Meer weten over werken bij de Vlaamse Overheid? www.werkenvoorvlaanderen.be

6. SELECTIEPROCEDURE

6.1 CV-SCREENING

Aan de hand van het door jou ingevulde sollicitatieformulier/CV (en een kopie van je diploma) gaan we na of je al dan niet aan de formele deelnemingsvoorwaarden vermeld in hoofdstuk 4.1 voldoet. Enkel de kandidaten die aan deze voorwaarden voldoen, kunnen deelnemen aan het vervolg van de selectieprocedure.

De cv-screening vindt plaats binnen de 14 dagen na afsluiting van de publicatie.

6.2 VOORSELECTIE

Indien er 7 kandidaten of meer zijn, kan er beslist worden om een voorselectie uit te voeren. De voorselectie gebeurt op basis van volgende criteria zoals de aanwezigheid van een verzorgd CV, een gegronde motivatie, relevante werkervaring, specifieke functievereisten, passend in de organisatiecultuur (volgens de VDAB waarden).

Deze selectiefase is eliminerend.

6.3 FUNCTIESPECIFIEKE SCREENING

Op basis van een jurygesprek eventueel aangevuld met één of meerdere cases beoordeelt de jury volgende criteria:

- Motivatie
- Visie op en inzicht in de functie
- Technische competenties
- Bijkomende persoonsgebonden competenties
- Inzetbaarheid in de functie en de organisatie

Deze selectiefase wordt gevoerd met een jury. Deze jury bestaat minstens uit een leidinggevende en een HR-afgevaardigde en eventueel aangevuld met één of meerdere experts in het vakgebied en bestaat tenminste uit drie personen. De HR-afgevaardigde is de voorzitter van de jury.

Deze selectiefase is eliminerend.

De selectiegesprekken gaan door op **14 januari 2022** (alle data onder voorbehoud).

Gezien de preventiemaatregelen omtrent het coronavirus gaan de gesprekken vermoedelijk digitaal door.

6.4 SCREENING PERSOONSGEBONDEN COMPETENTIES

Door middel van een assessment center worden de [persoonsgebonden competenties](#) bevraagd. Daarnaast zijn er redeneerproeven, een persoonlijkheidsvragenlijst en een rollenspel voorzien.

Het resultaat is adviserend aan de jury.

6.5 EINDELIBERATIE

De jury beslist op basis van het verkregen totaalbeeld van alle resultaten over geschikt / niet geschikt van de kandidaat.

De einddeliberatie is voorzien op 28 januari 2022. Communicatie naar de kandidaten wordt verwacht in de week nadien.

De voorziene datum van indiensttreding is 16 februari 2022 of in onderling overleg bij een te presteren opzegperiode.

De Vlaamse overheid wil de samenleving waarvoor zij zich inzet zo goed mogelijk weerspiegelen. Je wordt geselecteerd op basis van je kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht je geslacht, gender, afkomst, leeftijd of handicap. Als je een handicap hebt, laat ons dat vooraf weten. De Vlaamse overheid voorziet redelijke aanpassingen voor personen met een handicap tijdens de selectieprocedure. Heb je bepaalde aanpassingen nodig om deel te kunnen nemen aan een selectie? Neem dan zo vroeg mogelijk in de procedure contact op met de contactpersoon vermeld in de vacature.

6.6 NIET NODELOOS HERTESTEN

Nam je na 1 december 2014 al eens deel aan een selectieprocedure bij de diensten van de Vlaamse overheid en werd je toen positief beoordeeld op gelijkaardige competenties, dan kan dit aanleiding geven tot toepassing van het principe 'niet nodeloos hertesten' in een andere procedure. Dat betekent dat eerdere testresultaten hergebruikt kunnen worden. Het is echter de selector die in overleg met de lijnmanager daarover beslist. Voeg bij je sollicitatie de stavende documenten toe, d.w.z. een rapport van de eerder afgelegde testen.

7. HOE KAN JE SOLLICITEREN?

Solliciteer **ten laatste op zondag 2 januari 2022** via het online formulier op www.werkenvoorvlaanderen.be.

Je sollicitatie moet in het Nederlands gebeuren om geldig te zijn en beoordeeld te kunnen worden.

Via de link "solliciteer online" in het vacaturebericht kan je je sollicitatie, met **CV én motivatiebrief** indienen. **Voeg ook een kopie van de documenten toe die aantonen dat je aan de vereisten deelnemingsvoorwaarde(n) voldoet.**

Wie solliciteert via horizontale mobiliteit, moet bij inschrijving ook volgend document toevoegen:

- je aanstellingsbesluit bij de huidige overheidsinstelling.

8. VRAGEN

Indien je bijkomende uitleg over de **functie-inhoud** wenst, kun je contact opnemen met:

Lieve De Meersman, teamleider

Lieve.demeersman@vdab.be of op het nummer 0470/19 13 07

Indien je bijkomende uitleg over de **selectieprocedure en deelnemingsvoorwaarden** wenst, kun je contact opnemen met:

Tayina Ballon, HR-consulent

tayina.ballon@vdab.be of op het nummer 0470/19 32 32

Indien je bijkomende uitleg over de **arbeidsvoorwaarden** wenst, kan je terecht op www.werkenvoorvlaanderen.be

9. FEEDBACK

We verwachten dat deze procedure kan afgerond worden tegen eind januari 2022.

Na kennisgeving van je resultaat kun je feedback vragen. Je kunt daarvoor een mail sturen naar xxx mailbox met vermelding van het vacaturenummer.

10. RESERVE EN GELDIGHED

Er wordt naar aanleiding van deze selectie een wervingsreserve aangelegd die bestaat uit de lijst van geschikten met rangschikking. De hoogst gerangschikte kandidaat krijgt als eerste de kans om in te gaan op concrete vacatures die zullen worden aangeboden.

Deze reserve heeft een geldigheidsduur van 2 jaar (en gaat in vanaf de datum van het proces-verbaal van de selectieprocedure). De afdeling kan je gedurende deze periode voorstellen om in dienst te komen als bemiddelaar wijk-werken. Desgewenst kan de lijnmanager beslissen om de geldigheidsduur van deze reserve te verlengen.

Deze werfreserve kan ook gebruikt worden om vacatures als bemiddelaar wijk-werken op andere standplaatsen in te vullen.

De wervende entiteit kan optioneel beslissen om kandidaten uit de wervingsreserve uit te nodigen voor een bijkomend gesprek waarin motivatie, wederzijdse verwachtingen en de inzetbaarheid in de functie aan bod kunnen komen.

Als je in eerste instantie een aanbod accepteert, maar nadien je mening herziet en niet in dienst komt, verlies je je plaats in de reserve. Het is evident dat eenmaal je in dienst treedt, niet langer tot de reserve behoort.



Functiebeschrijving:

Consulent wijk-werken

Voor akkoord

Naam leidinggevende	Datum + handtekening
---------------------	----------------------

Naam functiehouder	Datum + Handtekening
--------------------	----------------------

1. Context van de functie

1.1. [Waarden](#) van de Vlaamse overheid

De Vlaamse overheid is een **open** en **wendbare** organisatie die **daadkrachtig** anticipeert op de evoluties en behoeften in de samenleving. Samen met alle belanghebbenden werken we aan een duurzame dienstverlening in **vertrouwen** en vanuit het algemeen belang.

1.2. Positionering

Aan welke functie rapporteert de functiehouder?	Teamleider intensieve dienstverlening
Welke functies rapporteren aan de functiehouder?	

1.3. Kwantitatieve gegevens

Aantal medewerkers waaraan wordt leiding gegeven (met vermelding van type medewerker):	
Budgetten (met vermelding van het type impact dat de functiehouder heeft):	
Bijkomende kwantitatieve gegevens:	

2. Doel van de functie

Vanuit een specialisatie professioneel advies of begeleiding geven aan klanten **met als doel** deze klanten (proactief) oplossingen aan te reiken of maximaal te ondersteunen in het vinden van een gepast antwoord op hun nood of vraag.

Het kan zowel gaan over interne (de eigen organisatie) als externe (de maatschappij) klanten.

3. [Resultaatgebieden](#)

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Probleemanalyse Vervolledigen, verhelderen en analyseren van de vraag/problematiek met als doel over de nodige gegevens en inzichten te beschikken om een gepaste dienstverlening of doorverwijzing te kunnen uitwerken.	- Doet de intake en inschatting van de potentiële wijk-werkers die doorverwezen worden door de toeleiders - Maakt een inschatting voor welke activiteiten de wijk-werker kan ingezet worden -

Informatie en advies Verstrekken van informatie, formuleren van een advies en / of opstellen van een actie-of begeleidingsplan met als doel de klant een passend antwoord of voorstel te bieden op zijn / haar situatie.	- Bemiddelt tussen gebruiker en wijk-werker indien het uitgevoerde werk niet voldoet -
Begeleiding en opvolging Samen met de betrokkenen het advies, of het actie- of begeleidingsplan uitvoeren en/of opvolgen met als doel de vooropgezette doelstellingen zo goed mogelijk te realiseren. <u>Context:</u> Binnen het kader van de dienstverlening van de functie en/of organisatie.	- Registreert de competenties van de wijk-werker en de relevante gegevens inzake het traject naar werk in het systeem van VDAB - Matcht de vraag van de gebruiker met beschikbare wijk-werker die deze activiteit kan uitvoeren in het kader van het traject naar werk - Volgt het verloop van de uitvoering van de activiteiten van de wijk-werker bij de gebruiker op, houdt tussentijdse evaluaties bij de wijk-werker en de gebruiker - Werkt gericht aan het verbeteren van de competenties / attitude van de wijk-werker
Rapportering Registreren en analyseren van gegevens met als doel kwaliteitsvol verslag uit te brengen, optimale dienstverlening te garanderen en/of input te geven aan het beleid.	- Verzorgt de matching aan het hand van het registratieplatform - Zorgt voor warme overdracht naar het team intensieve dienstverlening na einde wijkwerken - Registreren van de nodige administratieve taken - ...
Bekendmaking van de dienstverlening en prospectie Bekendheid creëren rond de dienstverlening met als doel mogelijke klanten en/of partners te informeren en/of aan te trekken.	- Verschafft info over gebruik platform - Verschafft info over wijk-werken -
Kennis m.b.t. het vakgebied Netwerken en actief bijhouden en uitwisselen van kennis en ervaring m.b.t. het vakgebied met als doel de kwaliteit van de dienstverlening op individueel en afdelingsniveau te optimaliseren.	- ...
4. Competentieprofiel	
4.1. <u>Gedragscompetenties</u>	
Verantwoordelijkheid nemen – niveau 1	Klantgerichtheid – niveau 1
Communiceren – niveau 1	Netwerken – niveau 1

Inleiving – niveau 1	Analyseren – niveau 1
4.2. Vaktechnische competenties	
Dienstspectifieke software kunnen gebruiken Dienstspectifieke wetgeving en onderrichtingen kennen	
5. Andere functierelevante informatie	