

# Intercultureel bemiddelaar

(m/v)

**t.b.v. het project "Ondersteuningsteam Allochtonen (OTA) in de bijzondere jeugdbijstand"**

## Functiecontext

Het Ondersteuningsteam voor Allochtonen in de Bijzondere Jeugdbijstand (OTA) wil de hulpverlening aan allochtone jongeren en hun gezinnen optimaliseren, door het ondersteunen van hulpverleners uit de Bijzondere Jeugdbijstand, en in beperkte mate de ruimere jeugdhulpverlening.

Het gaat om jongeren die zich in een problematische opvoedingssituatie bevinden of die wegens een als misdrijf omschreven feit in contact komen met de diensten van de bijzondere jeugdbijstand (comité bijzondere jeugdzorg, bemiddelingscommissie, jeugdrechtbank). Zij zijn van zeer diverse etnische afkomst.

Meer specifiek gebeurt de ondersteuning op basis van de volgende kerntaken :

- a. ondersteuning van de professionelen van zowel de verwijzende instanties als de voorzieningen van de bijzondere jeugdbijstand bij de hulpverlening aan kinderen, jongeren en hun gezinnen uit etnisch-culturele minderheden.  
Qua tijdsbesteding is dit tot nu toe de hoofdopdracht van de OTA's.
- b. vorming van de professionelen die werken met kinderen, jongeren en gezinnen uit etnisch-culturele minderheden. Dit kan zowel via 'vorming on the job' (dus binnen concrete samenwerkingen) als via het organiseren van vormingen voor consultants en hulpverleners.
- c. pro-actief en beleidsbeïnvloedend werken : het gaat om de signaalfunctie naar de overheden inzake noden bij etnisch-culturele minderheden.

Momenteel is voor dit project de betrekking van intercultureel bemiddelaar vacant. Het betreft een aanstelling in contractueel verband, voor de duur van de samenwerkingsovereenkomst met de Vlaamse Gemeenschap (1,5 voltijds equivalent beschikbaar).

Het provinciebestuur organiseert hiervoor een vergelijkende selectieprocedure. Er wordt eveneens een wervingsreserve aangelegd die vier jaar geldig is.

## Functiebeschrijving

### Takenpakket :

- basistaken
  - je geeft advies aan hulpverleners en helpt hen bij het inschatten van het aangemelde probleem, daarbij aandacht vragend voor en rekening houdend met bepaalde culturele aspecten
  - je helpt, op vraag van de hulpverlener, met het uitwerken van een hulpverleningsstrategie naar de jongere en zijn gezin
  - je zorgt, wanneer gevraagd, voor het uitklaren van betekenissen tussen de betrokken partijen
  - je geeft vorming aan hulpverleners, collectief of individueel, m.b.t. interculturele- en migratiemechanismen
  - je rapporteert in team over de stand van zaken in bepaalde dossiers, over geplande acties enz.
- beleidsvoorbereiding
  - je signaleert noden en knelpunten in de hulpverlening aan allochtone gezinnen aan de betrokken instanties : directies van voorzieningen, verwijzende instanties bijzondere jeugdbijstand, integrale jeugdhulpverlening enz.
- voornaamste praktische taken
  - je zorgt voor een ordentelijk dossierbeheer
  - je zorgt voor een goede registratie o.m. in functie van verslaggeving

Je beschikt bij voorkeur over een rijbewijs B en een wagen voor het maken van dienstverplaatsingen in de provincies Oost- en West-Vlaanderen

### Profiel :

- cognitief niveau :
  - je hebt kennis van, en kan je inleven in de cultuur van verschillende groepen migranten (afkomstig uit Oost-Europa, Turkije, Maghreb, Zwart-Afrika, Azië...)
  - je hebt kennis van de werkwijze in de bijzondere jeugdbijstand en de ruimere jeugdhulpverlening of je bent in staat om deze op korte tijd te verwerven
  - je kennis van het Nederlands is goed : je kunt je goed uitdrukken in het Nederlands en je kunt instaan voor een goede schriftelijke verslaggeving
  - kennis van meerdere talen is een extra troef
- zelfstandigheidsniveau :
  - je kunt goed zelfstandig werken
  - je kunt, binnen je beschikbare arbeidstijd, prioriteiten leggen
  - je staat zelf in voor het maken van, en nakomen van afspraken met hulpverleners en anderen

- communicatief niveau :
  - je bent communicatief ingesteld en zorgt voor een goede communicatie en opvolging binnen de lopende samenwerkingsdossiers
  - je kan je communicatiestijl aanpassen aan de cultuur van je gesprekspartner
  - je kunt, wanneer opportuun, samenwerken met tolken
- ervaringsniveau
  - ervaring in de bijzondere jeugdbijstand of de ruimere jeugdhulpverlening is geen noodzaak, maar is wel een meerwaarde
  - ervaring in het intercultureel bemiddelen strekt tot aanbeveling
- kerncompetenties
  - je kan je inleven in de positie en opdracht van de hulpverlener enerzijds en de leefwereld van de cliënt anderzijds
  - je bent in staat om een brugfunctie te vervullen tussen hulpverleners en cliënten uit zeer diverse culturen
  - je bent bereid tot (zelf)reflectie in het kader van casusbesprekingen of intervisie
  - je kunt op een enthousiasmerende, motiverende en overtuigende wijze met anderen omgaan

## **Arbeidsvoorwaarden**

De provincie biedt haar werknemers :

- een maatschappelijk nuttige job binnen een moderne werkomgeving
- maaltijdcheques
- gratis hospitalisatieverzekering
- gratis openbaar vervoer voor het woon-werkverkeer of een fietsvergoeding
- gelijke kansen bij aanwerving en loopbaanontwikkeling
- glijdende uurregeling
- een degelijke verlofregeling
- diverse mogelijkheden tot deeltijds werken
- kinderopvang in de grote vakantie
- vorming, training en opleiding, ook tijdens de werkuren
- een sportdag, een familiefestdag,...

Voor deze functie word je aangeworven in de graad van intercultureel bemiddelaar (niveau B) met de bijhorende salarisschaal (B1-B2-B3). Minimum aanvangssalaris : 2 018,62 euro (bruto maandsalaris, reeds aangepast aan de huidige index), reglementaire toeslagen (bv. vakantiegeld en eindejaarsgeld) niet inbegrepen.

Voor de berekening van je salaris kunnen de jaren anciënniteit in de openbare sector en privé-sector in rekening worden gebracht. Privé-anciënniteit kan – na beslissing van het dagelijks bestuur – voor maximum 6 jaar meetellen. De openbare anciënniteit telt onbeperkt mee.

Als provinciepersoneelslid geniet je na de indiensttreding van een functionele loopbaan : je verkrijgt een hoger salaris op basis van een gunstige evaluatie van je prestaties, voldoende uren vorming en anciënniteit.

## **Voorwaarden om te kunnen deelnemen aan de selectieprocedure**

- je bent 18 jaar of ouder
- je bent op de uiterste inschrijvingsdatum (15 mei 2007) in het bezit van een diploma van bachelor of gegradueerde in :
  - het studiegebied sociaal-agogisch werk, richting orthopedagogie
  - het studiegebied sociaal-agogisch werk, richting sociaal werk (diploma maatschappelijk assistent of assistent in de psychologie)
  - het studiegebied onderwijs
  - gezinswetenschappen

Indien je, naast hogervermelde diploma's, eveneens een hoger diploma bezit, kan je ook deelnemen aan de selectie.

Ook laatstejaarsstudenten van het academiejaar 2006-2007 zijn toegelaten tot de selectie.

Je kunt eveneens deelnemen wanneer je :

- je diploma vroeger behaalde onder een andere benaming, die gelijkgesteld wordt met één van de vermelde diploma's
- je diploma in het buitenland behaalde, wanneer dit krachtens internationale overeenkomsten of krachtens wet of decreet, gelijkwaardig wordt verklaard met één van de hierboven vermelde diploma's of erkend werd overeenkomstig de bij de KB's van 6 en 22 mei 1996 vastgelegde procedure, waarbij de bepalingen van de Europese richtlijnen betreffende een algemeen stelsel van erkenning van diploma's in aanmerking worden genomen
- je diploma behaalde in een andere taal dan het Nederlands ; in dit geval moet je wel eerst je kennis van het Nederlands bewezen hebben door middel van een door SELOR uitgereikt taalbrevet.

## **Voorwaarden om als personeelslid te worden aangesteld**

Als je geslaagd bent voor deze selectie, moet je - om aangesteld te worden - op de datum van indiensttreding van onberispelijk gedrag zijn en de burgerlijke en politieke rechten genieten

Hiervoor wordt bij indiensttreding een getuigschrift van goed zedelijk gedrag gevraagd.

De arbeidsovereenkomst voorziet een proeftijd van 6 maanden.

## **Selectieprocedure**

Alle selectieprocedures binnen het provinciebestuur zijn vergelijkend. Dit betekent dat er per onderdeel een score wordt toegekend, die na het doorlopen van alle stappen wordt getotaliseerd. De uiteindelijk best gerangschikte kandidaat krijgt de eerste kans tot het aanvaarden van de betrekking.

De proeven worden in het Nederlands afgenomen.

## **A. schriftelijk gedeelte**

Praktijkgerichte schriftelijke test

Vereist : 30/50 punten

## **B. mondeling gedeelte**

Interview waarbij de kandidaat wordt getoetst aan het verwachte takenpakket en het opgestelde functieprofiel

Vereist : 30/50 punten

In het kader van de openbaarheid van bestuur kan je na iedere selectiefase feedback vragen over je selectieresultaat. Je moet dat wel schriftelijk of per e-mail en binnen een redelijke termijn (max. 3 maanden) doen.

Indien je op basis van een handicap van bepaalde voorzieningen (bv. doventolk, groter lettertype,...) gebruik wil maken, vragen wij dit tijdig te melden. Het provinciebestuur zal hierna alle mogelijke inspanningen leveren om aan je vraag tegemoet te komen.

## **Selectiedata**

De proeven zullen plaatsvinden op nog later vast te stellen data. De uitnodiging hiervoor gebeurt per brief.

## **Rangschikking en wervingsreserve**

Op basis van het totaal behaalde aantal punten worden de geslaagden gerangschikt in een wervingsreserve (= lijst van geslaagden), die vier jaar geldig blijft.

Bij gelijkheid van punten wordt voorrang gegeven aan de geslaagde kandidaat die de meeste punten behaalde voor het tweede selectiegedeelte.

## **Hoe solliciteren ?**

Indien je geïnteresseerd bent in de vacature en je wenst deel te nemen aan de selectie moet je per post (bij voorkeur aangetekend) volgende documenten toesturen **aan de Deputatie van de provincie Oost-Vlaanderen, dienst "Werving & Loopbaan", Woodrow Wilsonplein 2, 9000 Gent :**

- het inschrijvingsformulier
- een Nederlandstalig curriculum vitae
- een fotokopie van het vereiste diploma  
(voor laatstejaarsstudenten : een getuigschrift waaruit blijkt dat je ingeschreven bent in het laatste academiejaar met het oog op het behalen van het vereiste diploma)

**De uiterste datum waarop je je kandidatuur kan indienen is dinsdag 15 mei 2007, waarbij de poststempel geldt als bewijs.**

Reacties per e-mail op deze vacature worden als voorlopige inschrijvingen aanvaard, maar moeten tegen de uiterste inschrijvingsdatum worden aangevuld met de voormelde documenten.

Kandidaturen die niet beantwoorden aan de gestelde voorwaarden worden niet aanvaard. De verantwoordelijkheid voor het volledig en tijdig indienen van het dossier ligt bij de kandidaat.

## **Info**

**Persoonlijk :** Provinciaal Administratief Centrum  
Eerste directie - dienst "Werving & Loopbaan"  
Woodrow Wilsonplein 2 (4<sup>de</sup> verdieping - lokaal 491)  
9000 Gent  
elke werkdag van 9.00 tot 12.00 uur en van 14.00 tot 16.00 uur

**Telefonisch :** 09 267 74 87 of 09 267 74 88  
contactpersoon : Alex De Bruyne of Eddy Van Den Steen

**Fax :** 09 267 74 98

**E-mail :** [fabienne.rommens@oost-vlaanderen.be](mailto:fabienne.rommens@oost-vlaanderen.be)

**Website :** <http://www.oost-vlaanderen.be/public/vacatures.cfm>  
Op deze website kan je onder de rubriek vacature deze infobundel (incl. inschrijvingsformulier) downloaden of vragen het je per post of e-mail toe te zenden.

# INSCHRIJVINGSFORMULIER

Ondergetekende wenst deel te nemen aan de selectieprocedure voor :

**Intercultureel bemiddelaar (m/v)  
t.b.v. het project "Ondersteuningsteam Allochtonen (OTA) in de bijzondere  
jeugdbijstand"**

Naam : \_\_\_\_\_

Voornaam : \_\_\_\_\_ Geslacht : M / V

Volledig adres \* : \_\_\_\_\_

(\* contactadres) \_\_\_\_\_

Plaats en datum van geboorte : \_\_\_\_\_

Rijksregisternummer : \_\_\_\_\_

Telefoon/GSM : \_\_\_\_\_

E-mail : \_\_\_\_\_

Nationaliteit : \_\_\_\_\_

Diploma's of getuigschriften :

Vroegere en huidige werkervaring :

Functie	Werkgever	van	tot

Ik verklaar op mijn eer dat bovenstaande inlichtingen volledig en oprecht zijn.

Plaats en datum : \_\_\_\_\_

Handtekening : \_\_\_\_\_

** inschrijven is mogelijk tot en met dinsdag 15 mei 2007 !!  
CV en kopie diploma bijgevoegd ??**

**Kruis deze optie aan als je in de toekomst op de hoogte wilt gehouden worden van vacatures bij het provinciebestuur Oost-Vlaanderen.**

*Je gegevens worden opgenomen in het sollicitantenbestand van Provincie Oost-Vlaanderen, Gouvernmentstraat 1, 9000 Gent en zullen aangewend worden om je op de hoogte te houden van de vacatures waarvoor je in aanmerking komt. Overeenkomstig de wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer heb je het recht de gegevens die op jou betrekking hebben te raadplegen of te verbeteren. Je kan je daarvoor wenden tot de dienst Werving & Loopbaan, fabienne.rommens@oost-vlaanderen.be, 09-267 74 88 of fax 09-267 74 98.*