



INFORMATIEBROCHURE

Aanwervingsprocedure voor

**DESKUNDIGE ONDERWIJS &
BUITENSCHOOLSE OPVANG**

bij lokaal bestuur Arendonk

Kennismaking met lokaal bestuur Arendonk

Arendonk – een economisch knooppunt.

Arendonk is een landelijke grensgemeente in het noordoosten van de provincie Antwerpen. Met voldoende zin voor tewerkstelling in eigen gemeente en de nodige aandacht voor natuurbehoud en duurzaam milieubeleid groeide Arendonk uit tot een parel in de Kempen, waar natuur, landbouw, nijverheid en cultuur met elkaar verzoend werden.

Vanaf 1800 kwam er nijverheid: kousenweverijen, sigarenindustrie en een dynamietfabriek. Nu bieden meer dan 350 ondernemingen werk aan meer dan 3 600 mensen. Een derde van deze tewerkstelling situeert zich in de industrie (plastiekverwerking, staalbouw, kunststoffen en wegen- en woningbouw). In Arendonk zijn er ongeveer 900 zelfstandigen, waarvan +/- 400 tewerkgesteld zijn in de handel, 200 in de nijverheid en ambachten en 100 in de landbouw.

Arendonk heeft 4 bedrijventerreinen: Hoge Mauw, De Brulen, brug 5 en Poederstraat. De Hoge Mauw is het grootste bedrijventerrein met een regionale aantrekkingskracht wegens de goede ligging aan snelweg E34, nabij de grens.

Arendonk – beschrijving.

De gemeente Arendonk bestrijkt een gebied van 5 538 hectare. Binnen dit gebied liggen de dorpskern rond de parochiekerk O. L. Vrouw en een kleinere kern Voorheide rond de parochiekerk St. Jozef en de gehuchten Berendonk en Broekkant. Onze gemeente telt 13 250 inwoners met een naar verhouding tot het arrondissement zeer jonge bevolking.

Bij het binnenkomen van Arendonk vallen je onmiddellijk enkele dingen op.

1. Je hoort een wel zeer vreemd taaltje. Een dialect dat blijkbaar sterk aanleunt bij het Duits, wat onder andere een gevolg is van de valkerij in middeleeuwen, een sterk isolement in de 18de eeuw gevolgd door een snelle industrialisatie op het einde van de 19de eeuw.
2. De gemeente is gelegen op de scheiding tussen het Maas- en Scheldebekken doorsneden door talloze waterlopen waarvan een groot gedeelte zijn weg vindt naar de Schelde en een klein gedeelte naar de Maas.
3. De gemeente wordt doorkruist door de autoweg E34. Bovendien ligt er op het grondgebied van de gemeente een net van 17 km gewestwegen, 110 kilometer verharde wegen en 42 kilometer onverharde wegen.

Arendonk vormt het kruispunt van 2 gewestwegen: de N139 van oost naar west en de N118 van zuid naar noord. Beide gewestwegen kennen een sterke lintbebouwing.

Allerlei dienstverlenende instanties zorgen voor bijkomende tewerkstelling. De openbare besturen, het opvangcentrum voor asielzoekers, de medische en sociale voorzieningen, de 4 basisscholen, 1 secundaire school en de gemeentelijke academie voor schone kunsten met uitstraling ver over de grenzen.

Iedere schooldag volgen in onze gemeente meer dan 3 500 leerlingen les, verdeeld over de 3 onderwijsnetten (gemeentelijk, gemeenschaps- en vrij onderwijs). Het merendeel van deze leerlingen komen uit de ons omringende gemeenten.

Verder beschikt de vzw WZGA (Woonzorggroep Arendonk) over 220 bedden waarvan 110 op campus De Lusthoven en 110 op campus De Vrijheid.

Kennismaking met de organisatie van lokaal bestuur Arendonk met daarin de plaats van de vacante functie

Naast de gemeente- en OCMW-raad), het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau, directiecomité voor AGB Arendonk en de burgemeester, allen politieke bestuursorganen met specifieke, wettelijke bevoegdheden, heeft het lokaal bestuur Arendonk ook een ambtelijk apparaat met aan het hoofd hiervan de algemeen directeur. Hij staat in voor de algemene leiding van de diensten en is bevoegd voor het dagelijks personeelsbeheer. Hij adviseert de politieke organen op beleidsmatig, bestuurskundig en juridisch vlak. Hij kan rekenen op de medewerking van volgende diensten:

Interne organisatie: onthaal – secretariaat – personeelsdienst – stafdienst – dienst communicatie – deskundige IT/GIS

Financiële dienst

Burgerzaken

Grondgebiedszaken: ruimtelijke ordening/wonen - milieu

Technische dienst: administratie - werkliepdienst – schoonmaak gebouwen

Vrije tijd: toerisme – senioren – jeugd – sport – cultuur - bibliotheek - zwembad

De dienst voor dringende geneeskundige hulpverlening (DGH) valt rechtstreeks onder de bevoegdheid van de burgemeester.

Sociaal Huis: sociale dienst, ouderenbeleid en Huis van het kind, lokaal dienstencentrum Durgebont?

Het lokaal bestuur Arendonk wenst momenteel over te gaan tot de aanwerving van een deskundige onderwijs en buitenschoolse opvang.

Jouw functie:

Lokaal bestuur Arendonk wil een regisseursrol opnemen in onderwijs en de buitenschoolse kinderopvang. Als medewerker zal je dit uitbouwen in samenwerking met de actoren en de bevoegde schepenen.

Je doet enerzijds aan beleidsvoorbereiding. Maar daarnaast werk je vooral op projectmatige basis aan het verbeteren en creëren van nieuwe kansen en initiatieven met betrekking tot onderwijs en buitenschoolse kinderopvang. Het welzijn van alle kinderen staat daarbij centraal.

Wij bieden voor deze functie:

- een boeiende, afwisselende, voltijdse functie in contractueel dienstverband;
- een aantrekkelijk loon met bijkomende extralegale voordelen;
- een verantwoordelijke job in een aangename werksfeer.

AANWERVINGSVOORWAARDEN DESKUNDIGE ONDERWIJS & BUITENSCHOOLSE OPVANG B1 – B3

AFDELING I: ALGEMENE BEPALINGEN.

De artikels in de rechtspositieregeling onder Titel 1 toepassingsgebied en algemene bepalingen, onder Titel 2 Hoofdstuk 2 de aanwerving, de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, zijn van toepassing voor de aanwerving van een deskundige onderwijs & buitenschoolse opvang.

AFDELING II: AANWERVING.

Om aangesteld te worden in het ambt van deskundige onderwijs & buitenschoolse opvang in contractueel dienstverband, gelden volgende algemene voorwaarden:

Toelatingsvoorwaarden

1. Belg zijn, of onderdaan van een EU-lidstaat of een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse Bondstaat;
2. de burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
4. medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. De lichamelijke geschiktheid wordt vastgesteld door de geneeskundige dienst Liantis.

Aanwervingsvoorwaarden

1. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
2. Slagen voor de selectieprocedure;
3. Je hebt ofwel een bachelordiploma ofwel een diploma hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld;
4. Je bent in het bezit van een rijbewijs B op het ogenblik van kandidaatstelling.

Bevorderingsvoorwaarden

1. Behoren tot het vastbenoemd personeel van lokaal bestuur Arendonk in niveau C met minimum 3 jaar graadanciënniteit.
2. Behoren tot de contractuele personeelsleden van lokaal bestuur Arendonk die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan één van de volgende criteria beantwoorden:
 - Ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk 3 en ze hebben de proeftijd beëindigd.
 - Ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.
3. Houder zijn van een bachelordiploma ofwel een diploma hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld.
4. Over een gunstige evaluatie beschikken.
5. Slagen voor het bevorderingsexamen.
6. Houder zijn van het rijbewijs B.

Voorwaarden externe mobiliteit

- Behoren tot het statutair personeel van lokaal bestuur Arendonk in niveau B met minimum 3 jaar graadanciënniteit.
- Behoren tot de contractuele personeelsleden van lokaal bestuur Arendonk die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan één van de volgende criteria beantwoorden:

- Ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk 3 en ze hebben de proeftijd beëindigd.
- Ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen en beschikken over een minimale graadanciënniteit van 3 jaar.
- Een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie.
- Voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving.
- Voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.

Examenprogramma

1. Schriftelijk gedeelte (20/40)

1. vakkennis (10/20)

Toetsing van de kennis die tijdens de uitoefening van de beoogde functie aan bod komt, zoals vermeld in het functieprofiel.

2. gevalstudie (10/20)

De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst en de kandidaat tracht hierna, aan de hand van een verslag, een oplossing uit te werken en voor te leggen.

2. Mondeling gedeelte (30/60)

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 50% halen op elk examengedeelte afzonderlijk, en 60% op het geheel van het examen.

Psychotechnisch onderzoek

De geslaagde kandidaten zullen aan een psychotechnisch onderzoek worden onderworpen. Het psychotechnisch onderzoek is uitsluitend en wordt geëvalueerd met 'geschikt' of 'ongeschikt' zonder dat punten worden toegekend.

Om voor benoeming in aanmerking te komen, moet je 'geschikt' bevonden worden in dit onderzoek

Alle kandidaten met een eindbeoordeling 'geschikt' worden opgenomen in de wervingsreserve. De OCMW-raad benoemt de deskundige onderwijs en buitenschoolse opvang uit deze lijst van de kandidaten op grond van de schriftelijke proef, het interview en de assessmentproef.

Jury

De jury bestaat uit 3 ambtenaren van minimum niveau B die niet tot het eigen personeel behoren. Indien gewenst kan één ambtenaar vervangen worden door een medewerker uit de privésector die vertrouwd is met de inhoud van de te begeven functie.

Als secretaris wordt de algemeen directeur of een bediende van het lokaal bestuur aangeduid.

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. DOEL/ROL VAN DE FUNCTIE

Lokaal bestuur Arendonk wil een regisseursrol opnemen in onderwijs en de buitenschoolse kinderopvang. Als medewerker zal je dit uitbouwen in samenwerking met de actoren en de bevoegde schepen.

Je doet enerzijds aan beleidsvoorbereiding. Maar daarnaast werk je vooral op projectmatige basis aan het verbeteren en creëren van nieuwe kansen en initiatieven met betrekking tot onderwijs en buitenschoolse kinderopvang. Het welzijn van alle kinderen staat daarbij centraal.

2. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Je ressorteert onder het team leren & welzijn en rapporteert aan het diensthoofd leren & welzijn.

3. FUNCTIE-INHOUD

3.1. Leidinggevende taken

Je geeft leiding aan het personeel buitenschoolse opvang in de gemeentescholen:

- Medewerkers aansturen, coachen en motiveren: regelmatig overleg en aanwezigheid op de werkvloer;
- Planning en organisatie (uurroosters, scannen kinderen, aankoop materiaal ...);
- Uitwerken draaiboeken voor een vlotte, efficiënte en kwaliteitsvolle opvang;
- Opvolging door middel van regelmatige evaluaties en het aanbieden van gepaste vorming;
- Formuleren van suggesties of verbeterpunten om een kwaliteitsvolle opvang te garanderen;
- Opvolgen van wetgeving en regelgeving inzake buitenschoolse opvang;
- Waar nodig overnemen van het takenpakket bij afwezigheid van medewerkers om de voeling met de dienst te houden.

Je bent verantwoordelijk voor het houden van functioneringsgesprekken en voor de personeelsbeoordeling van de medewerkers van de buitenschoolse opvang.

Je maakt werkregelingen, uurroosters, verlofregelingen voor het personeel van de buitenschoolse opvang op.

3.2 Uitvoerende taken

Je volgt projecten inhoudelijk, logistiek en financieel op en zorgt dat alles in goede orde kan verlopen.

Je bent verantwoordelijk voor de organisatie en opvolging van volgende projecten/thema's:

- De organisatie van de buitenschoolse kinderopvang op basis van het nieuwe decreet en de omzendbrieven. Je neemt de regisseursrol op in de buitenschoolse kinderopvang waarbij je zorgt voor de afstemming van het buitenschoolse opvangaanbod van lokaal bestuur Arendonk, kinderopvanginitiatieven, vakantie-initiatieven en de buitenschoolse opvang van de niet-gemeentelijke basisscholen.
- Ondersteuning van de scholen in het kader van een flankerend onderwijsbeleid.
- Project Trampoline of gelijkaardige initiatieven om vervroegde of ongekwalificeerde schooluitval te vermijden.
- De organisatie van de gemachtigde opzichters aan de scholen en verkeerspunten zodat kinderen op een veilige wijze naar school kunnen gaan, alsook de wijkwerkers en toezichthouders bij het deeltijds kunstonderwijs.
- Je werkt een beleid uit rond kleuterparticipatie.
- Je organiseert de zomerschool 'De Vliegende Start' en neemt hierbij zelf een actieve rol op door pedagogische taken op te nemen.
- Je volgt openstaande schoolrekeningen op in samenwerking met het Sociaal Huis.

- Je coördineert de schooloverstijgende initiatieven en ad hoc projecten rond zwerfvuil, mediawijsheid, verkeersveiligheid ...
- Je bent verantwoordelijke en aanspreekpunt voor de onderwijscheques en laptopbib.
- Je coördineert en faciliteert een beleid rond huiswerkbegeleiding.

3.3. Adviserende en beleidsondersteunende taken

- Je ontwikkelt beleidsvoorstellen op uiteenlopende thema's met betrekking tot onderwijs en buitenschoolse kinderopvang, vooral met het oog op de uitwerking van een flankerend onderwijsbeleid en de uitbouw van een gemeentelijke buitenschoolse opvang.
- Je neemt in het (beleidsondersteunende) werk steeds de doelgroep kwetsbare gezinnen mee en maakt de koppeling tussen buitenschoolse kinderopvang en onderwijs enerzijds en welzijn anderzijds.
- Je bewaakt de sociale voordelen gerelateerd aan onderwijs en buitenschoolse kinderopvang.
- Je volgt de meerjarenplanning inhoudelijk en budgettair op en onderzoekt hoe opportuniteiten hierin passen.
- Je formuleert beleidsadviezen op basis van cijfermateriaal, concrete initiatieven en projecten.
- Je beïnvloedt constructief de beleidsinstanties ten behoeve van de doelgroepen.
- Je faciliteert en promoot verbeteringen en innovatie vanuit eigen expertise.
- Als expert adviseer je proactief de gemeenteraad/het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau/ ...

3.4. Communicatieve taken

- Je werkt outreachend waarbij je regelmatig aanwezig bent op de scholen en de initiatieven van de buitenschoolse kinderopvang. Jouw functie moet zichtbaar zijn voor alle actoren binnen de domeinen van onderwijs, buitenschoolse kinderopvang en vrije tijd. Je bent een zichtbaar aanspreekpunt: zowel voor burgers als voor de medewerkers voor alle materies inzake onderwijs en buitenschoolse kinderopvang.
- Je verricht taken op een deskundige en cliëntvriendelijke manier.
- Je zorgt voor goede interne communicatie.
- Je verzorgt mee de externe communicatie van het lokaal bestuur.

3.5. Inventariserend studiewerk

- Je volgt de nieuwe mogelijkheden en opportuniteiten op.
- Je bent positief-kritisch en denkt actief mee op vlak van continue verbetering van de organisatie.
- Je verwerft een goed zicht op de nodige middelen en onderneemt op dit vlak gepast actie.

3.6. Overleg

- Je ondersteunt en werkt samen met de (basis)scholen: je bent verbindingsofficier ten aanzien van alle onderwijsnetten.
- Je onderhoudt regelmatige contacten met de directies en organiseert het overleg tussen lokaal bestuur en de scholen. Je neemt ook het secretariaat van deze vergaderingen waar.
- Je bouwt een regelmatig overleg met zorgleerkrachten uit en pikt bij hen signalen op om mogelijke ondersteunende maatregelen voor kwetsbare kinderen vanuit het lokaal bestuur op te zetten.
- Je werkt samen met het Sociaal Huis voor een maximale verwezenlijking van rechten voor schoolgaande kinderen, zijnde onderwijscheques, groeipakket, kleuterparticipatie ...
- Je werkt samen met andere organisaties die kinderen ondersteunen in hun leerkansen, zijnde de centra voor leerlingenbegeleiding, initiatieven voor huiswerkbegeleiding ...
- In de geest van het decreet betreffende buitenschoolse kinderopvang werk je samen met de dienst vrije tijd en andere organisatoren van vakantieopvang.

- Je bent aanspreekpunt binnen het lokaal bestuur voor het deeltijds kunstonderwijs (DKO): je volgt de samenwerking met het DKO, de Academie Arendonk en de Stedelijke Academie voor Muziek en Dans (SAMWD) op en zoekt opportuniteiten om hun werking in te zetten voor de kinderen van Arendonk.

4. VERRUIMENDE BEPALINGEN

Lokaal bestuur Arendonk is een organisatie die steeds in beweging is en verwacht ook van zijn medewerkers dat ze meegroeien met de veranderende omgeving. De verschillende taken in deze functiebeschrijving zijn bedoeld om een beeld te geven aan de functie. Deze functieomschrijving en dit functieprofiel zijn niet beperkend en kunnen steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen het lokaal bestuur.

- Je voert correct ad hoc taken en opdrachten uit die door het diensthoofd leren & welzijn worden opgelegd.
- Je voert correct ad hoc taken en opdrachten uit wanneer specifieke omstandigheden dit vereisen om een kwaliteitsvolle, effectieve en efficiënte werking te kunnen (blijven) garanderen.
- Je vervangt de hiërarchische ondergeschikte of overste, voor zover de regels en procedures van de dienst dat toelaten.
- Je neemt nieuwe taken op als gevolg van evoluties in de wetgeving en reglementering in het welzijnswerk, in overleg met collega's en het diensthoofd.
- Je kan ingeschakeld worden bij bijzondere activiteiten van de eigen afdeling of dienst.
- Je springt in bij andere werkzaamheden binnen de dienst leren en welzijn, bij afwezigheid van een collega of op vraag van het diensthoofd.
- Je verricht alle werkzaamheden die passen in het doel van de dienst.
- Je werkt wisselende uren en verricht avond- en weekendwerk.

5. FUNCTIEPROFIEL

5.1. KENNIS

Kennis vereist bij aanwerving

- Je beheerst een basiskennis van de wetgeving betreffende lokale besturen (organieke wet, decreet lokaal bestuur, decreet lokaal sociaal beleid, openbaarheid van besturen ...).
- Je bezit een goede kennis van specifieke regelgeving met betrekking tot de functie met name o.a. van de decreten betreffende het onderwijs, het decreet van 3 mei 2019 houdende de organisatie van buitenschoolse opvang en de afstemming van buitenschoolse activiteiten.
- Je kan goed werken met het gangbare kantoormateriaal.

Kennis te verwerven bij de uitoefening

- Je kan goed de wetgeving, procedures en reglementen interpreteren en toepassen.
- Je bent vertrouwd met het specifieke van de plaatselijke situatie of je bent bereid je hierin te verdiepen.
- Je hebt een grondige kennis van de deontologische regels die van toepassing zijn voor de dienst.
- Je hebt een grondig inzicht in de doelstelling, organisatie en werking van een lokaal bestuur en de eigen taak daarin.
- Je kan goed de toepassingsprogramma's gebruiken die nodig zijn om de taken uit te voeren.

5.2. VAARDIGHEDEN

Communicatieve vaardigheden – intern

- Je beheerst goede communicatieve vaardigheden, zowel gesproken als schriftelijk, zowel interpersoonlijk als in groep, en kan de gebruikelijke omgangsvormen hanteren.

- Je kan brieven nauwkeuring gestructureerd, kernachtig, zakelijk en doelgericht opstellen en bijhouden.
- Je kan overleggen met het bestuur, diensthoofd, collega's en ondergeschikten over diverse aangelegenheden.
- Je kan op gepaste wijze en via de normale hiërarchische weg voorstellen doen en advies geven over het beleid.
- Je kan op aangename, discrete en correcte wijze rapporteren aan de hiërarchische oversten, ook als er negatieve zaken te melden zijn.

Communicatieve vaardigheden – extern

- Je kan de gebruikelijke omgangsvormen hanteren in het contact met de klanten en andere externen: goede/grote uitdrukkingsvaardigheid (zowel gesproken als schriftelijk), beleefdheid, vriendelijkheid, correctheid ...
- Je kan doelgericht en bewust omgaan met zeer verschillende mensen en culturen.
- Je kan een grote luisterbereidheid aan de dag leggen en kan (op basis van summiere aanwijzingen) problemen doorgronden.
- Je kan de wetgeving, regels en procedures op een begrijpelijke wijze overbrengen.

Persoonlijke vaardigheden

- Je bent polyvalent.
- Je bent klantvriendelijk.
- Je bent flexibel.
- Je kan omgaan met zeer verschillende mensen en culturen.
- Je kan jezelf constant op een hoog niveau concentreren op je werk, je bent stressbestendig.
- Je hebt zin voor analyse, zorgvuldigheid en kwaliteit.
- Je hebt zin voor synthese, systematiek en samenhang.
- Je hebt verantwoordelijkheidszin.
- Je hebt zin voor efficiëntie (o.a. het kunnen stellen van doelen, bepalen van verantwoordelijkheden en van normen en opvolgen van uitvoering).
- Je kan jezelf onafhankelijk opstellen tegenover externe beïnvloeding en kan je houden aan de deontologie van de ambtenaar.

Sociale vaardigheden

- Je bent sociaal ingesteld, collegiaal en loyaal.
- Je kan op een aangename, discrete en correcte wijze de werkrelaties onderhouden.
- Je kan kordaat optreden in geval van nood.

Leidinggevende vaardigheden

- Je geeft leiding aan de medewerkers van de buitenschoolse kinderopvang.
- Je kan in moeilijke of crisissituaties zelf beslissen en verantwoordelijkheid opnemen.

Organisatorische vaardigheden

- Je bent een organisatorisch talent: je kan werkzaamheden, projecten en processen autonoom en systematisch plannen, afwerken en registreren.
- Je kan vlot communicatiemedia hanteren.
- Je kan je eigen taken en die van ondergeschikten organiseren en plannen.
- Je kan snel en doeltreffend informatie opzoeken en hanteren.

Attitudes

- Je werkt zelfstandig.
- Je kan ook onder tijdsdruk of werkdrukverzwarende omstandigheden je taken naar behoren uitvoeren.

- Je bent bereid om de verworven vaardigheden en kennis voortdurend te hanteren en verder te ontwikkelen.
- Je neemt spontaan initiatief, doet voorstellen aan het beleid, je hebt een creatieve aanpak en een grote dosis doorzettingsvermogen.
- Je hebt respect voor het beroepsgeheim en benadert alle situaties van cliënten en binnen de organisatie met tact, discretie, respect en verantwoordelijkheidszin.
- Je stelt je open tegenover cliënten, collega's, leidinggevenden en beleidsmensen.
- Je bent bereid tot supervisie en intervisie, permanente vorming, opvolgen van relevante vakliteratuur.
- Je hebt interesse en engagement voor het werkveld.
- Je hebt verantwoordelijkheidszin.

Andere vereisten

- Je toont bereidheid om je na de diensturen in te zetten indien nodig.
- Je hebt een verzorgd voorkomen.
- Je bent stressbestendig.
- Je kan een personenwagen besturen.

Informatieveiligheid

Om een goede informatieveiligheid te kunnen hanteren, is de inzet van elke medewerker van groot belang. Deze rechten en plichten van elke medewerker zijn terug te vinden in zowel het arbeidsreglement, de deontologische code als het informatieveiligheidsbeleid.

Uitgewerkte weddeschalen

Hierna vind je de uitgewerkte weddeschalen. De bedragen zijn brutobedragen voor een **voltijdse functie aan 100%** en moeten aangepast worden aan de huidige index door vermenigvuldiging met een factor 174,1.

Deskundige onderwijs en buitenschoolse opvang

B1

B2 na ten minste 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en een gunstige evaluatie

B3 na ten minste 18 jaar schaalanciënniteit in B1 en B2 en een gunstige evaluatie

schaal **min / max** B1 € 17 300/23 350 B2 € 18 850/26 450 B3 € 19 950/29 150

	jaarwedde	bruto maand
aanvang	17 300	2 509,94
4 jaar	20 100	2 916,18
18 jaar	26 650	3 866,47
23 jaar	29 150	4 229,18

Verlofgeld (92%) – eindejaarstoelage – maaltijdcheques (8 euro) – hospitalisatieverzekering – fietsvergoeding.

Kandidaturen:

De kandidaten kunnen een infobrochure downloaden van de website www.arendonk.be of verkrijgen bij de personeelsdienst: 014 40 90 87 of cindy.de.lafaille@arendonk.be.

Hoe solliciteren?

Je kandidatuur, CV en kopie van de diploma's verstuur je uiterlijk op **12 maart 2021** aangetekend naar het vast bureau, Vrijheid 29, 2370 Arendonk (poststempel geldt als bewijs), of geef je af op de personeelsdienst tegen ontvangstbewijs.

Beoordeling van de ingekomen kandidaturen

Het vast bureau gaat onmiddellijk na de uiterste datum van indienen van de kandidaturen over tot de beoordeling van de ingekomen sollicitatiebrieven. Bij die beoordeling wordt gekeken of je sollicitatie voldoet aan alle voorwaarden zoals bijvoorbeeld de aard van het door jou behaalde diploma. Indien je voldoet aan alle voorwaarden word je later uitgenodigd voor een aanwervingsexamen.

Arbeidsgeneeskundig onderzoek

Voordat je in dienst kan treden, moet je je nog bij de arbeidsarts van het lokaal bestuur aanbieden voor een arbeidsgeneeskundig onderzoek. De personeelsdienst zal in overleg met jou een afspraak vastleggen bij de arbeidsarts. Als alles gunstig verloopt, zal de personeelsdienst, opnieuw in overleg met jou, de datum van indiensttreding voorstellen aan het vast bureau.

Indiensttreding.

Vóór je indiensttreding breng je nog de ontbrekende stukken binnen voor het vervolledigen van je aanwerving dossier:

- uittreksel geboorteakte
- uittreksel uit het strafregister (max. 3 maanden oud)

Op je eerste werkdag zal je verwelkomd worden door de personeelsdienst. Die zal een aantal dingen van je willen weten en zal je laten kennismaken met de verschillende diensten binnen het lokaal bestuur.

Wervingsreserve.

Was je wel geslaagd in alle proeven, maar heb je spijtig genoeg naast de functie gegrepen, dan word je toch nog opgenomen in een wervingsreserve die geldig is voor 3 jaar. Dit betekent dat, als de functie binnen de 3 jaar na de invulling om één of andere reden opnieuw vacant komt, het vast bureau opnieuw een keuze maakt tussen de kandidaten die in de wervingsreserve zijn opgenomen.

Waarom werken bij lokaal bestuur Arendonk?

Arendonk is gemakkelijk bereikbaar omdat het gelegen is aan de E34 en op een kruispunt van 2 gewestwegen. Woon je in Arendonk of in de directe omgeving dan werk je zowat thuis. De korte verplaatsing bespaart je niet alleen veel tijdverlies en ander fileleed, je realiseert bovendien een aanzienlijke besparing op je brandstof- en onderhoudskosten.

Als je voor je woon- werkverkeer gebruik kan maken van het openbaar vervoer betaalt het bestuur de kostprijs van je abonnement volledig terug.

Je hebt recht op een fietsvergoeding van 0,24 euro per km als je het woon-werkverkeer met de fiets doet.

Je hebt recht op een basisverlof van 32/34 werkdagen, naargelang je anciënniteit, aangevuld met compensatiedagen als de feestdagen op een zaterdag of een zondag vallen. Daarnaast heb je nog eens 2 bijkomende verlofdagen. Deze verlofdagen gelden voor een voltijdse betrekking. Indien het geen voltijdse betrekking betreft, wordt het verlof in verhouding berekend.

Ons bestuur gaat een hospitalisatieverzekering aan voor haar personeelsleden. Aan voordelige voorwaarden kan je gezin ook aansluiten.

Maandelijks keert het bestuur maaltijdcheques uit aan haar personeelsleden ter waarde van 8 euro per gewerkte dag. Je persoonlijk aandeel hierin is 1,09 euro per cheque.

Ons bestuur is aangesloten bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst. Via deze weg kan je vakantiewoningen boeken, maar je kan ook vakanties bestellen bij een aantal grote reisoperatoren met een korting van ongeveer 8%. Bovendien verstrekt de Gemeenschappelijke Sociale Dienst nog heel wat andere tegemoetkomingen waarvan de personeelscoördinator je graag de details bezorgt.

Het lokaal bestuur stelt een zeer aanzienlijk bedrag ter beschikking voor permanente vorming van haar personeelsleden. Vorming wordt voor het administratief personeel voorzien op initiatief van het college van burgemeester en schepenen (of vast bureau/directiecomité AGB), de algemeen directeur of vormingsverantwoordelijke, maar wordt evenzeer op een gemotiveerde vraag van het personeelslid (in zover nuttig voor professioneel gebruik) voorzien en betaald door het bestuur.

Initiatief wordt sterk op prijs gesteld en krijgt vaak gevolg. Kritiek wordt geapprecieerd, althans in zoverre deze constructief is en er aandacht is voor mogelijke verbetering van ons functioneren.

Werken voor lokaal bestuur Arendonk mag zeker niet onderschat worden en staat – al zeggen wij het zelf – ver af van de karikatuur die al eens van overheidsinstellingen gemaakt wordt.

Nog meer inlichtingen?

Wil je nog meer informatie dan kan je tijdens de kantooruren hiervoor terecht bij Cindy De Lafaille, stafmedewerker: 014 40 90 87 of cindy.de.lafaille@arendonk.be.

Zij staat je maar al te graag te woord of kan je, in geval van specifieke vragen, doorverwijzen.

Kris Wouters
algemeen directeur
kris.wouters@arendonk.be