



Inlichtingen voor de kandidaten voor de functie van
Stafmedewerker Sociaal Beleid
(contract van onbepaalde duur)

Wie zijn wij?

Welijnsregio 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

Functieomschrijving

Je werkt voltijds als stafmedewerker sociaal beleid voor Welzijnsregio Noord-Limburg. Je volgt maatschappelijke tendensen, regelgeving en ontwikkelingen in het werkveld op als het gaat over welzijn, lokale besturen en eerstelijnszone. Je ondersteunt de lokale besturen in hun regierol m.b.t. de hulp- en dienstverlening door o.m. de voorbereiding en opvolging van regionale projecten en beleidsvoorstellen inzake lokaal sociaal beleid. Je bent een brugfiguur in het regionale hulpverleningsnetwerk. Je organiseert o.m. overleg en vorming en werkt mee aan het communicatiebeleid van Welzijnsregio. Je ondersteunt de samenwerking binnen het Geïntegreerd Breed Onthaal en de contacten met de netwerkpartners.

Aanbod

- Boeiende job in een dynamische, groeiende organisatie
- Voltijds contract van onbepaalde duur, onmiddellijke indiensttreding
- Wedde volgens loonschaal B1-B3 (min: 2.509,94 €/mnd, max: 4.229,18 €/mnd)
- Extralegale voordelen: maaltijdcheques, 2e pensioenpijler, mogelijkheid tot hospitalisatieverzekering, fietsvergoeding voor woon-werkverkeer

Competenties

- Je bent in het bezit van een bachelor in een menswetenschappelijke richting.
- Je bent vertrouwd met de sociale kaart op lokaal en Vlaams niveau.
- Je hebt kennis van het decreet Lokaal Sociaal Beleid.
- Je hebt een basiskennis van de werking en structuur lokale besturen.
- Je bent communicatief vaardig, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je bent voldoende ICT-vaardig om aan de slag te gaan met research, verslaggeving, presentaties en het uitschrijven van projecten.
- Je bezit de netwerk skills om organisaties en medewerkers met elkaar in contact te brengen en samenwerking te creëren en te onderhouden.
- Je bent bereid tot permanente bijscholing.
- Je beschikt over een rijbewijs B.

Plaats tewerkstelling

Welzijnsregio Noord-Limburg, Hoekstraat 70 bus 3 3910 Pelt

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	: stafmedewerker
Weddenschaal	: B1-B3
Niveau	: B
Te begeven volgens	: aanwerving
Dienst	: algemene administratie
Leidinggevende	: Directeur

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

De stafmedewerker ondersteunt de welzijnsvereniging en de lokale besturen in hun lokaal sociaal beleid door de voorbereiding van subsidiedossiers, organisatie van overleg en communicatie binnen het regionale netwerk.

FUNCTIE-INHOUD

- Je volgt maatschappelijke tendensen, regelgeving en ontwikkelingen in het werkveld op als het gaat over welzijn, lokale besturen en eerstelijnszone.
- Je ondersteunt de lokale besturen in hun regierol m.b.t. de hulp- en dienstverlening door o.m. de voorbereiding en opvolging van regionale projecten en beleidsvoorstellen inzake lokaal sociaal beleid.
- Je bent een brugfiguur in het regionale hulpverleningsnetwerk. Je organiseert o.m. overleg en vorming en werkt mee aan het communicatiebeleid van Welzijnsregio.
- Je ondersteunt de samenwerking binnen het Geïntegreerd Breed Onthaal en de contacten met de netwerkpartners.

KENNIS & VAARDIGHEDEN

- Je bent vertrouwd met de sociale kaart op lokaal en Vlaams niveau.
- Je hebt kennis van het decreet Lokaal Sociaal Beleid.
- Je bent communicatief vaardig, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je bent voldoende ICT-vaardig om aan de slag te gaan met online communicatie, research, verslaggeving, presentaties en het uitschrijven van projecten.
- Je bezit de netwerk skills om organisaties en medewerkers met elkaar in contact te brengen en samenwerking te creëren en te onderhouden.

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

- **onderhandelen**
 - geeft eigen standpunten en argumenten aan, vraag en luistert naar andermans standpunten en argumenten
 - brengt uiteenlopende visies, behoeften en standpunten samen
 - zoekt naar oplossingen die voor alle partijen aanvaardbaar zijn en hanteert hierbij een onderhandelingsstijl in lijn met de aard van het probleem, de gesprekspartners en de gestelde termijnen
- **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
- **adviseren**
 - verwerkt informatie en geeft dit vorm in meerjarenplan, afsprakennota, ...
 - onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en argumenten en betreft hierbij de juiste personen en instanties
 - geeft het beleid mee vorm en vertaalt het beleid naar concrete doelstellingen
- **loyaal zijn**
 - voelt zich verbonden met de belangen/problematieken van de organisatie en de eigen rol/opdracht hierin
 - vertegenwoordigt de organisatie op een passende wijze bij anderen en externe contacten en bouwt mee aan een positief imago van de organisatie
 - toont maatschappelijke dienstbaarheid
- **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
- **visie ontwikkelen**
 - neemt afstand van de dagdagelijkse problemen, neemt tijd om vooruit te denken en neemt initiatief tot actie
 - ziet trends of verbanden met andere situaties of evoluties, overziet grote gehelen en vereenvoudigt complexe situaties
 - richt zich op de hoofdlijnen en de langere termijn
- **schriftelijk communiceren**
 - schrijft teksten in een duidelijke en logische opbouw
 - past taalgebruik aan de doelgroep aan
 - hanteert een correct taalgebruik, schrijft helder, beknopt en foutloos
- **probleemoplossend werken**
 - signaleert tijdig en onderzoekt problemen vanuit verschillende invalshoeken en zoekt hierbij naar verbanden
 - formuleert verschillende alternatieve oplossingen, overweegt voor- en nadelen en heeft oog voor de praktische haalbaarheid