

---

**INFOBUNDEL bij de selectieprocedure voor de functie van deskundige Gezin en onderwijs met aanleg van een wervings- en bevorderingsreserve via aanwerving en interne en externe bevordering/personeelsmobiliteit.**

**Halftijds – contractueel – B1-B3**

- A. Functiebeschrijving en competentieprofiel
- B. Aanwervingsvoorwaarden
- C. Bevorderingsvoorwaarden (intern en extern)
- D. Voorwaarden voor personeelsmobiliteit (intern en extern)
- E. Examenprogramma
- F. Arbeids- en loonvoorwaarden
- G. Kandidatuurstelling
- H. Bijkomende inlichtingen

---

**A. FUNCTIEBESCHRIJVING EN COMPETENTIEPROFIEL**

**1. IDENTIFICATIEGEGEVENS**

Functietitel	Deskundige Gezin en onderwijs
Niveau	B1-B3
Statuut	Contractueel

**2. PLAATS IN HET ORGANOGRAM**

Behoort tot het departement	Mens
Behoort tot de dienst	Opgroeien
Rapporteert aan	Diensthoofd Opgroeien
Geeft leiding aan	/

**3. DOEL VAN DE ENTITEIT**

De dienst Opgroeien bouwt een dienstverlening uit die erop gericht is om het Laakdalse kind van baby tot en met lagere school te laten opgroeien in een warme omgeving. Deze dienst bundelt verschillende teams.

Het team van de buitenschoolse kinderopvang 't Kakelnest zorgt er voor dat kinderen van 2,5 tot 12 jaar voor en na school, op schoolvrije dagen en tijdens schoolvakantie een leuke tijd hebben, met optimale speelmogelijkheden en speelplezier. We bieden een huiselijke sfeer, ruimte voor creativiteit en avontuur, maar ook voor ontplooiing, groei naar zelfstandigheid, zorg voor de anderen...

Tijdens het schooljaar organiseren we een Peuterspeelpunt voor (groot)ouders en hun (klein)kinderen die nog niet naar school gaan. In het Peuterspeelpunt ontmoet men elkaar, krijgt men de kans om opvoedingsvragen te bespreken en worden kindjes voorbereid op het schoolleven.

Voor de opvang van baby's of peuters staat het team van onthaalouders in. Zij vangen de kleintjes op in een huiselijke en veilige sfeer en verzekeren een verantwoorde verzorging. We vinden het daarbij belangrijk dat elk kindje de aandacht krijgt die het nodig heeft en ondersteunen de onthaalouders daarom vanuit onze diensten via regelmatige huisbezoeken en vorming. Ouders worden begeleid bij het afwerken van de nodige administratieve procedures.

Wat **onderwijs** betreft, kent de gemeente Laakdal een breed aanbod in het basisonderwijs. Elke deelgemeente van Laakdal beschikt over één of meerdere basisscholen die elk bestaan uit een kleuterschool en lagere school. We zetten in op het uitbouwen van een netwerk tussen de verschillende scholen.

We bieden ondersteuning aan **gezinnen** die gedurende de jonge jaren van hun kind een extra steuntje in de rug kunnen gebruiken. Als lokaal bestuur zetten we projecten op zodat ook deze kinderen die vaak in een meer kwetsbare situatie opgroeien, alle kansen krijgen.

Tenslotte verzorgt het intergemeentelijk samenwerkingsverband **Huis van het Kind** (Geel – Laakdal – Meerhout) de ondersteuning van alle (aanstaande) gezinnen bij het opgroeien en de opvoeding van hun kind(eren). Tegelijk trachten ze door extra inspanningen maatschappelijk kwetsbare gezinnen te bereiken en te ondersteunen.

#### **4. JOUW ROL**

Je staat het beleid bij door input te geven voor een visievorming rond gezin en onderwijs en adviseert hen hierin deskundig. Daarnaast ondersteun je het beleid in zijn regierol kinderopvang baby's en peuters o.a. door participatie aan het lokaal loket en lokaal overleg kinderopvang.

Je stimuleert het gemeentelijk beleid, voert dit uit en volgt het op om zo het welzijn van de kinderen in Laakdal te verbeteren.

Daarnaast bouw je mee projecten en netwerken uit waar het welzijn van kinderen en jongeren centraal staat. Je bent vertegenwoordiger van de gemeente Laakdal in het Huis van het Kind. Binnen dit samenwerkingsverband participeer je actief om het aanbod voor gezinnen en actoren vorm te geven, te verspreiden en te evalueren.

Je geeft vorm aan het flankerend onderwijsbeleid en fungeert als sleutelfiguur voor de Laakdalse basisscholen. Je neemt externe vertegenwoordigingen op in het kader van de zorg voor deze specifieke doelgroep.

Je ondersteunt en inspireert de collega's in het team opgroeien rond jouw beleidsthema. Je ziet en zoekt actief naar meerwaarde in samenwerking, met zowel het team Opgroeien als de collega's van andere diensten, waaronder de sociale dienst.

## 5. RESULTAATSGBIEDEN

### **Informereren, begeleiden of doorverwijzen van het Laakdalse gezinnen, scholen, burgers en vrijwilligers in functie van een effectieve, efficiënte en klantgerichte dienstverlening.**

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- is aanspreekpunt voor burgers en de Laakdalse scholen voor wat betreft gezin en onderwijs
- neemt een coachende rol op naar de vrijwilligers die zich engageren voor het eigen beleidsdomein, bv. in de huiswerkbegeleiding
- geeft informatie en adviezen vanuit de eigen expertise op vlak van gezin en onderwijs
- verwijst waar nodig gericht door naar de betrokken gemeentelijke of niet-gemeentelijke diensten
- schrijft artikels voor het gemeentelijke informatieblad, de website, sociale media...
- maakt de verschillende doelgroepen wegwijs in de subsidiemogelijkheden

### **Verrichten van beleidsvoorbereidend en -ondersteunend werk om een vlotte en effectieve behandeling van de besluitvorming te bevorderen en het lokaal bestuur toe te laten op dit vlak een gefundeerd beleid te voeren.**

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- adviseert inzake de gemeentelijke beleids- en actieplannen betreffende gezin en onderwijs die aansluiten bij de lokale situatie
- stelt de gemeentelijke beleids- en actieplannen in de betreffende domeinen op en zorgt voor de coördinatie, het inplannen, de realisatie en de evaluatie ervan
- bestudeert dossiers inhoudelijk, bereidt ze technisch en juridisch correct voor en voert ze efficiënt en correct uit
- adviseert aangaande het werkveld en heeft een signaalfunctie t.a.v. beleidsmakers en externe organisaties
- formuleert voorstellen of adviezen om het beleid op deze domeinen te verbeteren of te vernieuwen
- stelt gedocumenteerde en verduidelijkende (beleids)nota's op die bv. problemen of noodzakelijke wijzigingen aankaarten
- voert beleidsondersteunend onderzoek uit naar aanleiding van vragen van de bestuurlijke organen
- volgt relevante wetgeving, trends en ontwikkelingen binnen het werkgebied op
- ontwikkelt een strategische visie op het niveau van het beleidsdomein, waakt over de efficiënte en effectieve vertaling van deze strategische visie in operationele doelstellingen en toetst deze strategische visie regelmatig af aan de realiteit en past aan waar nodig
- voert plaatselijke studies uit en volgt de lokale situatie op om beleidsbeslissingen te kunnen voorbereiden en evalueren
- geeft domein overschrijdend input naar het diensthoofd toe met betrekking tot de sociale sector in het algemeen

**Uitvoeren van alle taken en aspecten van de dienst om zo te helpen bij de efficiënte en effectieve realisatie van de doelstellingen van het bestuur**

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- staat in voor het opzetten en organiseren van gemeentelijke initiatieven, activiteiten en projecten op vlak van gezin en onderwijs, bv. huiswerkbegeleiding
- brengt een lokale dynamiek op gang binnen het beleidsdomein
- organiseert, coördineert en volgt de verschillende activiteiten inzake gezin en onderwijs op, bv. peuterspeelpunt
- ondersteunt de (inter)gemeentelijke initiatieven op vlak van gezin en onderwijs actief en promotioneel bv. Huis van het Kind
- ondersteunt de lokale actieve actoren binnen het beleidsdomein bij het ontwikkelen en opzetten van initiatieven
- zet, in samenspraak met de communicatiedienst, verschillende kanalen in die bijdragen tot de communicatie van acties en projecten van het beleidsdomein
- informeert de burgers over mogelijke subsidies, procedures, maatregelen, reglementen...
- stemt de verschillende activiteiten optimaal op elkaar af
- is, naast het diensthoofd, eerste aanspreekpunt voor de collega's voor wat betreft de eigen beleidsdomeinen

**Stimuleert het overleg en de participatie van beleidsactoren en belangengroepen om een maximale draagkracht te verkrijgen en draagt hier actief toe bij.**

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- verzorgt de brugfunctie tussen het beleid en de actoren in het werkveld
- verzorgt interne en externe contacten, het overleg en de afstemming in functie van het verder uitbouwen van de activiteiten van de dienst, expertise en netwerken
- zorgt voor en organiseert de voorziene informatie- en inspraakvergaderingen en overlegmomenten met belangenactoren
- overlegt met het diensthoofd, de betrokken schepen, de interne aanverwante diensten (communicatie, technische dienst...) en de verschillende externe spelers om de doelstellingen van het lokaal bestuur te realiseren
- overlegt en onderhoudt contacten met deskundigen over de eigen domeinen
- overlegt met en verleent advies inzake beleidsvoorbereidend werk aan het diensthoofd, de directeur Mens, het managementteam, het vast bureau en de raad voor Maatschappelijk Welzijn
- zorgt voor overleg, contacten en doelgerichte samenwerking met hogere overheden, met collega's en vrijwilligers die participeren aan initiatieven op (bovenlokaal) niveau en eventueel andere betrokken instanties en beleidsactoren
- overlegt en bouwt een contactennetwerk uit met de in de gemeente actieve onderwijsinstellingen en organisaties
- vertegenwoordigt de gemeente binnen intergemeentelijke samenwerkingsverbanden en de eerstelijnszone bv. Huis van het Kind

**Beheren van het budget eigen aan de dienst/functie zodat de geldmiddelen efficiënt worden besteed.**

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- bereidt de budgetvoorstellen en -wijzigingen voor het beleidsdomein voor
- staat in voor het beheer van de aan de dienst toevertrouwde budgetten
- vraagt prijsoffertes op en evalueert ze
- is verantwoordelijk voor de bestelbonnen van het beleidsdomein, ziet toe op een correcte toepassing van de procedures
- gaat na of leveringen voor het beleidsdomein correct worden geleverd en gefactureerd
- onderzoekt en maakt gebruik van subsidiemogelijkheden

**Staat in voor een correcte toepassing van procedures en een vlotte en efficiënte afwerking van de dossiers.**

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- bereidt subsidieaanvragen en – projecten voor, volgt ze op en beheert de subsidiedossiers
- bereidt de dossiers voor de beleidsorganen voor (algemeen directeur, burgemeester, vast bureau en Raad voor Maatschappelijk Welzijn)
- maakt een jaarkalender en -verslag op
- neemt deel aan interne vergaderingen en overleg met collega's
- bewaakt en evalueert de kwantiteit en kwaliteit van de geleverde diensten en producten
- zorgt voor een optimale interne en externe communicatie- en informatievoorziening naar de diverse doelgroepen d.m.v. aanleveren van teksten (voor website, informatieblad, intranet...), brochures, folders, rapporten en andere documenten
- werkt interne procedures uit en zoekt naar mogelijkheden om deze te optimaliseren
- optimaliseert het gebruik van de middelen (mensen, budget) en de werking binnen het beleidsdomein

**Verruimende bepaling: de algemeen directeur of de directeur Mens kunnen bijkomende taken geven die aansluiten bij je profiel en competenties.**

## 6. COMPETENTIES

### Kenniscompetenties

Cluster	Kennis en vaardigheden	Niveau		
		Elementair	Basis	Grondig
PC-vaardigheden & softwarekennis	Kennis ICT (Office en windows)		x	
	Specifieke software		x	
Wetgeving en regelgeving	Specifieke regelgeving eigen aan de sector en functie			x
	Kennis van decreet lokaal bestuur		x	
Kennis van de sector				x
Kennis van de organisatie			x	
Management-technieken		x		

### Waardegebonden en gedragscompetenties

#### Samenwerken

Een gedrag vertonen waarbij de groepsobjectieven primeren boven het persoonlijke belang. Om deze te bereiken werkt men soepel samen, deelt men ideeën, worden conflicten bijgelegd en creëert men een gepast groepsgevoel.

#### Betrokkenheid en zin voor kwaliteit

Zich borg stellen voor het behalen van de doelstellingen van de eigen functie. Bij het uitvoeren van de taken de lat kwalitatief voldoende hoog leggen. Zich hiervoor persoonlijk verantwoordelijk voelen. Organisatiebelangen laten primeren op persoonlijke belangen.

**Motiveren**

Kunnen detecteren wat anderen intrinsiek en extrinsiek motiveert of demotiveert. Mensen op individueel en op groepsniveau gepast kunnen aanspreken zodat ze taken en opdrachten met inzet, enthousiasme en oog voor kwaliteit aanpakken.

**Positief beïnvloeden**

Een goede indruk nalaten bij anderen, hen een voorstel laten aanvaarden en hen aanzetten tot actie.

**Overtuigen**

Mensen kunnen aanspreken op basis van inhoudelijke argumenten en op basis van persoonlijke uitstraling. Standpunten kunnen onderbouwen met rationele argumenten, bereid zijn om eigen ideeën ter discussie te stellen, standpunten kunnen laten aanvaarden door anderen, met oog en begrip voor tegenargumenten en weerstanden.

**Creatief denken**

Het bestaande en vertrouwde kunnen overstijgen via het aanbrengen van originele ideeën.

**Oordeelsvorming**

Op basis van de beschikbare informatie een objectief onderbouwd beeld kunnen vormen over een bepaalde situatie of persoon.

**Verantwoordelijkheid opnemen**

Zichzelf aansprakelijk stellen voor correct geleverde prestaties binnen het gebied waarvoor men verantwoordelijk is en dit tegenover alle niveaus van de organisatie.

**Gedragsvereisten****Stressbestendigheid en zelfreflectie**

Ook onder tijdsdruk en moeilijkheden blijft het personeelslid doeltreffend en efficiënt presteren. Hij/zij staat daarbij open voor feedback en durft eigen acties en meningen ook kritisch te evalueren.

**Betrouwbaarheid**

Het personeelslid voelt zich verbonden met het lokaal bestuur, het beleid en de partners. En stelt zich altijd op in het algemeen belang van de organisatie en werkt actief en constructief mee zodat de organisatie zo goed mogelijk naar buiten overkomt. Personeelsleden voeren hun opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit, met respect voor wet- en regelgeving. En voeren geen opdrachten uit die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen. Als loyale medewerker handelt de medewerker met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie en is bereid om collega's te helpen hun doelen te bereiken. De organisatie is prioritair tegenover de eigen professionele interesses.

**Integriteit**

Het personeelslid ondersteunt de professionele uitstraling van de organisatie door zich steeds matuur en eerlijk te gedragen naar zowel collega's, beleid als klanten. De medewerker behandelt iedereen op een waardige en respectvolle manier en gaat op een correcte wijze om met de middelen die ter beschikking worden gesteld.

**Proactief en flexibel zijn**

Het personeelslid zet zich in die mate in en toont engagement zodat ook in moeilijker omstandigheden de gestelde doelen bereikt worden.

**B. AANWERVINGSVOORWAARDEN (voor externe kandidaten)**

- over een bachelor diploma beschikken of daarmee gelijkgesteld onderwijs, bij voorkeur in een maatschappelijke richting.
- van onberispelijk gedrag zijn (bij een eventuele aanstelling zal een uittreksel uit het strafregister worden gevraagd).
- de burgerlijke en politieke rechten genieten.
- medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende de codex welzijn op het werk.
- over een rijbewijs B beschikken.
- grondige kennis hebben van de Nederlandse taal.
- slagen voor de selectieprocedure.



---

### C. BEVORDERINGSVOORWAARDEN (intern en extern) (voor kandidaten reeds aangeworven door het lokaal bestuur)

Om deel te kunnen nemen aan de interne of externe bevorderingsprocedure voor een graad van rang Bv (schalen B1-B3) dien je te voldoen aan volgende voorwaarden:

- aangeworven bij ons lokaal bestuur na een volwaardige aanwervingsprocedure;
- ten minste 3 jaar graad en/of niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Cv, schalen C1-C3 en/of in een graad van rang Cx, schalen C4-C5;
- zich niet in een lopend opvolgingstraject bevinden;
- slagen voor de selectieprocedure.

### D. VOORWAARDEN VOOR PERSONEELSMOBILITEIT (intern en extern) (voor kandidaten reeds aangeworven door het lokaal bestuur)

Om deel te kunnen nemen aan de procedure van interne of externe personeelsmobiliteit voor een graad van rang Bv (schalen B1-B3) dien je te voldoen aan volgende voorwaarden:

- aangeworven bij ons lokaal bestuur na een volwaardige aanwervingsprocedure;
- titularis zijn van een graad van niveau B en ten minste 2 jaar graad en/of niveauanciënniteit hebben in een graad van niveau B;
- zich niet in een lopend opvolgingstraject bevinden;
- voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
- slagen voor de selectieprocedure.

### E. EXAMENPROGRAMMA

Er wordt een niet-vergelijkende selectieprocedure afgenomen met de aanleg van een wervings- en bevorderingsreserve van geslaagde kandidaten. De wervingsreserve heeft een geldigheidsduur van 1 jaar.

#### **Schriftelijke proef (50 punten)**

De selectieprocedure start met een schriftelijke thuisopdracht. Deze schriftelijke proef wordt onder voorbehoud uitgestuurd op **maandag 16 september 2024 om 18u** en wordt dezelfde avond ingeleverd.

Enkel geslaagde kandidaten (minstens 50% behalen) worden toegelaten tot de mondelinge proef.

#### **Een mondelinge proef (50 punten)**

Een gesprek met de selectiecommissie die je competenties test aan de hand van enkele vragen. De selectiecommissie peilt ook naar je interesse voor het werkterrein en je motivatie en staat stil bij de schriftelijke proef. De mondelinge proef vindt onder voorbehoud plaats **op dinsdag 1 oktober 2024** vanaf 's middags.

Kandidaten die geslaagd zijn voor de mondelinge proef (minstens 50%) en in het totaal minstens 60% behalen, zijn geslaagd voor de selectieprocedure en worden opgenomen in de wervingsreserve.

De 3 best gerangschikte kandidaten kunnen deelnemen aan het assessment center. Alleen wie geslaagd is voor het assessment center kan aangesteld worden in de functie. Het assessment center gaat onder voorbehoud door **tijdens de week van 7 oktober 2024**.

## F. ARBEIDS- EN LOONVOORWAARDEN

### Wedde volgens barema B1-B3

Je salaris bij een openbaar bestuur kan niet onderhandeld worden en ligt op voorhand vast. Er wordt rekening gehouden met barema's. Wel kunnen we rekening houden met ervaringen die je opdeed bij vorige werkgevers als deze relevant zijn voor de job.

Geldelijke anciënniteit binnen de openbare sector wordt sowieso overgenomen. Anciënniteit binnen de privésector of als zelfstandige kan na goedkeuring onbeperkt worden overgenomen als ze nuttig is voor de functie.

Minimum halftijds bruto startwedde is € 1.499,84, maximum halftijds bruto startwedde is € 2.024,35. De maximale halftijdse bruto eindwedde in de loonschaal B1-B3 bedraagt € 2.527,18.

### Bijkomende voordelen:

- maaltijdcheques ter waarde van € 8
- ecocheques t.w.v. € 100
- thuiswerkvergoeding van € 2,5 per volledig gewerkte dag
- fietsvergoeding (€ 0,35 per kilometer) (geen tussenkomst woon-werkverkeer)
- gratis hospitalisatieverzekering
- mogelijkheid tot fietslease
- 2<sup>e</sup> pensioenpijler
- ruime opleidingsmogelijkheden
- 31,5 halve dagen betaalde vakantie volgens publiek verlofstelsel
- 14 feestdagen

Tevens is het gemeentebestuur aangesloten bij de gemeenschappelijke Sociale Dienst GSD-V die bijzondere premies toekent. Via deze dienst kan je ook korting bekomen bij een aantal grote reisoperators, pretparken, dierentuinen, winkels...



---

#### G. KANDIDATUURSTELLING

Bezorg ons jouw cv, motivatiebrief en een kopie van het vereiste diploma via het online sollicitatieformulier op [www.laakdal.be/vacatures](http://www.laakdal.be/vacatures).

Interne kandidaten mailen cv en motivatiebrief naar [personeel@laakdal.be](mailto:personeel@laakdal.be)

Solliciteren kan tot en met **zondag 1 september 2024**.

#### H. BIJKOMENDE INLICHTINGEN

Wens je nog meer informatie, dan kan je je wenden tot de dienst Personeel ☎ +32 13 67 01 10 of mail naar [personeel@laakdal.be](mailto:personeel@laakdal.be).