



# **INFORMATIEBROCHURE**

**Aanwervingsprocedure voor**

**E-INCLUSIE DIGITALE SNOEIER**

**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 de 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 – communicatiedienst – 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 tijdelijke 'e-inclusie digitale snoeier' (voltijds) voor 12 maanden.

### **Jouw functie:**

Lokaal bestuur Arendonk en Ravels hebben besloten om samen een project uit te werken rond een outreachende e-inclusieondersteuning voor de burgers. Hiertoe zal lokaal bestuur Arendonk een projectmedewerker in dienst nemen die als digitale snoeier digitaal kwetsbare burgers in Arendonk en Ravels thuis zal bijstaan en adviseren bij hun digitale toepassingen.

Het uiteindelijke doel is het optimaliseren van het digitale thuisgebruik van burgers, zowel op vlak van de noden van de burger als op vlak van de kostprijs van de digitale toepassingen.

Doordat deze actie kadert in een outreachende benadering van de burgers, heeft de digitale snoeier een belangrijke verwijfsfunctie. Wanneer hij/zij andere problemen detecteert, kan hij/zij doorverwijzen naar gemeentelijke diensten die de burger verder kunnen helpen.

### **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.

### **Vereisten:**

Voor deze functie heb je een bachelor of- graduaatsdiploma nodig.

Ben je pas afgestudeerd? We maken graag samen met jou een succes van je eerste job. Ervaring heb je dus niet nodig.

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

### **1. DOEL/ROL VAN DE FUNCTIE**

Lokaal bestuur Arendonk wil actief inzetten op e-inclusie en heeft hiertoe een subsidieaanvraag ingediend bij Vlaanderen, Team Gelijke Kansen - Agentschap Binnenlands Bestuur. Lokaal bestuur Ravels heeft vanuit diezelfde doelstelling ook een aanvraag ingediend. Het Agentschap Binnenlands Bestuur heeft beide aanvragen goedgekeurd. Arendonk en Ravels hebben daarom besloten om samen een project uit te werken rond een outreachende e-inclusieondersteuning voor de burgers.

Hiertoe zal Arendonk een projectmedewerker in dienst nemen die als digitale snoeier digitaal kwetsbare burgers in Arendonk en Ravels thuis zal bijstaan en adviseren bij hun digitale toepassingen. Het lokaal bestuur van Ravels zal voor de dienstverlening de helft van de loonkost en overheadkosten terugbetalen aan het lokaal bestuur van Arendonk.

Het uiteindelijke doel is het optimaliseren van het digitale thuisgebruik van burgers, zowel op vlak van de noden van burgers als op vlak van de kostprijs van de digitale toepassingen. Doordat deze actie kadert in een outreachende benadering van burgers, heeft de digitale snoeier een belangrijke verwijfsfunctie. Wanneer hij/zij andere problemen detecteert, kan hij/zij doorverwijzen naar andere gemeentelijke diensten die de burger verder kunnen helpen.

### **2. PLAATS IN DE ORGANISATIE**

Behoort tot het team leren en welzijn en rapporteert aan het diensthoofd leren en welzijn.

### **3. FUNCTIE-INHOUD**

#### **3.1. Leidinggevende taken**

Je hebt geen leidinggevende taken, maar je bent wel een brugfiguur voor vrijwilligers die binnen bestaande digitale ondersteuningsinitiatieven van lokale besturen Arendonk en Ravels actief zijn (bv. Digidak). Zodoende zal je dus wel coachende taken hebben.

#### **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 de volgende projecten/thema's:
  - Ondersteuning van de lopende initiatieven van lokale besturen Arendonk en Ravels die reeds de e-inclusie van de burgers beogen (Digidak, laptopbib, digibanken, gemeente zonder gemeentehuis ...).
  - Uitwerken van een proactieve dienstverlening aan burgers met een digitale achterstelling, met aandacht voor het versterken van hun digitale vaardigheden.
  - Vanwege je contacten met burgers heb je oog voor andere problemen waarbij het lokaal bestuur kan ondersteunen. Je verwijst dan door naar de gepaste dienst.
  - Afvaardiging van de lokale besturen Arendonk en Ravels bij de aanverwante e-inclusie-projecten van ILV Noorderkempem Werkt.

#### **3.3. Adviserende- en beleidsondersteunende taken**

- Je ontwikkelt beleidsvoorstellen over uiteenlopende thema's met betrekking tot het dichten of verminderen van de digitale kloof. Je hebt hierbij oog voor de belangen van digitaal kwetsbare burgers.

### **3.4. Communicatieve taken**

- Je werkt voornamelijk outreachend naar de burgers van de gemeenten Arendonk en Ravels. Jouw functie moet zichtbaar zijn voor alle actoren die e-inclusie beogen. Je bent een zichtbaar aanspreekpunt voor alle materies inzake e-inclusie, zowel voor burgers als voor medewerkers.
- Je verricht taken op een deskundige en cliëntvriendelijke manier.
- Je zorgt voor een goede interne communicatie.
- Je verzorgt mee de externe communicatie van de lokale besturen.

### **3.5. Inventariserend studiewerk**

- Opvolgen van nieuwe mogelijkheden en opportuniteiten.
- Positief-kritisch zijn en actief meedenken op vlak van continue verbetering van de organisatie.
- Een goed zicht verwerven op de nodige middelen en op dit vlak gepaste actie ondernemen.

### **3.6. Overleg**

- Je ondersteunt en werkt samen met alle actoren die reeds actief zijn op vlak van e-inclusie en zorgt dat jouw dienstverlening hierbij aansluit.
- Je onderhoudt regelmatige contacten met de verantwoordelijken welzijn en de schepenen sociale zaken van lokale besturen Arendonk en Ravels.
- Je werkt samen met alle interne diensten van de lokale besturen en externe actoren, steeds vanuit het standpunt dat burgers die digitaal minder sterk staan optimaal gebruik kunnen maken van de dienstverlening.
- Je bent een aanspreekpunt binnen het lokaal bestuur voor derden die de lokale besturen contacteren over e-inclusie en zoekt opportuniteiten om hun werking in te zetten voor de burgers van Arendonk en Ravels.

## **4. VERRUIMENDE BEPALINGEN**

- Correct uitvoeren van ad hoc taken en opdrachten die door het diensthoofd leren & welzijn worden opgelegd.
- Correct uitvoeren van ad hoc taken en opdrachten wanneer specifieke omstandigheden dit vereisen om een kwaliteitsvolle, effectieve en efficiënte werking te kunnen (blijven) garanderen.
- Neemt nieuwe taken op als gevolg van evoluties in de wetgeving en reglementering, in overleg met collega's en het diensthoofd.
- Kan ingeschakeld worden bij bijzondere activiteiten van de eigen afdeling of dienst.
- Inspringen bij andere werkzaamheden binnen de dienst leren en welzijn, bij afwezigheid van een collega of op vraag van het diensthoofd.
- Verrichten van alle werkzaamheden die passen in het doel van de dienst.
- Heeft wisselende uren, avond- en weekendwerk.

Lokaal bestuur Arendonk is een organisatie die steeds in beweging is en waarbij van de medewerkers ook verwacht wordt dat ze meegroeien met de veranderende omgeving. De verschillende taken in deze functiebeschrijving zijn bedoeld om een beeld te geven van 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.

## **5. FUNCTIEPROFIEL**

### **5.1. Kennis**

#### **Kennis vereist bij indiensttreding**

- Goede kennis van ICT-toepassingen en digitale apparaten op het niveau van gebruik door burgers.
- Een goed zicht op de werking van het lokaal bestuur en bovenlokale samenwerkingen omtrent e-inclusie.
- Goed kunnen werken met het gangbare kantoomateriaal.

#### **Kennis te verwerven bij de uitoefening van de functie**

- Kan goed de wetgeving, procedures en reglementen interpreteren en toepassen.
- Is vertrouwd met het specifieke van de plaatselijke situatie of is bereid zich hierin te verdiepen.
- Kent grondig de deontologische regels die van toepassing zijn voor de dienst.
- Heeft een grondig inzicht in de doelstelling, organisatie en werking van het lokaal bestuur en de eigen taak daarin.
- Kan goed de toepassingsprogramma's gebruiken die nodig zijn om zijn/haar taken uit te voeren.

### **5.2. Vaardigheden**

#### **Communicatieve vaardigheden – intern**

- Heeft goede communicatieve vaardigheden, zowel gesproken als schriftelijk, zowel interpersoonlijk als in groep, en kan de gebruikelijke omgangsvormen hanteren, dit steeds op maat van de doelgroep.
- Kan brieven nauwkeurig, gestructureerd, kernachtig, zakelijk en doelgericht opstellen en bijhouden.
- Kan overleggen met het bestuur, het diensthoofd, collega's en vrijwilligers over diverse aangelegenheden.
- Kan op gepaste wijze en via de normale hiërarchische weg voorstellen doen en advies geven over het beleid.
- Kan op aangename, discrete en correcte wijze rapporteren aan de hiërarchische oversten, ook als er negatieve zaken te melden zijn.

#### **Communicatieve vaardigheden – extern**

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

#### **Persoonlijke vaardigheden**

- Is klantvriendelijk.
- Is flexibel.
- Kan omgaan met zeer verschillende mensen en culturen.
- Kan zich constant op een hoog niveau concentreren op zijn/haar werk, is stressbestendig.
- Heeft zin voor analyse, zorgvuldigheid en kwaliteit.
- Heeft zin voor synthese, systematiek en samenhang.
- Heeft zin voor verantwoordelijkheid.

- Heeft zin voor efficiëntie (o.a. het kunnen stellen van doelen, bepalen van verantwoordelijkheden en van normen en opvolgen van uitvoering).
- Kan zich onafhankelijk opstellen tegenover externe beïnvloeding en kan zich houden aan de deontologie van de ambtenaar.

#### **Sociale vaardigheden**

- Is sociaal ingesteld, collegiaal en loyaal.
- Kan op een aangename, discrete en correcte wijze de werkrelaties onderhouden.
- Kan kordaat optreden ingeval van nood.

#### **Leidinggevende vaardigheden**

- Coachende vaardigheden om met vrijwilligers te werken.

#### **Organisatorische vaardigheden**

- Heeft organisatorisch talent: kan werkzaamheden, projecten en processen autonoom en systematisch plannen, afwerken en registreren.
- Kan vlot communicatiemedia hanteren.
- Kan eigen taken organiseren en plannen.
- Kan snel en doeltreffend informatie opzoeken en hanteren.

#### **5.3 Attitudes**

- Werkt zelfstandig.
- Kan ook onder tijdsdruk of werkdrukverzwarende omstandigheden zijn/haar taken naar behoren uitvoeren.
- Bereidheid om de verworven vaardigheden en kennis voortdurend te hanteren en verder te ontwikkelen.
- Neemt spontaan initiatief, doet voorstellen aan het beleid, heeft een creatieve aanpak en een grote dosis doorzettingsvermogen.
- Heeft respect voor het beroepsgeheim en benadert alle situaties van cliënten en binnen de organisatie met tact, discretie, respect en verantwoordelijkheidszin.
- Openheid tegenover cliënten, collega's, leidinggevenden en beleidsmensen.
- Bereidheid tot supervisie en intervisie, permanente vorming, opvolgen van relevante vakliteratuur.
- Heeft interesse en engagement voor het werkveld.
- Verantwoordelijkheidszin.
- Heeft een klantvriendelijke houding.
- Heeft een polyvalente werkhouding.

#### **5.4 Andere vereisten**

- Bereidheid zich buiten de standaard kantooruren in te zetten, indien nodig.
- Verzorgd voorkomen.
- Stressbestendig.
- Is in het bezit van een rijbewijs B op het moment van de indiensttreding.

#### **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 1,999.

### **E-inclusie digitale snoeier**

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

	<b>jaarwedde</b>	<b>bruto maand</b>
aanvang	17 300	2 826,68
4 jaar	20 100	3 284,17
18 jaar	26 650	4 354,39
23 jaar	29 150	4 762,87

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



**Kandidaturen:**

De kandidaten kunnen een infobrochure downloaden van de website [www.arendonk.be](http://www.arendonk.be) of verkrijgen bij de personeelsdienst: 014 40 90 87 of [cindy.de.lafaille@arendonk.be](mailto:cindy.de.lafaille@arendonk.be).

**Hoe solliciteren?**

Je kandidatuur, CV en kopie van de diploma's verstuur je uiterlijk op **vrijdag 7 april 2023** 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 de aard van het door jou behaalde diploma. Indien je voldoet aan alle voorwaarden, word je later uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek.

**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.

### **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 0,26 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.

Je kan gebruikmaken van een telewerksysteem en het bestuur biedt een fietslease aan waarop je telkens op 1 januari kan instappen met een looptijd van 3 jaar.

Het 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](mailto:cindy.de.lafaille@arendonk.be).

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

Kris Wouters  
algemeen directeur  
[kris.wouters@arendonk.be](mailto:kris.wouters@arendonk.be)