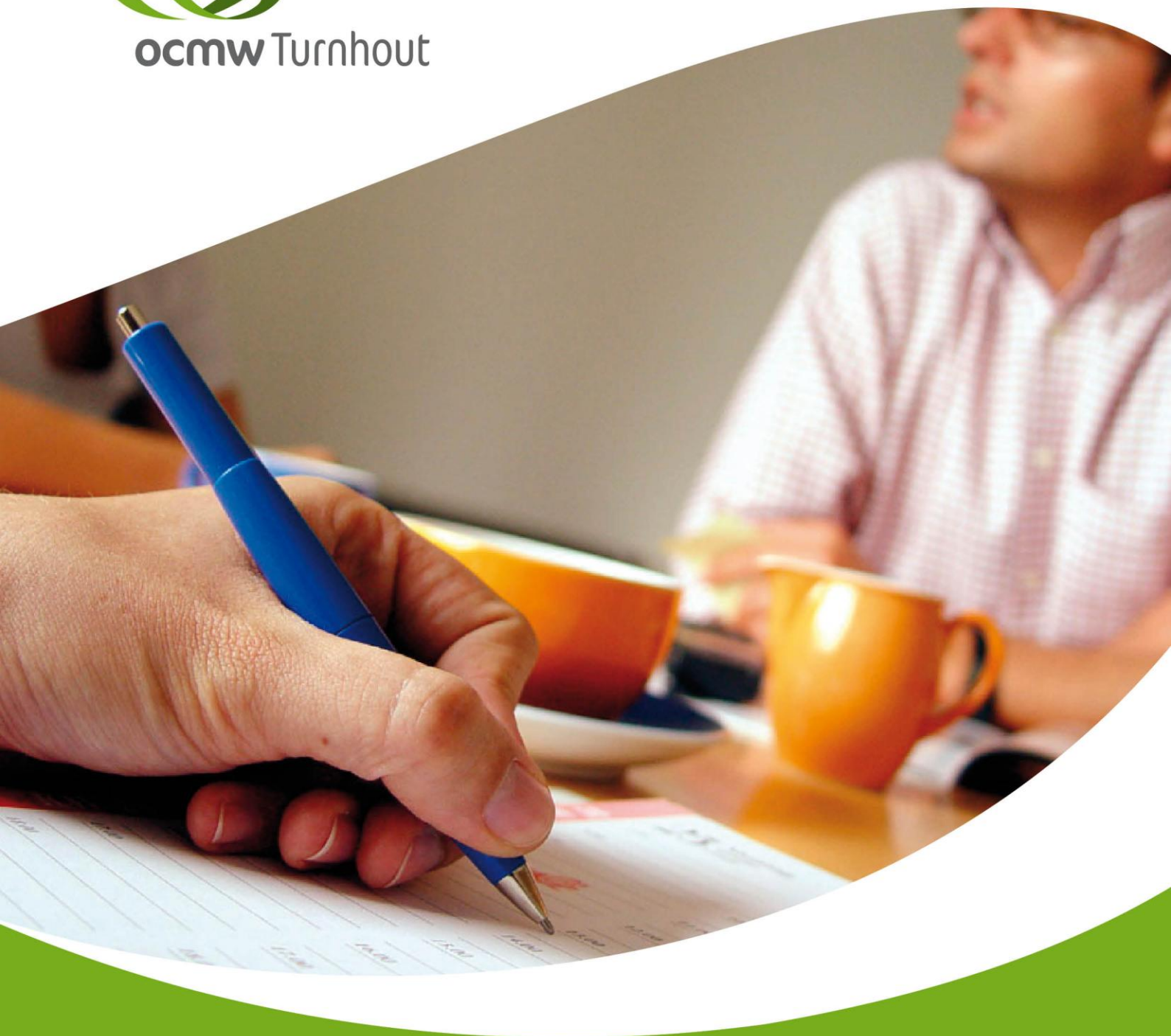




ocmw Turnhout



Coördinator maatschappelijk werk

VACATUREBROCHURE

Vacature Coördinator Maatschappelijk werk

Voltijdse contract onbepaalde duur

Indien u slaagt voor de selectieprocedure, wordt u in de wervingsreserve opgenomen.

Deze wervingsreserve heeft een geldigheidsduur van 1 jaar.

Uiterste datum afsluiting sollicitatietermijn: 1 februari 2016



1 VISIE, MISSIE EN WAARDEN

We zijn de eerste toegangspoort voor alle inwoners van Turnhout voor al hun welzijnsvragen en -noden. We zorgen er voor dat de inwoner dat weet. We hebben uiteraard speciale aandacht voor een aantal specifieke doelgroepen.

Onze opdracht bestaat er in, de inwoner met welzijnsvragen te begeleiden naar zelfredzaamheid. We treden daarbij niet alleen 'genezend' op. Om inwoners te behoeden voor dreigende valkuilen voor hun welzijn, werken we ook 'voorkomend'.

We wachten niet tot de inwoner ons opzoekt. We gaan actief naar hem toe. Zo bereiken we niet alleen de inwoner die zelf naar ons toe stapt. Ook de 'stille' inwoner met onuitgesproken vragen nemen we mee.

Ons welzijnshuis moet een lage drempel hebben. Daar werken we aan:

- We zorgen voor een brede bekendmaking van ons aanbod en van onze organisatie.
- We houden ons aanbod en onze organisatie voor iedereen helder.
- Met de verdere uitbouw van ons 'Sociaal huis' brengen we het welzijnshuis tot bij de inwoner.
- We profileren ons op een positieve manier: wij zijn een welzijns(t)huis !

Voor ons is elke cliënt uniek. We respecteren hem in zijn uniek-zijn, en laten hem te allen tijde in zijn waarde. We engageren er ons toe, hem zoveel mogelijk te begeleiden op zijn maat. Zo zorgen we er voor dat hij zich écht ondersteund weet en voelt.

We zijn vernieuwend in aanbod en aanpak. Dat zijn we niet zómaar. Onze maatschappij beweegt. Ook haar welzijnsnoden veranderen. We moeten er ons dan ook voortdurend van vergewissen dat onze dienstverlening afgestemd blijft op de reële noden van de inwoner.

We hebben een belangrijke signaalfunctie naar inwoner en overheid toe. Als centrum-OCMW voelen wij veranderingen in de maatschappij immers zeer snel aan. Wij houden er aan, onze vaststellingen tijdig via de juiste kanalen kenbaar en bespreekbaar te maken.

We zijn de draaischijf voor de welzijnsdienstverlening in de regio. Daarvoor is een goede samenwerking met andere welzijnsorganisaties noodzakelijk. Daarin nemen wij een actieve rol op. We zorgen er voor dat de andere welzijnsorganisaties dat weten en erkennen.

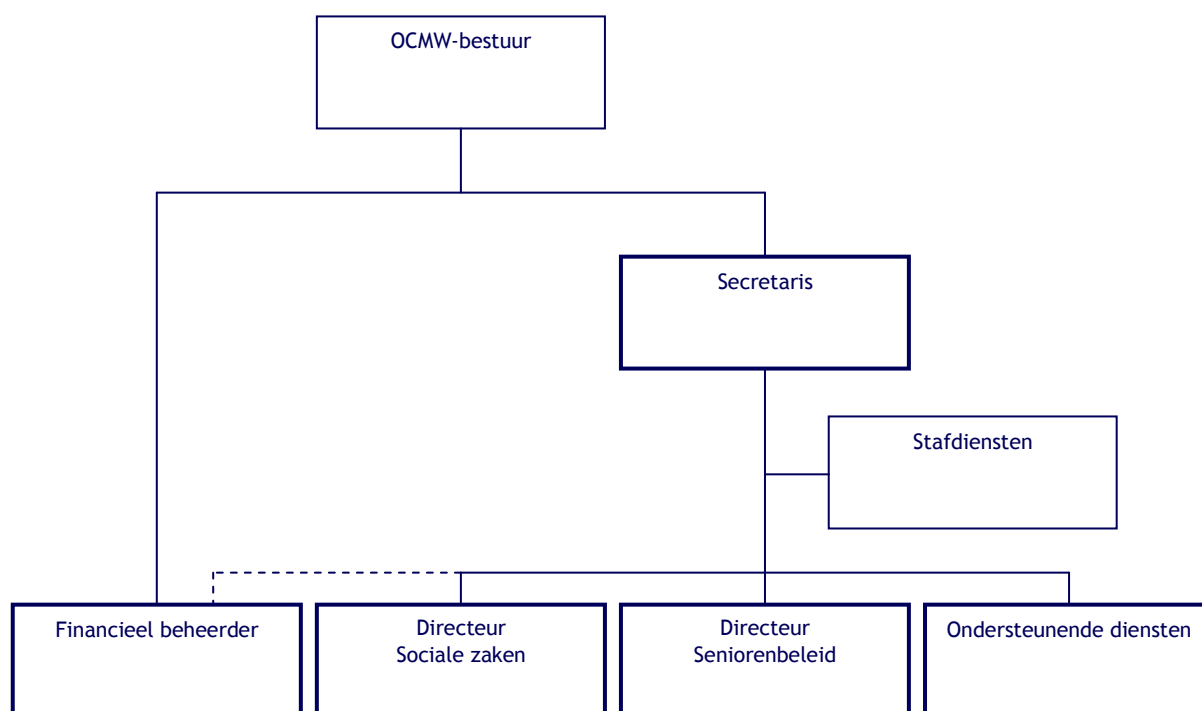
We koesteren onze medewerkers. We kunnen onze immense opdracht immers enkel vervullen als we kunnen rekenen op medewerkers die zich met het OCMW, zijn visie, zijn missie en zijn waarden identificeren. Medewerkers die hun eigen opdracht daarin waarmaken vanuit een zelfgedreven instelling. We engageren er ons toe, hen daarin maximaal te ondersteunen.

2 HET BESTUUR

Een Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn wordt bestuurd door zijn Raad voor Maatschappelijk Welzijn. De Raad van het OCMW van Turnhout bestaat uit 11 leden met inbegrip van de voorzitter. Deze leden worden iedere 6 jaar na de gemeenteraadsverkiezingen verkozen. De Raad komt 1 keer per maand samen voor de algemene vergadering.

De Raad van het OCMW Turnhout heeft een Vast Bureau opgericht dat belast is met het dagelijks beheer van het OCMW. Daarnaast heeft de Raad ook enkele bijzondere comités opgericht, namelijk het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst, het Bijzonder Comité voor Sociaal Beleid en het Bijzonder Comité Bejaardenzorg. Deze comités bestaan uit raadsleden en ambtenaren.

3 ORGANOGRAM



4 MEER INFORMATIE OVER HET OCMW

Meer info over het OCMW kan u vinden op www.ocmwturnhout.be.

Meer info over werken bij het OCMW kan u vinden op www.werkenbijocmwturnhout.be.

Functiebeschrijving - profiel - bezoldiging

Bij OCMW Turnhout zijn de functies opgedeeld in functiefamilies. De functie 'coördinator maatschappelijk werk' hoort tot functiefamilie II, 'coördinator'. Hierna volgen beide functiebeschrijvingen, zodat u een volledig beeld krijgt van wat de functie 'coördinator maatschappelijk werk' exact inhoudt.

Functiefamilie II

Coördinator

1 RESULTAATGEBIEDEN

1.1 Ondersteuning beleidsvoorbereiding en -uitvoering

Als medeverantwoordelijke van zijn directie

- vanuit de eigen ervaring en expertise voorstellen of adviezen formuleren teneinde het beleid van de directie te verbeteren of te professionaliseren.
- het geheel van de directie helpen besturen, teneinde het optimale kader te realiseren voor de goede uitvoering van het vooropgestelde beleid.

Voorbeelden van activiteiten:

- Instaan voor de goede uitvoering van de opdrachten die de directeur hem heeft toevertrouwd in het kader van de realisatie van de strategische meerjarenplanning.
- Instaan voor het verzamelen en rapporteren van de noodzakelijke ken- en stuurgetallen betreffende zijn dienst.
- De directeur adviseren inzake de eigen beleidsdomeinen, hem de gevolgen aantonen van zijn beslissingen op vlak van die beleidsdomeinen - inclusief budgettaire consequenties, en zowel op korte als op lange termijn -, en eventueel alternatieven formuleren.
- Binnen de kriglijnen uitgezet in de beleidsnota van de directie zelf vanuit de eigen ervaring en expertise voorstellen en adviezen formuleren. Zijn directe medewerkers stimuleren om, vanuit hun ervaring en expertise, hetzelfde te doen.
- ...

1.2 Optimaliseren van werking en organisatie

De organisatie en de werking van zijn dienst bewaken en continu optimaliseren, teneinde haar toe te laten haar doelstellingen te bereiken op een effectieve en efficiënte manier.

Voorbeelden van activiteiten:

- Instaan voor het opzetten en onderhouden van systemen om de kwaliteit van de eigen dienstverlening te volgen en te verbeteren.

- Regelmatig de werkingsprocessen van de dienst (laten) evalueren en zonodig bijsturen.
- Vernieuwingen in regelgeving, en de gevolgen daarvan voor de eigen werking en organisatie, implementeren en de goede toepassing ervan borgen.
- De kennis en ervaring van medewerkers consolideren, en daaruit algemene ‘best practices’ destilleren en invoeren.
- De voorstellen van de dienst bespreken met de directeur, en instaan voor de uitvoering en de implementatie ervan.
- Veranderingstrajecten binnen de dienst opzetten, leiden, opvolgen, begeleiden, ...
- ...

1.3 Medewerkers leiden en begeleiden (‘people management’)

Op een planmatige, georganiseerde en resultaatgerichte manier medewerkers ondersteunen, laten ontwikkelen, evalueren en (bij)sturen teneinde continu een optimaal evenwicht tussen mens, werk en organisatie te bewerkstelligen.

Voorbeelden van activiteiten:

- De directe medewerkers leiden en aansturen (het dienstoverleg voorzitten, mee de prioriteiten bepalen, de grote lijnen uitzetten, taken delegeren, ...).
- Toezien op de naleving van de interne procedures en afspraken.
- Regelmatig intern overleg plegen. Daartoe de nodige overlegstructuren installeren.
- De vinger aan de pols houden middels ‘management by walking around’.
- De vinger aan de pols houden door op regelmatige basis ‘human interest’ gesprekken (informeel) en plannings- en opvolgingsgesprekken (formeel) te voeren.
- De groepsdynamiek bewaken, en tijdig initiatieven nemen om die dynamiek te bewaren of te bevorderen.
- Het functioneren van medewerkers volgen en bijsturen waar nodig.
- Samen met de medewerkers, en in overleg met de adviseur loopbaanbegeleiding, de persoonlijke ontwikkelingsplannen van zijn medewerkers opstellen, en de goede uitvoering ervan bewaken en stimuleren.
- De functionele loopbaan van zijn medewerkers opvolgen, en zowel naar de medewerkers als naar de organisatie toe tijdig de nodige acties ondernemen om het correcte verloop van die functionele loopbaan te bewerkstelligen.
- De medewerkers in hun werk begeleiden en ondersteunen waar nodig en mogelijk (‘coaching on the job’).
- Functionerings- en evaluatiegesprekken voeren.
- ...

1.4 Kennismanagement

De nodige en voldoende kennis en informatie (laten) verwerven, beheren, continu actualiseren en ter beschikking stellen van de medewerkers, teneinde hen maximaal te ondersteunen bij de uitvoering van hun werk en hen toe te laten een correcte dienstverlening te verzekeren.

Voorbeelden van activiteiten:

- De regelgeving met betrekking tot de domeinen waarvoor de dienst verantwoordelijk is, opvolgen.

- Nieuwe of gewijzigde regelgeving interpreteren en correct 'vertalen' naar de concrete toepassing ervan binnen de dienst.
- Kennis, ervaring, best practices, ... van eigen medewerkers (laten) documenteren en ter beschikking stellen van de dienst.
- Zich informeren omtrent kennis, ervaring, best practices, ... bij collega's van andere instellingen ; 'herbruikbare' informatie ter beschikking stellen van de dienst.
- Vakliteratuur (laten) doornemen, daaruit de bruikbare informatie destilleren en ter beschikking stellen van de dienst.
- ...

2 GEDRAGSVAARDIGHEDEN

Waardegebonden competenties

2.1 Voortdurend verbeteren

Voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de entiteit, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

Niveau 3

Leert over andere vakgebieden, methodes en technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de entiteit.

Indicatoren:

- Heeft belangstelling voor 'aanverwante' onderwerpen om zijn kennis te verruimen.
- Benut informatie die afkomstig is uit andere vakgebieden om de eigen aanpak en werking te optimaliseren.
- Onderkent de impact van nieuwe processen, technieken en methodes in andere vakgebieden op de eigen werking.
- Stuurt de eigen werking proactief bij naar gelang van wijzigingen op het niveau van de entiteit.
- Zoekt actief naar mogelijke verbeteringen die de eigen functie en het eigen takenpakket overstijgen.

2.2 Klantgerichtheid

Met het oog op het dienen van het algemeen belang, de legitieme behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten onderkennen en er adequaat op reageren.

Niveau 3

Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren.

Indicatoren:

- Gaat kritisch na op welke punten de eigen dienstverlening aan de klant kan worden verbeterd.
- Onderzoekt gericht (via systematisch onderzoek) de wensen, behoeften en verwachtingen van klanten (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes...).

- Formuleert concrete voorstellen om de eigen dienstverlening te verbeteren.
- Onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van klanten.
- Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk.
- Onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, allochtonen ...).

2.3 Samenwerken

Met het oog op het algemeen belang een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op het niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook als dat niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.

Niveau 3

Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen.

Indicatoren:

- Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren.
- Moedigt anderen aan om samen te werken, hun ideeën te uiten en onderling van gedachten te wisselen.
- Moedigt anderen aan om onderling te overleggen over zaken die het eigen werk overstijgen.
- Betrekt anderen bij het nemen van beslissingen die op hen een impact hebben.
- Bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect voor de verscheidenheid van mensen.
- Geeft opbouwende kritiek en feedback.
- Moedigt anderen aan om gezamenlijk oplossingen te vinden.

2.4 Betrouwbaarheid - “Consequent en correct handelen”

Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg, ...). Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen.

Niveau 3

Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk gebracht kan worden.

Indicatoren:

- Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken, rond sociale en ethische normen en in het omgaan met diversiteit.
- Zorgt voor een transparante structuur (inrichting) van de entiteit.
- Zorgt ervoor dat iedereen in de organisatie of entiteit op de hoogte is van de verwachte normen voor gedrag (bijvoorbeeld: brengt het onderwerp regelmatig en systematisch ter sprake).
- Spreekt anderen aan als onethische handelingen worden gesteld, regels en afspraken niet worden nageleefd enz.

2.5 Organisatiebetrokkenheid

Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen.

Niveau 2

Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie.

Indicatoren:

- Overweegt in de eigen acties en voorstellen de voor- en nadelen voor de organisatie.
- Zet zich in om de doelstellingen van de organisatie te realiseren, ook al zou hij zelf andere doelen voorrang kunnen geven.
- Respecteert in de eigen adviezen en beslissingen het ruimere beleidskader (doelen, waarden, cultuur ...).
- Heeft oog voor de kosten die met een bepaald voorstel of initiatief samenhangen.
- Schat bij eigen acties en beslissingen de ruimere gevolgen daarvan voor de organisatie in.

2.6 Visie (conceptueel denken)

De dagelijkse praktijk overstijgen en eigen ideeën uitwerken voor de toekomst, feiten bekijken vanop een afstand, ze in een ruimere context en langetermijnperspectief plaatsen.

Niveau 1

Plaast operationele taken en problemen in een ruimere context.

Indicatoren:

- Schat de ruimere consequenties van de eigen acties, voorstellen en beslissingen correct in.
- Kan disciplineoverschrijdend denken (bv. bekijkt de mogelijke impact op andere entiteiten, gebruikt informatie uit andere domeinen).
- Legt overstijgende, minder voor de hand liggende verbanden.
- Maakt zich los van de dagelijkse problematiek, neemt de tijd om vooruit te denken en geeft de grote lijnen aan.

2.7 Organisationsensitiviteit

Invloed en gevolgen onderkennen van (eigen) beslissingen, voorstellen en acties op andere onderdelen van de organisatie.

Niveau 1:

Toetst eigen besluiten, voorstellen en acties aan de (verschillende) belangen van de eigen entiteit.

Indicatoren:

- Maakt gebruik van expertise binnen de eigen entiteit.

- Neemt geen beslissing zonder het effect op andere delen van de eigen entiteit te hebben ingeschat.
- Is op de hoogte van gebeurtenissen in de verschillende delen van de eigen entiteit en houdt daar op voorhand rekening mee.
- Betrekt andere diensten binnen de eigen entiteit bij overleg en besluitvorming.
- Onderkent de invloed en gevolgen van eigen beslissingen op andere entiteiten binnen de eigen entiteit.

Probleemoplossend gedrag

2.8 Resultaatgerichtheid

Het ondernemen van concrete en gerichte acties met het oog op het behalen of overstijgen van doelstellingen.

Niveau 2

Formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich ten volle in om die te bereiken.

Indicatoren:

- Legt de lat hoog, formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen.
- Gaat actief op zoek naar de best mogelijke manier om die doelen te bereiken, weegt opties tegen elkaar af.
- Mobiliseert mensen en middelen, ook als hij hiertoe anderen (hiërarchie, collega's) moet overtuigen.
- Stuurt op regelmatige basis het proces bij, met het oog op het behalen van de doelstellingen.
- Geeft niet op, zoekt actief naar alternatieven als hij met hindernissen en tegenslagen te maken krijgt.

Leiderschap

2.9 Richting geven

Aansturen, ontwikkelen en motiveren van medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit op een correcte manier kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband.

Niveau 2

Geeft richting op het niveau van processen en structuren.

Indicatoren.

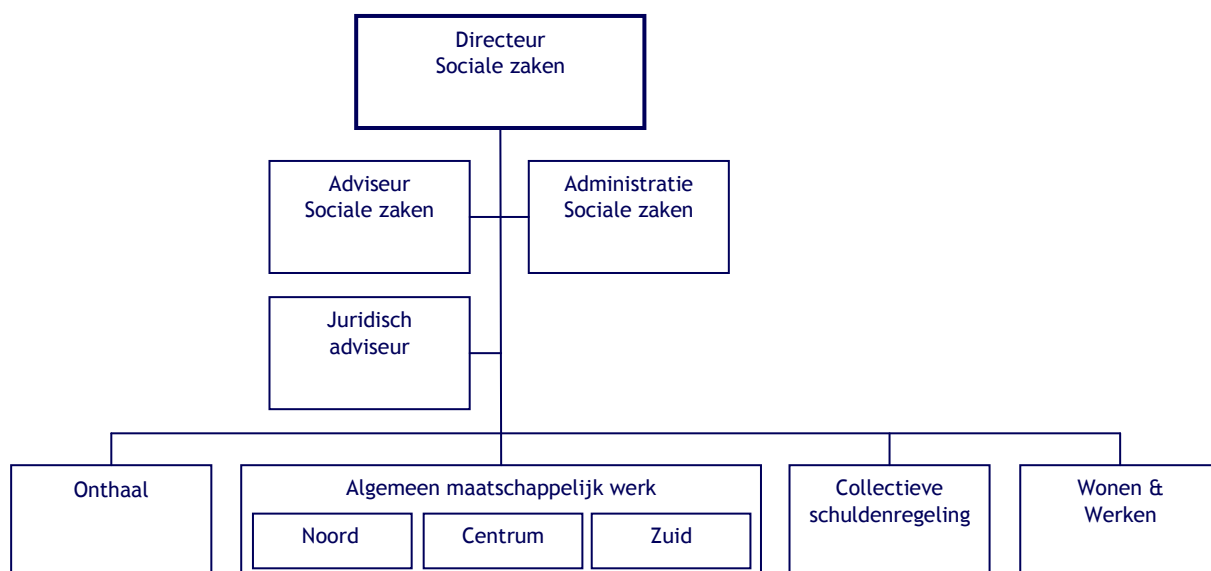
- Schept duidelijkheid over de taken, rollen en verantwoordelijkheden van de verschillende teamleden.
- Zorgt ervoor dat beschikbare mensen en middelen efficiënt ingezet worden met het oog op de gezamenlijk te behalen doelstelling.
- Bevordert de inzetbaarheid van de medewerkers (zodanig dat zij beter in staat zijn om de gezamenlijke en hun individuele doelen te behalen).
- Voorziet in mogelijkheden voor communicatie en overleg binnen het team en stimuleert het gebruik daarvan.

- Heeft oog voor processen die remmend of faciliterend kunnen inspelen op aspecten zoals diversiteit, genderneutraliteit.
- Stuurt, indien nodig, processen en structuren bij om de efficiëntie van de werking of de kwaliteit van de dienstverlening te verhogen.
- Voorziet in de organisatorische randvoorwaarden voor het ontwikkelen van medewerkers.

Coördinator Maatschappelijk werk

1 PLAATS IN HET ORGANOGRAM

- Rapporteert aan de directeur Sociale Zaken.
- Geeft leiding aan de dienst Maatschappelijk werk.
- Situering in het organogram:



2 DOEL VAN DE FUNCTIE

De dienstverlening van het OCMW inzake algemeen maatschappelijk werk concreet invullen en inrichten. Op die manier mee vorm geven aan en instaan voor het beleid van OCMW Turnhout in dat domein.

3 RESULTAATGEBIEDEN

3.1 Beleidsvoering

Binnen het kader van het vooropgestelde beleid en in samenspraak met de directeur Sociale Zaken concreet vorm geven aan de dienstverlening van het OCMW inzake algemeen maatschappelijk werk teneinde de doelstellingen die onze organisatie zich in dat domein stelt te helpen realiseren.

Voorbeelden van activiteiten:

- Binnen de krijtlijnen van het vooropgestelde beleid nieuwe initiatieven ontwikkelen en/of lopende projecten bijsturen.
- Instaan voor maximale fondsenwerving door dossiers ten aanzien van alle mogelijke subsidiërende instanties tijdig en correct in te dienen en te verdedigen.
- De evolutie van het dienstenaanbod inzake algemeen welzijnswerk enerzijds en van onze doelgroepen anderzijds van nabij opvolgen.
- De vaststellingen die daaruit voortvloeien bespreken met de directeur Sociale zaken, teneinde het beleid en de beleidsvoering tijdig bij te sturen.
- Door afstemming via de geëigende kanalen een permanente aansluiting van initiatieven en projecten van het OCMW op een 'integraal' lokaal sociaal beleid verzekeren.
- Een netwerk van doelgroepen en derden-actoren opbouwen en onderhouden.
- Samenwerking met die derden-actoren actief stimuleren.
- Zich blijvend op de hoogte stellen
 - van wijzigingen in wet- en regelgeving inzake algemeen welzijnswerk.
 - van wijzigingen inzake mogelijke vormen van subsidiëring.
- ...

3.2 Operationele aansturing en ondersteuning van de medewerkers

(Onderhavig resultaatgebied is een verdere concretisering van de resultaatgebieden van functiefamilie II naar de functie Coördinator Maatschappelijk werk toe.)

Zijn dienst en zijn medewerkers organiseren, sturen en begeleiden teneinde hen toe te laten in de best mogelijke omstandigheden kwalitatief hoogstaande dienstverlening te bieden aan de hen toevertrouwde cliënten.

Voorbeelden van activiteiten:

- De teamleiders coachen en ondersteunen in hun rol als leidinggevende en als aanspreekpunt van hun team.
- In samenspraak met zijn teamleiders de uniformiteit in dienstverlening ('gelijke zorg in gelijke omstandigheden') en de geïntegreerde werking over de verschillende teams heen bevorderen en bewaken, door
 - een interdisciplinaire visie inzake maatschappelijk werk te ontwikkelen en blijvend te actualiseren over de teams heen.
 - het integrale aspect van de hulpverlening te bewaken en voeding te geven.
 - bekommernissen desbetreffend bespreekbaar te maken en te behandelen.
 - de werking van de verschillende teams op elkaar af te stemmen.

- procedures, methodieken, technieken en werkvormen te ontwikkelen en over de teams heen te doen implementeren.
- een goede informatiedoorstroming tussen de teams te bewerkstelligen.
- ...
- De signalen die de teams in het werkveld opvangen met hen bespreken, en een goede doorstroming van die signalen naar de directeur Sociale zaken garanderen.
- ...

4 GEDRAGSVAARDIGHEDEN

(geen functiespecifieke gedragscompetenties)

5 KENNIS EN KUNDE

- Grondige kennis van
 - de sector, zijn doelgroepen, zijn voorzieningen en zijn actoren.
 - beginselen, methodieken en technieken inzake algemeen welzijnswerk.
 - de wet- en regelgeving inzake algemeen welzijnswerk enerzijds, en inzake alle vormen van mogelijke subsidiëring in dat domein anderzijds, of bereid zijn die grondige kennis te verwerven tijdens het eerste jaar van tewerkstelling.
- Basiskennis van de wet- en regelgeving, bepalend voor de werking en organisatie van het OCMW.
- Goede pc-vaardigheid
 - in office toepassingen.
 - inzake dataverwerking.

6 FORMELE VEREISTEN

Bij aanwerving

- Houder zijn van een mastersdiploma of van een diploma daaraan gelijkgesteld.
- Minimum twee jaar relevante beroepservaring, hetzij in de privé-sector, hetzij als zelfstandige, hetzij in een openbaar bestuur.
- Slagen voor een selectieprocedure.
- Bereid zijn buiten de kantooruren te werken.

Bij bevordering

- Voldoen aan de bevorderingsvoorwaarden, vermeld in de rechtspositieregeling Titel III, Hoofdstuk VIII, Afdeling II.
- Bereid zijn buiten de kantooruren te werken.

7 FUNCTIONELE LOOPBAAN

- Contractueel.
- Niveau A4a - A4b.
 - A4a Aanvangsschaal.
 - A4b Ten minste 9 jaar schaalanciënniteit, en gunstige evaluatie.
- Salarisschaal (bruto niet-geïndexeerd jaarsalaris):

	A4a	A4b
Minimum	26.300	27.950
Maximum	38.450	40.100
Verhogingen	3x1x750 1x3x1.450 3x3x1.500 1x3x1.450 2x3x1.250	3x1x750 1x3x1.500 1x3x1.450 3x3x1.500 1x3x1.200 1x3x1.250
0	26.300	27.950
1	27.050	28.700
2	27.800	29.450
3	28.550	30.200
4	28.550	30.200
5	28.550	30.200
6	30.000	31.700
7	30.000	31.700
8	30.000	31.700
9	31.500	33.150
10	31.500	33.150
11	31.500	33.150
12	33.000	34.650
13	33.000	34.650
14	33.000	34.650
15	34.500	36.150
16	34.500	36.150
17	34.500	36.150
18	35.950	37.650
19	35.950	37.650
20	35.950	37.650
21	37.200	38.850
22	37.200	38.850
23	37.200	38.850
24	38.450	40.100

Informatieve loonsimulatie

Informatieve weddeberekening

Persoonlijke gegevens

Naam
Voornaam

Fiskale gegevens

Kinderen ten laste	0	
Haard of standplaats	2	STANDPLAATS VERGOEDING
Burgelijke stand	10	ONGEHUWD
Gehandicapt perslid	0	GEEN HANDICAP
Partnergehandicapt	0	GEEN HANDICAP
Alleenst met kind	0	GN ALLEENSTAANDE MET KINDERLAS
Anderen ten laste	0	
Andere geh. ten laste	0	
Aftrek partner	0	PARTNER NIET TEN LASTE

Wedde gegevens

Afhoudingskode	B1	BEDIENDEN
Berekeningskode	B1	BEDIENDE CONTRACTUEEL
Opdrachtbreuk t/n	38,0000/ 38,0000	
Schaal	A4a	
Ancienniteit	2	
Wedde	27800,00	
Weddenbreuk t/n	0,0000/ 0,0000	
Indexkode	1	ONGEINDEXEERD JAARBEDRAG
Diplomabijslag	0,00	

Resultaat weddeberekening

	Bruto	Pens.	Ziekte RSZ	Solid. pens.	Belast baar	Voor heff.	Bijz Bijdr	Netto
wedde	3726,13	0,00	487,01	0,00	3239,12			
HS	0,00	0,00	0,00		0,00			
diploma	0,00	0,00	0,00		0,00			
Lage lonen			0,00		0,00			
totaal	3726,13	0,00	487,01	0,00	3239,12	992,27	35,50	2211,35
verlof	3428,04	0,00	413,95		3014,09	1429,88		1584,21
eindejr	2380,27	0,00	311,10		2069,17	1065,21		1003,96
				Pensioenen	Ziekte/RSZ			1,69%
Patronale bijdragen	Wedde/HS/DB		0,00		13083,19		755,66	
	Verlof		0,00			0,00	0,00	
	Eindejaars		0,00			696,47	40,23	

Kandidatuurstelling

Solliciteer uiterlijk 1 februari 2016 online via de website www.turnhout.be/jobs van Stad Turnhout. Vergeet zeker niet je motivatiebrief, curriculum vitae en een kopie van je diploma toe te voegen.

Alle kandidaturen worden eerst onderworpen aan een preselectie op basis van cv. De weerhouden kandidaten worden uitgenodigd op 24, 25 of 26 februari 2016 om deel te nemen aan de selectieproeven. Kandidaten die slagen voor de selectieproeven zullen tenslotte deelnemen aan een psychotechnisch assessment.

Uw kandidatuur bestaat uit:

- een motivatiebrief
- uw curriculum vitae
- een kopie van het vereiste diploma

U moet:

- van onberispelijk gedrag zijn,
- burgerlijke en politieke rechten genieten,
- lichamelijk geschikt zijn voor de functie.

Selectieprocedure

1 SELECTIEPROGRAMMA

1.0 Selectie op basis van CV

Afhankelijk van het aantal kandidaten, kan de jury een eerste selectie doen op basis van sollicitatiebrief en CV van de kandidaten.

1.1 Presentatie

Bestaat erin, dat u een presentatie voorbereidt op basis van een case die u toetst op uw kennis en op de mate waarin u uw kennis praktisch toepast, en dat u uw inzichten presenteert aan en bespreekt met de jury.

Na de presentatie kan de jury u al dan niet toelaten tot de volgende selectieronde, het selectie-interview.

1.2 Selectie-interview

Betreft een gedragsgericht interview waarin de jury peilt naar uw gedragsvaardigheden.

Na deze selectieronde kan de jury u al dan niet toelaten tot het assessment center.

1.3 Assessment center

Het assessment center toetst uw persoonlijkheid en uw leiderschaps- en leidinggevende capaciteiten. Het wordt uitgevoerd door een extern adviesbureau.

Enkel de geschikt bevonden kandidaten komen in aanmerking voor opname in de wervingsreserve en aanstelling.

2 TIMING

- De selectieproeven gaan door op 24, 25 of 26 februari 2016 en bestaan uit de uitwerking van een case (inclusief presentatie) en een selectieinterview.
- Geslaagde kandidaten nemen deel aan een psychotechnisch assessment. Datum voor het assessment center is nog te bepalen.
- De geschikt bevonden kandidaten worden opgenomen in de wervingsreserve.

Wat nog binnenbrengen na eventuele aanstelling?

- Bewijs van goed gedrag en zeden. Dit getuigschrift mag niet ouder zijn dan drie maanden.
- Uittreksel uit de geboorteakte.
- Bewijs van lichamelijke geschiktheid. Dit onderzoek bij een erkende dienst zal worden aangevraagd door de personeelsdienst.
- Attesten van vertrekvakantiegeld(en), uitgereikt door vroegere werkgever(s).