

INFOPAKKET

WERKBEGELEIDER KLUSTER

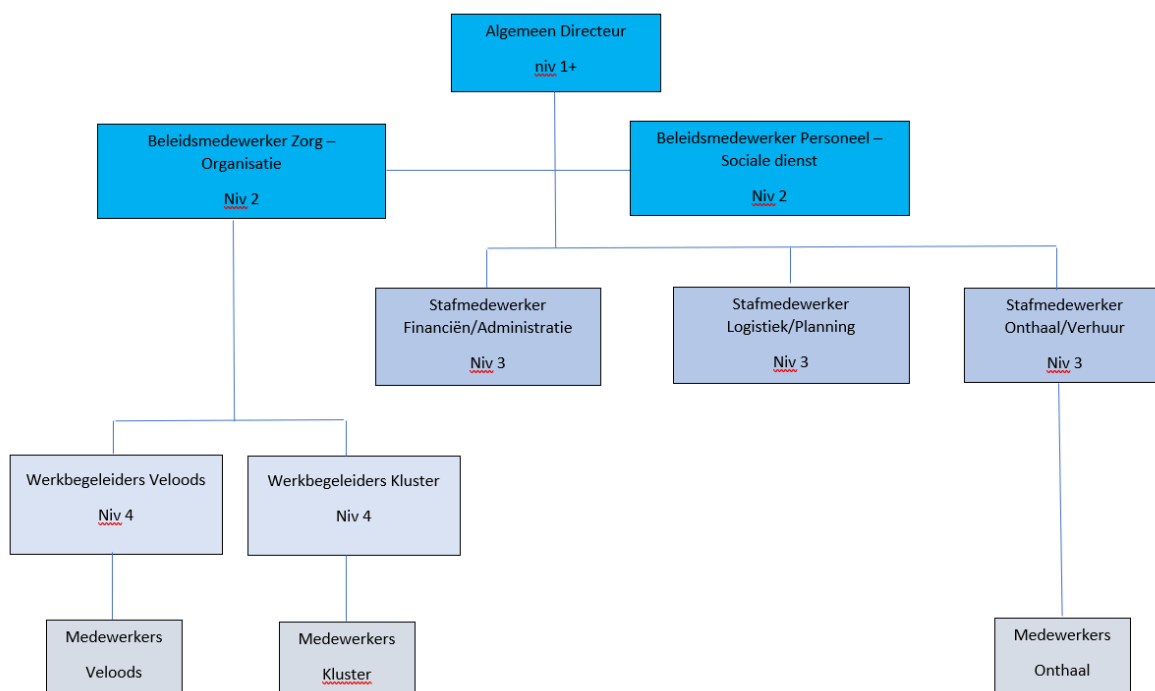
DOEL VAN DE FUNCTIE

U begeleidt de medewerkers van de afdeling 'Kluster' binnen de sociale werkplaats. Uw rechtstreekse leidinggevende is de beleidsmedewerker organisatie.

U staat in voor het aansturen van een team medewerkers binnen de afdeling Kluster. U begeleidt en superviseert hun dagelijkse werkzaamheden om zo tot een kwaliteitsvolle werking te komen. De opdrachten die u met uw team uitvoert zijn zeer divers: onderhoud van (sport)accommodatie, netheid van openbaar domein, groenonderhoud en zwerfvuilopruim, en tal van taken op maat van de doelgroepmedewerker.

U organiseert samen met de beleidsmedewerker organisatie en de stafmedewerker planning de dagelijkse planning.

ORGANOGRAM



TAKENPAKKET

Verantwoordelijk voor het begeleiden van de medewerkers binnen de afdeling

- U begeleidt en motiveert de medewerkers;
- U geeft leiding aan de medewerkers (uit kansengroepen, van diverse origine, ...) van uw afdeling;
- U superviseert de dagelijkse werkzaamheden van uw team;
- U organiseert samen met de beleidsmedewerker organisatie en de stafmedewerker planning de dagelijkse planning;
- U leert de medewerkers vaardigheden aan op maat van hun mogelijkheden;
- U heeft oog voor de leermogelijkheden van uw medewerkers;
- U kan werkopdrachten analyseren en aanpassen in functie van de mogelijkheden van de medewerkers;
- U stimuleert veilig werken bij de medewerkers en volgt hiervoor de procedures.

Verantwoordelijke voor het afgeleverde eindproduct

- U stuurt de medewerkers tijdig bij;
- U voorziet het nodige werkmateriaal;
- U ziet toe op een correct onderhoud van het werkmateriaal;
- U controleert de kwaliteit van het afgeleverde product;
- U neemt verantwoordelijkheid op bij fouten, klachten of problemen, neemt deze ernstig en zoekt naar concrete oplossingen.

Verantwoordelijke voor communicatie en contacten

- U bent het aanspreekpunt voor de klant;
- U geeft belangrijke informatie mondeling of schriftelijk door aan medewerkers, collega's en directie;
- U neemt actief deel aan de vastgelegde overlegmomenten.

COMPETENTIEPROFIEL

Werkplus hanteert een competentiehandboek. In dit handboek staan alle mogelijke competenties opgesomd. Per competentie zijn er 3 niveaus bepaald.

Persoonsgebonden competenties

- Kwaliteitsgerichtheid (niv 2)- Actief meewerken aan het verbeteren van de kwaliteit binnen de dienst.
- Samenwerken (niv 1) - Acties en initiatieven nemen om tot constructieve samenwerking te komen binnen het team.
- Inzet (niv 2) - Toont bereidheid tot extra inspanning binnen de eigen functie.

- Coachen en begeleiden (niv 3) - Coachen/begeleiden op niveau van taken en de uitvoering ervan.
- Motiveren (niv 3) - De motivatie binnen de werkomgeving bevorderen.
- Probleemoplossend denken (niv 1) - Gericht zoeken naar oplossingen, ook voor complexere problemen.
- Organiseren (niv 1) - Plannen, organiseren en coördineren op niveau van de dienst/afdeling.
- Veilig werken (niv 1) - Ziet veilig werken als een evident onderdeel van het werk.
- Mondelinge communicatie (niv 2) - Vlot kunnen communiceren naar verschillende groepen.
- Klantgerichtheid (niv 2) - Actief initiatieven nemen om voor de klanten een geschikte oplossing te bieden voor specifieke vragen.
- Flexibiliteit (niv 2) - Zich doelgericht aanpassen om gestelde doelstelling sneller en efficiënter te kunnen bereiken.

Vaktechnische competenties:

- Basiskennis wetgeving veiligheid en gezondheid op het werk
- Talen: mondeling en schriftelijk correct Nederlands
- PC-vaardigheden: gebruik van Outlook en Microsoft Office

AANWERVINGSVOORWAARDEN

- U bent praktisch ingesteld en kan activiteiten analyseren en aanpassen op maat van de medewerkers;
- U hebt affiniteit voor duurzaam milieubeheer, nette openbaar domeinen en zich inzetten voor de samenleving;
- U kan omgaan met medewerkers uit een diverse doelgroep en u bent verbaal vaardig;
- U bent flexibel in het uitvoeren van uw takenpakket en fysieke arbeid uitvoeren vormt daarbij geen probleem;
- U bent in het bezit van een rijbewijs B;
- U slaagt voor de selectieprocedure.

ONS AANBOD

- Voltijds of deeltijds vervangingscontract (uren onderling overeen te komen) met kans op een vaste tewerkstelling;
- Bruto maandloon volgens de bepalingen in onderstaande tabel;
- Maaltijdcheques ter waarde van 8 EUR per gewerkte dag;
- Terugbetaling woon-werk verkeer op basis van CAO 327.01;
- Fietsvergoeding van 0,27 cent per km;
- Relevante ervaring kan meegenomen worden bij bepalen anciënniteit;
- Mogelijkheid tot vorming, in het bijzonder ‘basisattest voor werkbegeleider binnen de sociale economie’;
- Een aangename werkomgeving in een groeiend bedrijf.

Categorie 4								
Anc	maand	jaar	RSZ	Vak	EP	EP RSZ	KOST jaar	uur
0	2.335,26	28.023,15	7.622,30	2.148,44	2.335,26	635,19	40.764,35	14.1818
1	2.371,41	28.456,86	7.740,27	2.181,69	2.371,41	645,02	41.395,25	14.4012
2	2.452,02	29.424,20	8.003,38	2.255,86	2.452,02	666,95	42.802,40	14.8908
3	2.544,31	30.531,75	8.304,64	2.340,77	2.544,31	692,05	44.413,52	15.4513
4	2.636,17	31.634,00	8.604,45	2.425,27	2.636,17	717,04	46.016,93	16.0091
5	2.636,89	31.642,71	8.606,82	2.425,94	2.636,89	717,23	46.029,59	16.0135
6	2.767,81	33.213,68	9.034,12	2.546,38	2.767,81	752,84	48.314,83	16.8085
7	2.769,23	33.230,71	9.038,75	2.547,69	2.769,23	753,23	48.339,60	16.8172
8	2.900,14	34.801,68	9.466,06	2.668,13	2.900,14	788,84	50.624,84	17.6122
9	2.901,57	34.818,90	9.470,74	2.669,45	2.901,57	789,23	50.649,89	17.6209
10	3.032,47	36.389,68	9.897,99	2.789,88	3.032,47	824,83	52.934,85	18.4158
11	3.033,91	36.406,90	9.902,68	2.791,20	3.033,91	825,22	52.959,90	18.4245
12	3.164,81	37.977,68	10.329,93	2.911,62	3.164,81	860,83	55.244,87	19.2195
13	3.166,24	37.994,90	10.334,61	2.912,94	3.166,24	861,22	55.269,92	19.2282
14	3.297,16	39.565,87	10.761,92	3.033,38	3.297,16	896,83	57.555,15	20.0232
15	3.298,58	39.582,90	10.766,55	3.034,69	3.298,58	897,21	57.579,93	20.0318
16	3.429,47	41.153,68	11.193,80	3.155,12	3.429,47	932,82	59.864,89	20.8268
17	3.430,91	41.170,90	11.198,49	3.156,44	3.430,91	933,21	59.889,94	20.8355
18	3.561,82	42.741,87	11.625,79	3.276,88	3.561,82	968,82	62.175,18	21.6305
19	3.563,24	42.758,91	11.630,42	3.278,18	3.563,24	969,20	62.199,95	21.6391
20	3.694,16	44.329,88	12.057,73	3.398,62	3.694,16	1.004,81	64.485,19	22.4341

HOE SOLLICITEREN

Solliciteren kan door het sollicitatieformulier (standaard CV) in te vullen, dit is terug te vinden op de website www.werkplus.be.

Om een vlotte en correcte behandeling van uw dossier te laten, verzoeken we u om dit formulier volledig en precies in te vullen. Stuur het ingevulde sollicitatieformulier met recente pasfoto en kopie van (hoogst behaalde) diploma per mail naar personeelsdienst@werkplus.be

Uw gegevens worden enkel verwerkt t.b.v. de sollicitatieprocedure en beschermd volgens de GDPR.

SELECTIEPROCEDURE

- Indienen van de kandidatuur;
- Cv-screening op aanwervingsvoorwaarden;
- Sollicitatiegesprek en praktische proef: op afspraak

MEER INFO?

Werkplus maatwerk vzw

Windhoek 17

8790 Waregem

056/61 34 38

personeelsdienst@werkplus.be

www.werkplus.be

