



Inlichtingen voor de kandidaten voor de functie van
Integratiemedewerker
(Contract van onbepaalde duur)

Wie zijn wij?

Welzijnsregio Noord-Limburg is het samenwerkingsverband van de Noord-Limburgse OCMW's en gemeenten Bocholt, Bree, Hamont-Achel, Hechtel-Eksel, Lommel, Oudsbergen, Peer en Pelt. Met deze Welzijnsvereniging organiseren deze besturen hun diensten als Sociaal Verhuurkantoor, Gezinszorg, Rechtshulp, Schuldbemiddeling, Tewerkstelling en Opleiding, Integratie en Informatieveiligheid.

Daarnaast heeft de vereniging als doel om de deelnemende OCMW's en gemeenten te ondersteunen bij onderzoek en beleidsplanning en om op treden als overlegorgaan tussen de lokale besturen en derden partners.

Contactgegevens Welzijnsregio:

Hoekstraat 70/3
3910 Pelt
011/23.87.00
info@welzijnsregio.be
www.welijnsregio.be

Functie Integratiemedewerker (m/v/x)

Wij werven 1 voltijdse integratiemedewerker aan in contractueel dienstverband, contract onbepaalde duur, niveau B1-B3. Datum indiensttreding is voorzien vanaf 1 januari 2020. Meer informatie over de inhoud van de functie is terug te vinden in de functiebeschrijving in bijlage.

Daarnaast leggen we een wervingsreserve aan die twee jaar geldig is.

Wat bieden wij?

De brutowedde voor deze voltijdse functie (38 u/week) bedraagt tussen 2.509,94 €/mnd en 4.229,18 €/mnd.

Voor de berekening van je salaris kunnen de jaren anciënniteit in de openbare sector en de privésector in rekening gebracht worden. Relevante privé-anciënniteit kan voor maximum 6 jaar meetellen. De openbare anciënniteit telt onbeperkt mee.

Daarnaast kan je genieten van extralegale voordelen zoals maaltijdcheques, een fietsvergoeding, een aantrekkelijk aanvullend pensioen (na 1 jaar dienst), goede afstemming werk-privé, een hospitalisatieverzekering (na 6 maanden dienst) en de voordelen van een gemeenschappelijke sociale dienst.

Voorwaarden

- Houder zijn van een bachelordiploma
- Slagen voor de aanwervingsprocedure
- In bezit zijn van rijbewijs B en auto om je te kunnen verplaatsen binnen de regio
- Beschikken over een sterke motivatie

Hoe verloopt de selectieprocedure?

DEEL 1: schriftelijke proef waarin de kennis en vaardigheden getest worden (50 punten)

DEEL 2: mondelinge proef waarin de algemene ontwikkeling en competenties getest worden (50 punten)

INTERESSE?

Om te solliciteren stuur je jouw cv met een begeleidende motivatiebrief naar stephanie.bawin@welzijnsregio.be.

Solliciteren kan uiterlijk tot en met 15 november 2020. De selectieproeven zullen doorgaan in de periode eind november – begin december.

Contactpersoon

Stephanie Bawin

Dienstverantwoordelijke Werk en Maatschappelijke Integratie

tel. 011/23.87.31

stephanie.bawin@welzijnsregio.be

www.welzijnsregio.be

SITUERING FUNCTIE

Functiebenaming : Integratiemedewerker
Weddenschaal : B1 – B3
Niveau : B
Te begeven volgens : aanwerving
Dienst : Werk en Maatschappelijke integratie
Leidinggevende : Dienstverantwoordelijke Werk en Maatschappelijke integratie

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

De integratiemedewerker ondersteunt de Noord-Limburgse lokale besturen bij de uitwerking en uitvoering van hun integratiebeleid en coördineert regionale acties rond integratie in partnerschap tussen lokale besturen en andere actoren.

FUNCTIE-INHOUD

Je biedt ondersteuning aan de lokale besturen in de regio

- Ondersteunen van het lokale integratiebeleid
- Opmaken van een regionale omgevingsanalyse
- Faciliteren van netwerking en uitwisseling
- Coördineren van regionale acties

Je biedt ondersteuning aan interne diensten van Welzijnsregio

- Ondersteunen van interne diensten bij het omgaan met diversiteit
- Begeleiden van de verschillende diensten bij het gebruik van eenvoudige taal in communicatie naar de doelgroepen
- Creëren van een intern draagvlak voor een diversiteitsbeleid

Je werkt samen met partners

- Overleg organiseren met relevante stakeholders
- Onderzoeken van relevante samenwerkingsverbanden

Je voert projecten uit

- Ontwikkelen van projecten op basis van regionale noden
- Managen van projecten: plannen, uitvoeren, evalueren
- Verkennen van subsidiemogelijkheden
- Schrijven van subsidiedossiers

Je verzorgt de interne en externe communicatie

- Schrijven van nieuwsberichten
- Opmaken van nieuwsberichten, presentaties en brochures

KENNIS & VAARDIGHEDEN

- Inzicht in het algemeen welzijnswerk en kennis van de sociale kaart
- Grondige kennis over het beleidsdomein integratie en inburgering

- Inzicht in en kennis over de organisatie en werking van de lokale besturen (gemeente/OCMW)
- Netwerkvaardigheden en verbindend werken
- Agogische vaardigheden: groepen begeleiden en motiveren
- Digitale vaardigheden: sociale media, moderne IT-toepassingen
- Kunnen inspelen op nieuwe ontwikkelingen

COMPETENTIES & ATTITUDES

- zelfontwikkeling
 - neemt verantwoordelijkheid voor de eigen professionele ontwikkeling
 - vraagt naar feedback bij de eigen prestaties en trekt hieruit conclusies
 - staat geregeld kritisch stil bij het eigen functioneren van de eigen prestaties en zet leerpunten om in acties
- ondernemen
 - ziet en signaleert kansen of opportuniteiten en neemt acties om de dienstverlening te optimaliseren
 - kan veranderingen initiëren, ondersteunen en begeleiden en weet personen te betrekken die te maken zullen hebben met de gevolgen van de verandering
 - weet bestaande diensten kenbaar te maken aan het brede publiek
 - plannen en organiseren
 - plant acties en projecten, bepaalt objectieven en prioriteiten en behoudt hierbij het overzicht
 - stemt systemen, middelen, procedures, tijd en mensen op elkaar af en houdt meetmomenten om de prestaties/resultaten te toetsen
 - past de planning en gewijzigde omstandigheden aan en houdt rekening met zaken die op lange termijn spelen
 - initiatief
 - komt uit eigen beweging tot actie
 - is ondernemend om de voortgang te versnellen en doet spontaan voorstellen om het werk te verbeteren
 - start spontaan een nieuwe taak op als het werk klaar is of vraagt naar een nieuwe opdracht
- flexibiliteit
 - kan overweg met diverse opdrachten, taakverruiming, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen
 - verandert plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken
 - herkent weerstand en gaat hier gepast mee om
- integriteit
 - gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie en respecteert het beroepsgeheim
 - wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van de organisatie en/of de functie
 - heeft aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid
 - inlevingsvermogen
 - kan zonder te grote familiariteit een vertrouwensrelatie met een cliënt aangaan
 - toont erkenning en respect voor andere(n), begrip voor andere meningen of omgangsvormen en kan een luisterend oor vormen

- past zijn/haar gedrag aan dat van andere(n) aan en is tactvol en discreet
- samenwerken
 - denkt mee en draagt bij tot de gezamenlijke opdracht ook al is dit niet van persoonlijk belang
 - leeft afspraken met leidinggevenden en collega's na en communiceert op een open manier
 - gaat respectvol om met andere(n), toont waardering voor ieders eigenheid, zoekt naar oplossingen bij conflicten, is collegiaal en streeft een goede groepsgeest na
- kwaliteitsvol werken
 - stelt hoge eisen aan de kwaliteit
 - evalueert het eigen gedrag/werk in het licht van de kwaliteitsnormen en stuurt bij indien nodig
 - voorkomt dat er fouten worden gemaakt