



Functiebeschrijving en selectiereglement Externe werving contractuele functie

VDAB zoekt een bemiddelaar wijkwerken

Contractueel: contract onbepaalde duur

Niveau: B

Rang: B1

Graad: Deskundige

Met standplaats: Oostende

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

Schrikt het jou niet af om aan de slag te gaan met klanten met een verre afstand tot de arbeidsmarkt? Ben je iemand die sterk empathisch is maar die tegelijk wel van aanpakken weet? Heb je interesse voor en affiniteit met de doelgroep en heb je voldoende geduld? Ben je een teamplayer die ook zelfstandig kan werken? Dan is deze vacature zeker iets voor jou!

Momenteel kijkt VDAB West-Vlaanderen uit naar een bemiddelaar voor het wijk-werk team Oostende.

Dit zijn jouw taken als bemiddelaar wijk-werken (niet beperkend):

- de werkzoekende matchen met concrete opdrachten in kader van het wijk-werken en invoeren in het wijk-werkplatform ; je bespreekt vooraf met de gebruiker duidelijk welke opdrachten al dan niet in het kader van wijk-werken kunnen uitgevoerd worden
- je signaleert eventuele problemen of aandachtspunten aan de VDAB-bemiddelaar of de OCMW-trajectbegeleider
- je begeleidt het functioneren van de werkzoekende en werkt aan competentieversterking in kader van doorstroom naar het NEC (normaal economisch circuit) na maximum 1 jaar
- je volgt de werkzoekende op in functie van het wijk-werken

- je hebt minimaal tweemaandelijks contact met de werkzoekende
- je beheert het wijk-werkdossier in het wijk-werkplatform
- je vult het VDAB dossier van de werkzoekende aan waar nodig en relevant en staat in nauw contact met de toeleider van VDAB of OCMW
- je zorgt voor een correcte invoering van de prestaties van de wijk-werkers door het registreren van wijk-werkcheques in het wijk-werkplatform; indien nodig neem je hiervoor ook contact op met de gebruikers.
- je onderhoudt contacten met de gebruikers in functie van opvolging van de werkzoekende / leefloongerechtigde tijdens het wijk-werken
- je geeft aan de gebruiker ondersteuning bij het gebruik van de webtoepassing (bestellen van wijk-werkcheques, procedure bij vervallen cheques, ...)
- je onderhoudt goede contacten met de lokale besturen
- je houdt ook van wat administratief werk

Ben jij iemand die van wanten weet en houdt van een goed gevulde werkdag? Dan is wijk-werkbemiddelaar iets voor jou.

We zoeken iemand die:

- graag initiatief neemt en autonoom kan werken in teamverband
- goed kan omgaan met mensen met een grote afstand naar de arbeidsmarkt, m.a.w. je bent empathisch en klantgericht, maar je kan ook een negatieve boodschap zodanig overbrengen dat een goede verstandhouding niet wordt geschaad
- verschillende belangen kan behartigen (wijk-werker, gebruiker, wijk-werkorganisator, ...)
- kiest voor een heldere communicatie met klanten, teamleden, doorverwijzers, partners, enz... zo vaak als nodig is
- stevig in zijn/haar schoenen staat
- en tenslotte: lijdt aan een aanstekelijk enthousiasme en besmettelijk optimisme!

2. FUNCTIECONTEXT

VDAB is de publieke tewerkstellingsdienst van Vlaanderen en heeft één 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](#)'.

Afhankelijk van de dienstnoodwendigheden en de evoluties op de arbeidsmarkt kan de plaats van tewerkstelling of de functie-inhoud gewijzigd worden.

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 voorwaarde¹:

- 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 ².
- Ervaring in arbeidsbemiddeling is een pluspunt.

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.

- Wie als ambtenaar een contractuele functie opneemt, krijgt een arbeidsovereenkomst en krijgt ambtshalve onbetaald verlof voor een bepaalde 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:

¹ Kandidaten die eerder ontslagen werden in dezelfde functie als de vacante functie kunnen gedurende een periode van 5 jaar niet opnieuw kandideren.

² 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).

- 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

Deze kan je terugvinden in de functiebeschrijving onderaan dit selectiereglement.

4.2.2 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.
- **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 persoonsgebonden competenties bij de Vlaamse overheid vind je op <https://www.vlaanderen.be/nl/publicaties/detail/competentiewoordenboek-vlaamse-overheid>.

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

4

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.
- Geen fan van files? 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 [hospitaisatieverzekering](#) 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. Op www.werkenvoorvlaanderen.be/salarissimulator kan je je nettosalaris berekenen, aangepast aan je individuele situatie.

- Als je solliciteert via horizontale mobiliteit, wordt de functie opgenomen ten laatste 3 maanden na datum van de selectiebeslissing.

5

- 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 (oa ervaring in arbeidsbemiddeling), specifieke functievereisten, passend in de organisatiecultuur (volgens de VDAB waarden). Daarnaast kan de voorselectie aangevuld worden met een verkennend gesprek, een computergestuurde oefening of een case...

Deze selectiefase is eliminerend.

6.3 Functiespecifieke screening

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

- Je motivatie
- Je visie op en inzicht in de functie
- Je technische competenties
- 2 persoonsgebonden competenties
- Je 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 jurygesprekken gaan door op **3 november (reservedag 28 oktober)**.

6.4 SCREENING PERSOONSGEBONDEN COMPETENTIES

6

Door middel van een assessment center worden de persoonsgebonden competenties bevestigd. Daarnaast zijn er redeneerproeven, een persoonlijkheidsvragenlijst en een rollenspel voorzien.

Het resultaat is adviserend aan de jury.

6.5 EINDELIGHEID

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

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 nodeeloos 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 13 oktober 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.** Denk ook al eens na naar welke regio en sector(en) je voorkeur uitgaat.

Wie solliciteert via horizontale mobiliteit, moet bij inschrijving ook volgend document toevoegen: - je aanstellingsbesluit bij de huidige overheidsinstelling.

De selectiegesprekken gaan door in de maand januari.

8. VRAGEN

7

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

Agnes Nuyttens, sectormanager, agnes.nuyttens@vdab.be

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

Sigrid Dedeckere, HR-consulent, sigrid.dedeckere@vdab.be

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

9. FEEDBACK

Na kennisgeving van je resultaat kun je feedback vragen. Je kunt daarvoor een mail sturen naar hrm_westvlaanderen@vdab.be met vermelding van de vacaturetitel.

10. RESERVE EN GELDIGHEID

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. Desgewenst kan de lijnmanager beslissen om de geldigheidsduur van deze reserve te verlengen.

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	