

Stad en OCMW Ieper werven aan:

Logistiek medewerker

voltijds contract onbepaalde duur – E1-E3 – werfreserve van 3 jaar

FUNCTIE:

Je bent een aanspreekpunt voor vreemdelingen en nieuwkomers in de Ieperse binnenstad. Je zorgt voor een goed verloop van aankomst tot vertrek, en maakt hen wegwijs in alledaagse taken en afspraken (bv. begeleiding doktersbezoek). Je treedt op als tolk tussen diverse partijen en diensten. Daarnaast sta je in voor het onderhoud van de lokale opvanginitiatieven (= woningen of appartementen), waar je ook kleine herstellingswerken uitvoert. Je bent verantwoordelijk voor het bijhouden van de stock van producten en de aanvulling hiervan. Dit alles doe je steeds in overleg met de maatschappelijk werker.

PROFIEL:

- Je bent discreet en betrouwbaar, zowel naar interne diensten als de doelgroep
- Je bent klantgericht en kan omgaan met een diversiteit aan mensen
- Je spreekt en begrijpt zowel Nederlands als Arabisch
- Kennis van het Engels is een pluspunt
- Je beschikt over een rijbewijs B

AANBOD:

Je komt terecht in een uitdagende en gezinsvriendelijke organisatie met een maatschappelijk relevante opdracht. Je komt in dienst met een voltijds contract (38/38) van onbepaalde duur.

Bruto maandloon bij opstart (afhankelijk van eerdere beroepservaring) tussen € 1.960 en € 2.005. Extra's: maaltijdcheques, fietsvergoeding, hospitalisatie- en groepsverzekering, opleidingsmogelijkheden,...

INTERESSE?

Bezorg dan uiterlijk op **zondag 14 november 2021** via wervingen@ieper.be :

- Je **motivatiebrief + curriculum vitae**
- een recent **uittreksel uit het strafregister** (< 2 maanden, model 596.2: minderjarigenmodel)
- een **kopie van je diploma**

De datum van ontvangstbevestiging geldt als bewijs.

Een **preselectie o.b.v. CV en motivatiebrief is mogelijk** zodra er meer dan 10 kandidaten solliciteren.

De selectieprocedure zal bestaan uit een **schriftelijke proef** op 2 december 2021. Voor wie slaagt voor deze proef, volgt nog een **mondelijke proef**.

Datum wordt ruim op voorhand gecommuniceerd.

Meer info over de selectieprocedure via wervingen@ieper.be of 057/451 859.

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Algemene toelatingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur, moeten de kandidaten:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren; Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een **uittreksel uit het gemeentelijk strafregister, 596.2: minderjarigenmodel, dat niet ouder mag zijn dan 2 maanden**. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarvoor een schriftelijke toelichting voorleggen.
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3° 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 medische geschiktheid van de kandidaat moet vaststaan vóór de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.
- 4° nationaliteit:
 - §1. Alle contractuele functies zijn toegankelijk voor kandidaten die wettig in België verblijven en op de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten.

Algemene aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

- 1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966; Als een kandidaat zijn diploma niet in het Nederlandstalige onderwijs heeft behaald, is alleen SELOR bevoegd om de taalkennis vast te stellen.
- 2° slagen voor de selectieprocedure.
- 3° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor deze functie

Aanwervingsprocedure

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

De kandidaten leveren bij indiening van hun kandidatuur het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden. Onvolledige kandidaturen komen niet in aanmerking.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de vereiste bewijzen. Eensluitend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

Selectietechnieken

De kandidaten die tot de selectieprocedure worden toegelaten moeten slagen in een examen bestaande uit een schriftelijk en praktisch gedeelte enerzijds en een mondeling gedeelte anderzijds.

Resultaat van de selectie

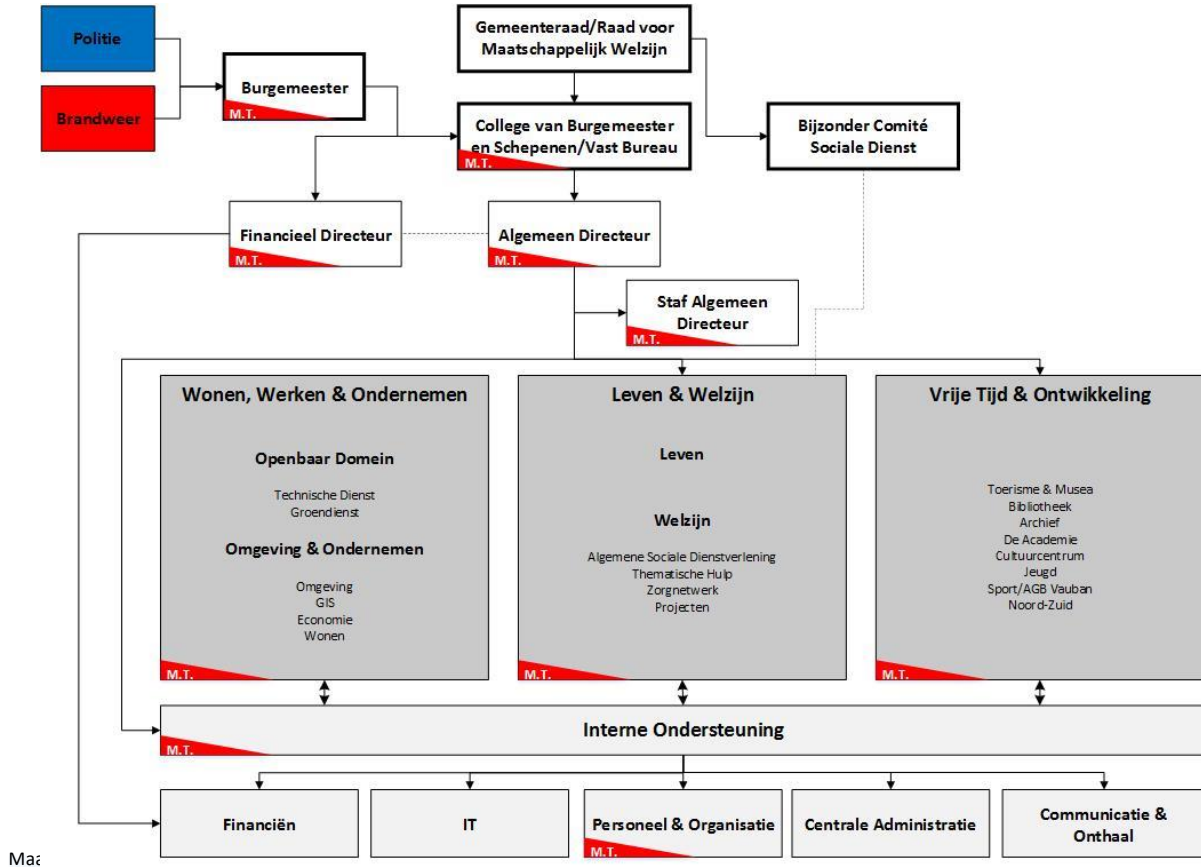
Om als geslaagd aanzien te worden dient de kandidaat 50% per selectietechniek en 60% op het totaal van de selectie te behalen.

Om toegelaten te worden tot de volgende selectieproef dient de kandidaat geslaagd te zijn op de voorafgaande selectieproef.

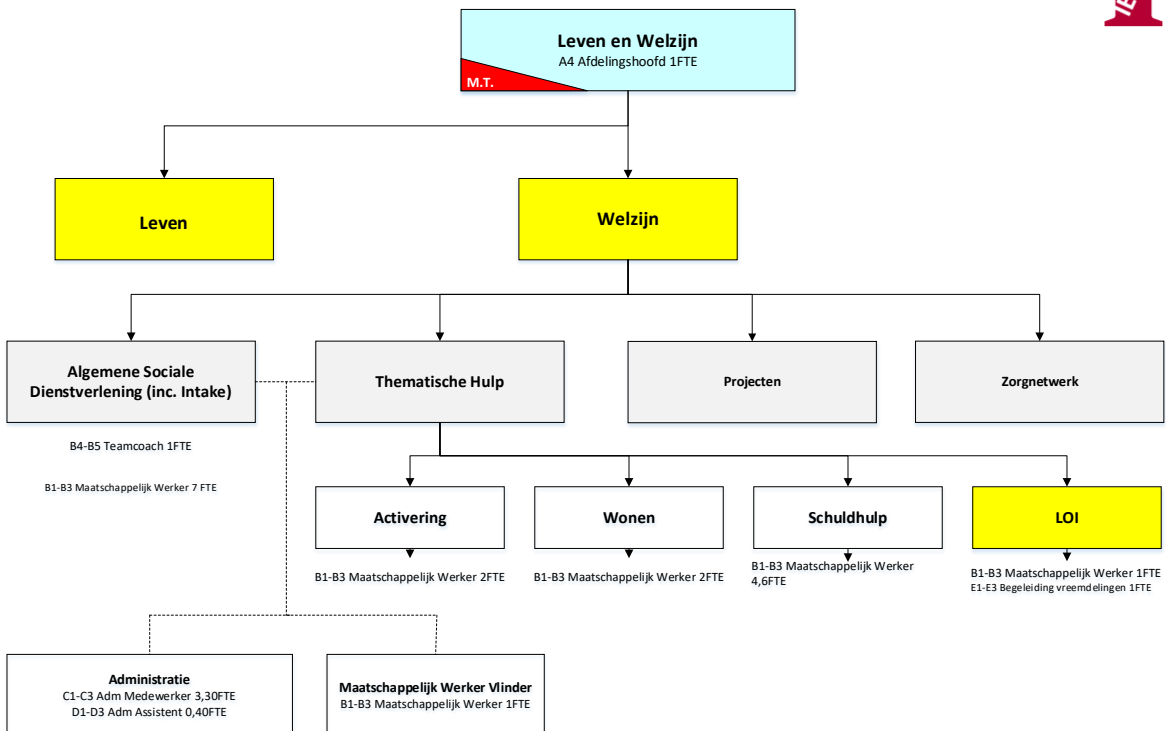
Functiebeschrijving

1. Plaats in de organisatie

Je werkt op de dienst welzijn van stad Ieper, en specifiek binnen de LOI-werking. Je rapporteert aan het diensthoofd en werkt nauw samen met de maatschappelijk werker die verantwoordelijk is voor het begeleiden van vreemdelingen.



Ma:



2. Missie, visie & doelstelling van de organisatie

Stad en OCMW Ieper streven naar een hoogstaande dienstverlening op maat van onze burgers, bedrijven en bezoekers, en dit op alle beleidsdomeinen die aan onze organisatie zijn toevertrouwd. Samen gaan we voluit voor een warme, sociale stad waar het aangenaam leven is in een groene omgeving, en waar jong en oud zich thuis voelen. We richten de blik resoluut op de toekomst zonder ons rijke verleden uit het oog te verliezen. We gaan verantwoordelijk en respectvol om met elkaar en duurzaam met de middelen die ons worden aangereikt. Op die manier willen we verder uitgroeien tot een levendige, bruisende stad die alle ruimte geeft aan creatieve en innovatieve ideeën. Een stad waar we allemaal fier op kunnen zijn.

3. Taak van de dienst

De LOI-werking staat in voor het opvangen en begeleiden van asielzoekers die huisvesting krijgen in Ieper. Lokale opvanginitiatieven of LOI's zijn gemeubelde privéwoningen met de nodige voorzieningen, zodat de verzoeker zelf kan instaan voor de dagelijkse basisbehoeften. De verantwoordelijke maatschappelijk werker zorgt voor de nodige sociale en medische begeleiding en wordt bijgestaan door een logistiek medewerker die de praktische zaken regelt voor de asielzoekers.

4. Functie inhoud

Als logistiek medewerker ben je het aanspreekpunt voor de nieuwkomers in de Ieperse binnenstad. Je zorgt voor een goed verloop van aankomst tot vertrek en maakt hen wegwijs in de alledaagse taken en afspraken (bv. begeleiding doktersbezoek). Naast de begeleiding sta je ook in voor het onderhoud van de LOI's. Dit doe je steeds in overleg met de maatschappelijk werker.

Je neemt een praktische, begeleidende rol aan:

- Je ontvangt de asielzoekers bij aankomst en brengt hen naar het lokaal diensteninitiatief. Je geeft ter plekke de nodige informatie (bv. uitleg rond afval, gebruik wasmachines, ...)
- Je begeleidt asielzoekers naar afspraken (bv. dokter, stadhuis, school, ...). Indien nodig maak je ook zelf deze afspraken.
- Je treedt op als tolk voor Arabische of Engelstalige asielzoekers, dienst welzijn en andere externe diensten.
- Bij problemen signaleer je dit meteen aan de maatschappelijk werker.

Je voert kleine onderhoudswerken uit:

- Je staat in voor het klaarmaken, controleren en poetsen van vrije studio's.
- Je controleert en vervangt huishoudmateriaal.
- Je voert (kleine) technische herstellingen en schilderwerken uit.
- Je biedt ondersteuning bij de verhuis van LOI-bewoners en andere OCMW-cliënten in de regio Ieper.

Je staat in voor de aankoop en het beheer van diverse materialen:

- Je koopt startpakketten met hygiënische producten aan (bv. tandpasta, douchegel, ...).
- Je deelt poetsproducten uit en bewaart de stock. Indien nodig doe je zelf de boodschappen om de producten terug aan te vullen.

5. Competenties

Kerncompetenties

• Voortdurend verbeteren:

grondige vakkennis, resultaatgerichtheid, kwaliteitsvol werken, leerbereidheid

- Je onderneemt de nodige acties om de gewenste/vooropgestelde resultaten te bereiken en leeft de kwaliteitsnormen na
- Je bent kritisch ingesteld, doet voorstellen en signaleert problemen (eigen taak en organisatie breed)
- Je kan omgaan met feedback en leert uit fouten. Je geeft niet op bij tegenslagen
- Je leert nieuwe taken aan en integreert nieuwe kennis/informatie in eigen werkveld

- **Klantgericht:**
op een (klant)vriendelijke manier de nodige actie ondernemen
 - Je helpt anderstalige klanten op een vriendelijke en gepaste wijze.
 - Je bent luisterbereid en aanspreekbaar en respecteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie
 - Je blijft beleefd bij opmerkingen of klachten. Je bent empathisch, maar toch correct
 - Je houdt rekening met de behoeften en vragen van de klant om zo de meest geschikte oplossing te bieden zelfs wanneer die vragen en problemen minder voor de hand liggen
- **Samenwerken:**
met anderen werken aan een gemeenschappelijk doel/project
 - Je bent collegiaal. Helpt anderen spontaan waar nodig en geeft de informatie die voor anderen belangrijk is, tijdig door
 - Je laat het eigen standpunt gemakkelijk los als hiermee het gezamenlijk doel is gediend. Je vraagt mening van anderen bij het maken van plannen
- **Betrouwbaar:**
consequent en correct handelen, verantwoord gebruik middelen, houdt zich aan de afspraken
 - Je kan goed functioneren binnen het vooropgesteld takenpakket, je handelt correct en respecteert normen en regels ook zonder toezicht
 - Je handelt conform de waarden en doelstellingen van de organisatie, ook als er geen duidelijke regelgeving voor bestaat
 - Men kan op jou rekenen, je vertoont voorbeeldgedrag. Je zoekt geen eigen voordeel en komt uit voor eigen nalatigheden en fouten
- **Betrokken:**
wil zijn job zo goed mogelijk uitoefenen, neemt verantwoordelijkheid op, loyale houding
 - Je bent geïnteresseerd in de organisatie en zorgt voor loyale uitvoering van de beslissingen
 - Je levert een consequente bijdrage tot een positieve beeldvorming (imago) van de werkgever
 - Je draagt de standpunten (visie) van de organisatie uit, niet enkel bij medewerkers maar ook extern
 - Je neemt initiatief
 - Je kan een gezonde werkrelatie met de cliënten nastreven
- **Veranderingsgezind:**
flexibele aanpassing aan nieuwe evoluties, staat open voor nieuwe dingen
 - Je hebt aandacht voor de omgeving en de nieuwe evoluties die zich voordoen
 - Je kan op een vlotte manier kunnen inspelen op wijzigende plannings, tendensen, je denkt na over veranderingen en onthaalt deze positief
 - Je kan zelf met een nieuw plan van aanpak komen en dit voorstellen

Functie specifieke competenties

- **Zelfstandigheid**
Je kan zonder veel hulp de juiste keuzes maken, prioriteiten stellen, tot een resultaat komen.
 - Je verricht taken zonder hulp van anderen en probeert op eigen kracht probleemsituaties de baas te worden.
 - Je zoekt spontaan naar een efficiënt en effectief gebruik van tijd en middelen om je resultaten te behalen.
 - Je hebt een grote verantwoordelijkheidszin.
- **Flexibiliteit**
Je kan je snel aanpassen aan wisselende gebeurtenissen. Je blijft doelmatig handelen door je gedrag aan te passen aan wisselende omstandigheden.
 - Je stelt je flexibel op en past je aan in geval van organisatorische veranderingen.
 - Je bent bereid tot het inspringen waar nodig (avond- en weekendwerk).
 - Je past je snel aan bij veranderingen in de planning