

Deinze -centrum aan de Leie - is een cultuurstad, een winkelstad, een ambitieuze stad.

Voor onze dienst "Drugpunt" gaan wij over tot de aanwerving van

- **een regionaal drugpreventiewerker (A1a-A2a- 4/5^e prestatie) in contractueel verband, voor onbepaalde duur**

Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van drie jaar.

Taakomschrijving

De bevolking van de regio Deinze-Zulte-Nazareth-De Pinte en Sint-Martens-Latem inzichten aanreiken om kritisch met drugs om te gaan. Dit doel is te concretiseren in 4 deeldoelen nl.

- a) beleidsvorming en ondersteuning
- b) informatieverstrekking
- c) organisatie en ondersteuning van drugpreventie
- d) vroeginterventie

Voorwaarden

- u bezit een diploma dat toegang geeft tot niveau A (masterdiploma)
- u bezit een rijbewijs B
- u slaagt voor de selectieproeven
- u bent van onberispelijk gedrag
- u geniet de burgerlijke en politieke rechten
- u bent medisch geschikt (medisch onderzoek gebeurt door arbeidsgeneesheer)

Ons aanbod

- een boeiende job in een aangename werksfeer en in eigen regio
- interessante verlofregeling
- extralegale voordelen: maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, fietsvergoeding, teruggave in kosten abonnement openbaar vervoer
- aangepaste vorming en functionele loopbaan
- nuttige relevante ervaring uit privé-sector of als zelfstandige kan voor maximum 10 jaar geldelijke anciënniteit meetellen
- minimumbrutojaarloon (geïndexeerd): 25973,53 € of 2146,46€/maand te verhogen met
 - haard- of standplaatsvergoeding

Selectieproeven

De selectie gebeurt aan de hand van een praktisch, assessment- en mondeling gedeelte en kan voorafgegaan worden door een preselectieproef indien het aantal goedgekeurde kandidaturen meer dan 20 bedraagt.

Inlichtingen

Solliciteren dient te gebeuren aan de hand van het verplichte inschrijvingsformulier.

Dit formulier, de aanwervingsvoorwaarden, de functiebeschrijving en het competentieprofiel kan opgevraagd worden bij

☎ 09/381.95.45

✉ milda.dejans@deinze.be

en is raadpleegbaar op www.deinze.be/vacatures

Solliciteren

Bezorg het inschrijvingsformulier en de gevraagde documenten tegen ontvangstbewijs of per post aan het college van burgemeester en schepenen, Markt 21, 9800 Deinze of via e-mail (milda.dejans@deinze.be) uiterlijk tegen donderdag 30 april 2009

FUNCTIEBESCHRIJVING: Regionaal drugpreventiewerker

1. FUNCTIEBENAMING

Naam van de functie	Regionaal drugpreventiewerker
Afdeling	Departement Welzijn dienst drugpunt
Niveau/rang	A1a-A2a
Graad	administratief

2. DOEL VAN DE FUNCTIE

De bevolking van de regio Deinze-Zulte-Nazareth-De Pinte-Sint-Martens-Latem inzichten aanreiken om kritisch met drugs om te gaan. Dit doel is te concretiseren in 4 deeldoelen nl.

- a) beleidsvorming en ondersteuning
- b) informatieverstrekking
- c) organisatie en ondersteuning van drugpreventie
- d) vroeginterventie

3. KERNRESULTAATGEBIEDEN

- Inhoudelijk en administratief ondersteunen van het Lokaal Overleg Drugs (LOD) in iedere betrokken gemeente
- Verenigingen, scholen, organisaties en bedrijven op hun vraag ondersteunen in de uitwerking en uitvoering van hun drugbeleid
- Uitbouwen en onderhouden van een correct, volledig en relevant informatieaanbod langs verschillende kanalen (folders, infoavonden, website, pers, ...) in de verschillende betrokken gemeenten
- Geven van objectieve, correcte en relevante informatie in adviesgesprekken met verschillende doelgroepen (ouders, jongeren, leerkrachten, jeugdwerkers, hulpverleners, ...)
- Het coördineren, uitwerken en uitvoeren van drugpreventie op een planmatige manier en volgens de recentste wetenschappelijke inzichten en met bijzondere aandacht voor het lokale karakter
- Organiseren en geven van vorming rond preventie, drugs en gerelateerde sectoren aan diverse doelgroepen (jongeren, leerkrachten, hulpverleners, huisartsen, ...)
- Opvang en kortdurende begeleiding van jongeren met een beginnende drugproblematiek en hun omgeving
- Rapporteren aan leidinggevende

4. COMPETENTIEPROFIEL

4.1. Kerncompetenties

- A) *beleidsgerelateerde competenties:*
- plannen en organiseren
 - kwaliteitsvol werken
 - beleidsopvolging en monitoring
- B) *interactie gerelateerde competenties:*
- effectief communiceren
 - samenwerken en organisatiebetrokkenheid
- C) *persoonsgerelateerde competenties:*
- zichzelf ontwikkelen
 - integer zijn

4.2. Aanvullende competenties

- A) *beleidsgerelateerde competenties:*
- beleidsondersteunend werken
 - probleemoplossend werken
- B) *interactie gerelateerde competenties:*
- luisteren en inlevingsvermogen
 - mondeling presenteren
- C) *persoonsgerelateerde competenties:*
- creatief zijn
 - flexibel zijn

5. VERRUIMENDE BEPALINGEN

- bereidheid tot onderlinge vervanging van afwezige collega's, indien mogelijk in onderlinge afspraak of op verzoek van de leidinggevende
- in geval van noodzaak en op verzoek van de leidinggevende: bereidheid tot het werken op een andere plaats dan de normale werkplaats (o.m. n.a.v. de door de stad georganiseerde activiteiten)

6. FUNCTIESPECIFIEKE KENNIS

- kan geschreven informatie lezen en begrijpen
- kan voldoende omgaan met cijfers
- kan voldoende werken met PC en andere communicatietechnologie
- bezit basiskennis productinformatie drugs

FUNCTIEBENAMING: Regionaal drugpreventiewerker

Afdeling	Departement Welzijn
Dienst	Drugpunt
Niveau/Rang	A1a-A2a
Graad	Administratief

SPECIFIEKE AANWERVINGSVOORWAARDEN

Houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A

Houder zijn van een rijbewijs B

Slagen voor een niet-vergelijkend examen

SELECTIEPROGRAMMA

Preselectieproef

Het bestuur voorziet, bij iedere selectieprocedure waarbij het aantal goedgekeurde kandidaturen meer dan 20 bedraagt, een eliminerende preselectieproef. Deze preselectieproef gaat de andere examengedeelten vooraf.

De preselectieproef wordt opgesteld en verbeterd door de selectiejury.

De preselectieproef bestaat uit multiplechoicevragen op 100 punten met als doel de algemene ontwikkeling, vakkennis, te toetsen. De vragen zijn gebaseerd op de functieomschrijving en de inhoud van de andere gedeelten van de desbetreffende selectieprocedure.

De preselectieproef gebeurt anoniem. De kandidaten worden gerangschikt in volgorde van de behaalde punten. De 15 kandidaten met de hoogste scores (op voorwaarde dat zij minimaal 50% behalen) worden toegelaten tot het volgende examengedeelte.

Praktisch gedeelte

Proef 1: (50 punten)

Een proef die verband houdt met het beleidsdomein "drugpreventie"

Proef 2: (50 punten)

Case: een opdracht over een geschetst probleem dat verband houdt met de dienst en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd

Assessment

Geschikt/niet geschikt

Mondeling gedeelte (100 punten)

Een evaluatie van de kandidaat in overeenstemming met de functiebeschrijving en het competentieprofiel

Beoordeling van de selectiegedeelten

Preselectieproeven, praktische en mondelinge examengedeelten worden steeds op 100 punten gequoteerd.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat op het praktisch en mondeling gedeelte 60% van de punten behalen. Bestaat een gedeelte uit meerdere proeven, dan moet de kandidaat bovendien op ieder van deze proeven minimaal 50% van de punten behalen.

Op psychotechnische gedeelten en assessment gedeelten kan de kandidaat één van de volgende quoteringen bekomen:

- niet geschikt
- geschikt

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat "geschikt" behalen.

Op elk selectiegedeelte wordt geëlimineerd.

SELECTIECOMMISSIE

De selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen

De selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden en per lid uit een plaatsvervanger die optreedt bij afwezigheid van de persoon die hij vervangt

Ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen gemeentebestuur

De selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillende geslacht

De leden van de gemeenteraad en van het college van burgemeester en schepenen kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen gemeentebestuur

Bij afloop van de selectie-activiteiten beraadslaat de selectiecommissie voltallig over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten

INSCHRIJVINGSFORMULIER REGIONAAL DRUGPREVENTIEWERKER

Aan het college van burgemeester en
Schepenen
Markt 21
9800 Deinze

Naam/voornamen

Straat/nummer

Gemeente/postnummer

Telefoonnummer

e-mail

Ondergetekende stelt zich kandidaat voor deelname aan de selectieprocedure van:

- regionaal drugpreventiewerker

Ondergetekende verklaart hierbij door het stadsbestuur van Deinze in het bezit te zijn gesteld en kennis te hebben genomen van de algemene en bijzondere voorwaarden, het selectieprogramma en de functiebeschrijving van de functie waarvoor hij/zij zich kandidaat stelt.

Voor het verdere verloop van de selectieprocedure wens ik op de hoogte gebracht te worden:

- per post
- via e-mail

Naam, datum en handtekening

De inschrijving moet voorzien zijn van **volgende documenten**:

- een volledig ingevuld en ondertekend inschrijvingsformulier
- een sollicitatiebrief
- C.V. met pasfoto
- een kopie van het diploma
- een kopie van rijbewijs B

Gelieve deze documenten vast te hechten aan dit voorblad **in de hierboven voorgestelde volgorde**.

Bezorg dit formulier uiterlijk tegen donderdag 30 april 2009 per post aan het college van burgemeester en schepenen, Markt 21, 9800 Deinze, of via e-mail (milda.dejans@deinze.be)

VERKLARENDE BEPALINGEN COMPETENTIES

Competenties definiëren we als observeerbare eigenschappen onder de vorm van kennis, kunde of gedragsvaardigheid, die bijdragen tot het succesvol functioneren in een specifieke rol of functie. We onderscheiden hierbij drie groepen competenties, met name de taakgerelateerde competenties, de interactiegerelateerde competenties en de persoonsgebonden competenties.

1. PLANNEN EN ORGANISEREN

- Denkt eerst na voor hij iets doet
- Plant acties/projecten, bepaalt doelstellingen en prioriteiten
- Organiseert, ordent en structureert zijn werk en informatie
- Zorgt voor een goede samenhang van alle taken en projecten

2. KWALITEITSVOL WERKEN

- Stelt hoge eisen aan de kwaliteit van de resultaten en de dienstverlening
- Komt regelmatig met realistische voorstellen om te verbeteren
- Wil zoveel mogelijk voldoen aan de behoeften van interne en externe klanten
- Bouwt mee aan het positief imago van het bestuur
- Zet door om gewenste veranderingen in de organisatie door te voeren
- Overweegt of veranderingen in de praktijk ook als verbeteringen zullen uitpakken vooraleer tot actie over te gaan

3. BELEIDSOPVOLGING EN MONITORING

- Vertaalt het werk in meetbare resultaten en maakt hierover goede afspraken
- Verzamelt feiten en cijfers over de vorderingen en de tussentijdse resultaten
- Toetst de resultaten aan de verwachtingen
- Stuurt het beleid bij op basis van duidelijke gedocumenteerde analyse

4. EFFECTIEF COMMUNICEREN

- Draagt zorg voor efficiënte communicatie in alle richtingen en met iedereen
- Zorgt voor een goede en efficiënte doorstroom van informatie
- Stimuleert een open uitwisseling van informatie
- Volgt de procedures in verband met de interne communicatie

5. SAMENWERKEN EN ORGANISATIEBETROKKENHEID

- Heeft oog voor het gezamenlijk belang van het bestuur naast persoonlijke doelstellingen
- Stelt zich collegiaal op en toont erkenning en respect voor anderen
- Overlegt en maakt afspraken om samen met anderen het gewenste doel en resultaat te bereiken
- Neemt initiatief tot samenwerking met andere diensten (in projecten of andere samenwerkingsvormen) ook buiten het bestuur
- Houdt rekening met de gevolgen van eigen beslissingen voor andere personen en diensten
- Ondersteunt en verdedigt de belangen van het bestuur, zowel in interne als externe werkcontacten
- Toont zich verbonden met zijn functie en het bestuur

6. ZICHZELF ONTWIKKELEN

- Vraagt feedback over de eigen werkwijze en prestaties
- Benut de feedback van anderen om de eigen aanpak en werking te verbeteren
- Zet zich in om te groeien in zijn/haar functie
- Zoekt actief naar mogelijkheden om te leren, de eigen kennis en vaardigheden te verbeteren
- Benut nieuwe informatie en ideeën in de uitvoering van zijn/haar werk

7. INTEGER ZIJN

- Toont gedrag dat past binnen de gangbare waarden en normen
- Respekteert afspraken
- Gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie
- Blijft standvastig bij druk of macht
- Houdt aan normen en richtlijnen vast, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is

8. BELEIDSONDERSTEUNEND WERKEN

- Zorgt voor correcte en duidelijk adviserende dossiers naar het beleid toe
- Informeert zich goed, alvorens een advies op te maken
- Kan uit een veelheid van gegevens bruikbare syntheses maken
- Onderbouwt het advies of dossier met beschikbare informatie en geldige argumenten
- Kan een dossier op een samenhangende en ordelijke manier opbouwen en voorstellen

9. PROBLEEMOPLOSSEND WERKEN

- Signaleert problemen
- Schat juist in hoe dringend problemen zijn
- Kan het onderscheid maken tussen hoofdzaken en bijzaken
- Betrekt tijdig de juiste mensen bij de oplossing van het probleem
- Onderzoekt het probleem vanuit verschillende invalshoeken
- Is in staat om praktische en haalbare oplossingen te formuleren binnen een redelijke termijn

10. LUISTEREN EN INLEVINGSVERMOGEN

- Toont via zijn houding dat hij luistert
- Vraagt door op gegeven informatie en toetst of hij het goed begrepen heeft
- Toont oprechte aandacht en interesse voor het verhaal van de anderen
- Gaat respectvol om met wat de ander vertelt

11. MONDELING PRESENTEREN

- Brengt zijn boodschap op een duidelijke en verstaanbare manier
- Brengt zijn verhaal zodat het voor zijn luisteraars toegankelijk is
- Is alert voor de reacties van zijn toehoorders en gaat erop in
- Ondersteunt zijn presentatie met een goede houding en didactische hulpmiddelen

12. CREATIEF ZIJN

- Durft bestaande zaken ter discussie te stellen
- Heeft oog voor nieuwe mogelijkheden en bedenkt nieuwe werkwijzen
- Durft eens wat risico's nemen en niet vanzelfsprekende ideeën uiten
- Kijkt naar zaken vanuit verschillende invalshoeken, wat tot nieuwe inzichten leidt
- Heeft vaak nieuwe ideeën
- Formuleert alternatieven als hij/zij het bestaande in vraag stelt

13. FLEXIBEL ZIJN

- Gaat op een positieve manier om met nieuwe of onverwachte situaties

- Kan zijn ideeën en werkwijze aanpassen als de omstandigheden dit vereisen
- Kan overweg met verschillende en gelijktijdige opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen
- Werkt onder moeilijke omstandigheden de belangrijkste en dringendste opdrachten goed af