



# Vacature 40001418

---

## Algemene inlichtingen

<b>Functie:</b>	Assistent(e) voor de cel Begeleiding in de pijler Welzijn op het werk (m/v/x)
<b>Aantal vacante betrekkingen:</b>	1
<b>Arbeidsovereenkomst / Procedure:</b>	Contract onbepaalde duur
<b>Bestuur:</b>	Brussel Gewestelijke Coördinatie
<b>Directie:</b>	Directie Human Resources
<b>Locatie:</b>	City Center (tegenover het Rogierplein) – Kruidtuinlaan 20 – 1035 Brussel
<b>Info overheidsdienst:</b>	<a href="http://overheidsdienst.brussels/">http://overheidsdienst.brussels/</a>
<b>Info procedure:</b>	Eva De Man (Tel: 02/800 36 77 / Mail: <a href="mailto:edeman@gob.brussels">edeman@gob.brussels</a> )
<b>Info functie:</b>	Elke De Fauw (Tel: 02/800 37 26 / Mail: <a href="mailto:edefauw@gob.brussels">edefauw@gob.brussels</a> )

## Omschrijving van de jobinhoud:

De directie Human Resources is op zoek naar een gemotiveerde medewerker om de cel “Begeleiding” te versterken. Samen met de teamleider en een Franstalige collega niveau B zal instaan voor onder andere de volgende taken :

- Begeleiden van personeelsleden bij hun initiatieven inzake welzijn op het werk:
  - De talenten van de GOB begeleiden bij stressbeheer en burn-outpreventie;
  - De personen die dat wensen, begeleiden bij hun re-integratieproces, evenals de personeelsleden die opgenomen zijn in een implacementproject;
  - De personen bij de GOB die slecht in hun vel zitten ten gevolge van hun werksituatie begeleiden;
  - De personeelsleden indien nodig doorverwijzen naar andere welzijnsactoren;
- Het uitwerken van acties om de taalhoffelijkheid binnen de GOB te verbeteren: de GOB is een tweetalige omgeving waar het belangrijk is dat Franstaligen en Nederlandstaligen openstaan voor de moedertaal van de anderen. Het is belangrijk dat er acties worden



uitgewerkt zodat iedere medewerker de mogelijkheid heeft zijn/haar eigen taal te spreken en dat er respect voor getoond wordt;

- Het ondersteunen van de welzijnsverantwoordelijke en de transversale projectleider bij absenteïsme-analyses en het uitwerken van absenteïsme-gesprekken;
- Meewerken aan de uitvoering van de acties die opgenomen zijn in het jaarlijkse welzijnsplan;
  - Actief deelnemen aan de activiteiten en evenementen die georganiseerd worden door de pijler Welzijn op het werk
- De hiërarchie en de personeelsleden sensibiliseren voor onderwerpen die verband houden met welzijn op het werk;
- De risicoanalyses op organisatorisch en administratief niveau opvolgen;
- Maandelijks de vergadering van het platform van de welzijnsactoren van de GOB bijwonen en de notulen van deze vergaderingen opstellen;
- Het voeren van integratiegesprekken met de nieuwkomers binnen de GOB om tijdig welzijnsproblemen te detecteren ;
- Het voeren van exitgesprekken met medewerkers die de GOB verlaten om zo informatie te bekomen om probleemsituaties in de toekomst te vermijden.
- Deelnemen aan transversale projecten:
  - Het mee helpen ontwikkelen van een implacementproject: implacement bestaat erin de medewerkers die hun huidige functie niet meer kunnen uitoefenen te helpen bij het zoeken naar een nieuwe betrekking intern in de GOB. Het gaat hier vooral om medewerkers waarvan de functies verdwijnen door een reorganisatie, medewerkers die door een langdurige afwezigheid niet meer de competenties/capaciteiten hebben om hun vroegere functie te vervullen of die om welke reden dan ook hun huidige functie niet meer kunnen uitvoeren. Het kan gezien worden als een vorm van interne loopbaanbegeleiding of loopbaanheroriëntering. Het is de bedoeling deze medewerkers te helpen bij het zetten van bepaalde stappen in hun loopbaan en terug de aansluiting te vinden met de werkcontext;
  - Het (verder) helpen uitwerken van het re-integratiebeleid (rekening houdend met KB van 1 december 2016 over de re-integratie van langdurig zieke werknemers);
- Indien nodig de teamleider en de Welzijnsverantwoordelijke (A2) logistieke en administratieve ondersteuning bieden;
- Het kan gebeuren dat je werkpostbezoeken gaat uitvoeren samen met een verpleegkundige.

Je zal gevraagd worden om verschillende soorten welzijns gesprekken op autonome wijze te verrichten en de nodige begeleiding aan te bieden aan de medewerkers van de GOB. Je zal daarbij niet aarzelen om overleg te plegen met andere welzijnsactoren (de hiërarchische lijn, de vertrouwenspersonen, de IDPBW, de sociale dienst, de vakbonden, de arbeidsgeneesheer,...) en zal steeds de nodige empathie en discretie aan de dag leggen.

Bovendien wordt van jou verwacht dat je in team en/of autonoom sensibilisatie-acties kan opzetten en uitwerken en indien nodig interne informatiesessies/vormingen kan geven over welzijnsmateries.



In het kader van de transversale functies bij de DHR is het mogelijk dat je ook selectiejury's zal moeten voorzitten.

### **Specifieke factoren: interne en externe contacten**

Je zal met een aantal actoren in contact komen die belangrijk zijn voor welzijn op het werk.

- Contacten met alle actoren van het welzijn van de GOB (werkgever, hiërarchische lijn, werknemers, sociale dienst, IDPBW, EDPBW, Basisoverlegcomité, vertrouwenspersonen)
- Het kabinet Openbaar Ambt
- Elke andere organisatie bij het verrichten van een eventuele benchmarking

### **Situering binnen de organisatie:**

Dit betreft een vacante betrekking bij de Directie Human Resources van Brussel Gewestelijke Coördinatie.

Bij Brussel Gewestelijke Coördinatie beheert, coördineert en verwezenlijkt de directie Human Resources alle activiteiten in verband met de tewerkstelling van personeel bij de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel (GOB).

De directie is verantwoordelijk voor de werving van personeel, de interne mobiliteit, de evaluatieprocedure voor de personeelsleden, de bevorderingsprocedure alsook voor de indienstneming en evaluatie van de mandaathouders, het opstellen en uitvoeren van het jaarlijkse vormingsplan en de vormingsprogramma's en het waken over het welzijn van de medewerkers van de GOB.

De pijler "Welzijn en op het werk" is 1 van de 4 pijlers van de DHR. Deze pijler bestaat uit drie cellen (de cel Begeleiding, de cel Ziekte en Arbeidsongevallen en de cel Gezondheid), een transversale projectleider en een administratieve en logistieke hulp.

De doelstelling van dit team is in de eerste plaats het welzijn van de talenten van de GOB garanderen. Deze pijler moet een optimaal werkkader en dito werkomstandigheden bieden aan alle werknemers van de GOB. De pijler moet ook hefboomen creëren voor het welzijn en de ondersteuning van de talenten van de GOB en sensibiliseren voor materies die te maken hebben met welzijn en veiligheid op de werkplek.



## Profiel

### Opleiding

#### Diploma

- diploma van het hoger onderwijs van het korte type (basisopleiding van één cyclus, bv: graduaat, professionele bachelor) met volledig leerplan of voor sociale promotie
- diploma van kandidaat/academische bachelor uitgereikt na een cyclus van tenminste twee jaar studie
- getuigschrift na het slagen voor de eerste twee studie jaren van de Koninklijke Militaire School
- diploma van zeevaartonderwijs van de hogere cyclus of van hoger kunst- of technisch onderwijs van de 3de, 2de of 1ste graad met volledig leerplan
- diploma van meetkundig schatter van onroerende goederen, van mijnmeter of van technisch ingenieur.

Als je je diploma in het buitenland behaald hebt, moet je beschikken over een Belgisch gelijkwaardigheidsattest (uitgereikt door de Vlaamse Gemeenschap of Franse Gemeenschap) dat overeenstemt met het niveau van deze betrekking om in dienst te kunnen treden. Als je een dergelijk attest nog niet hebt aangevraagd, doe je dat best zo snel mogelijk, omdat het verkrijgen van het attest verschillende weken in beslag neemt.

Indien je jouw diploma behaald hebt in een andere taal dan het Nederlands, dan dien je je taalkennis van het Nederlands te bewijzen aan de hand van het taalcertificaat Artikel 7 van Selor.

Je kan onder voorbehoud deelnemen aan de selectie indien je nog niet in bezit bent van het gelijkwaardigheidsattest en/of het artikel 7 van Selor. Op het moment van het aanwervingsvoorstel dien je deze documenten wel in jouw bezit te hebben. Zo niet, zal de job voorgesteld worden aan de volgende in de rangschikking.

### Kennis

- Goede kennis van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk (+ de wet van 28 februari 2014 + 28 maart 2014 tot aanvulling en tot wijziging van de wet van 4 augustus 1996) en van het koninklijk besluit van 10 april 2014 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk.
- Kennis van de actoren op het vlak van welzijn.
- Kennis van projectbeheer (in dit geval meer specifiek projecten rond taalhoffelijkheid).



### Functionele competenties

- Je gaat om met problemen en lost ze zelfstandig op, je zoekt alternatieven en je voert oplossingen uit;
- Je drukt je mondeling op een duidelijke en begrijpelijke manier uit;
- Je creëert en bevordert de groepsgeest door jouw mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan het oplossen van conflicten tussen collega's;
- Je geeft advies aan jouw gesprekpartners en bouwt een vertrouwensrelatie op met hen op basis van jouw expertise;
- Je zet je ten volle in voor het werk door steeds het beste van jezelf te geven, kwaliteit na te streven en door te blijven doorzetten, ook bij tegenwerking;
- Je reageert resultaatgericht op stress, controleert de eigen emoties en gaat constructief om met kritiek.

### Niet vereist, wel een troef

- Een diploma in de richting van sociaal (agogisch) werk, maatschappelijk werk of personeelswerk vormt een troef.
- Ervaring in het domein van welzijn op het werk of als sociaal assistent(e) wordt eveneens beschouwd als een troef.
- Een goede kennis van het Microsoft Office pakket: Word, Excel en PowerPoint is een troef.
- Je hebt een actieve kennis van het Frans aangezien je in een tweetalige omgeving terecht komt.

### Onze waarden

**Respect** : Waardering en een open ingesteldheid ten opzichte van de ander, van verschillen, van diversiteit en van de omgeving

**Klantgerichtheid** : Rekening houden met de behoeften en verwachtingen van de begunstigden van de te verstrekken diensten (medewerkers van de GOB, burgers, bedrijven, verenigingen, regering, mensen die in Brussel langskomen of er werken) om hen tevreden te stellen

**Uitmundendheid** : zich overtreffen, continu streven naar betere prestaties, de werkpraktijken en de kwaliteit van de dienstverlening voortdurend verbeteren

**Integriteit** : Zorgen voor de naleving van de wetten en regels, loyaliteit ten opzichte van de overheid, neutraliteit en eerlijkheid



**Solidariteit** : Samenwerken om de gemeenschappelijke doelstellingen te behalen, complementariteit aanmoedigen, met elkaar delen en elkaar helpen

## **Wij bieden**

Weddeschaal: B101

Beginloon (maandelijkse brutowedde, al aangepast aan de huidige index, reglementaire toelagen niet inbegrepen) : € 2.296,18

### **Bijkomende voordelen:**

- 35 verlofdagen per jaar
- maaltijdcheques
- opleidingspakket voor nieuwkomers
- gratis MIVB-abonnement
- mogelijkheid om in te tekenen op een hospitalisatieverzekering via de vzw Sociale Dienst
- werkgeversbijdrage voor het trein- en/of busabonnement (TEC - DE LIJN)
- fietspremie: 0,22 €/km
- telewerk<sup>1</sup>
- ... raadpleeg al onze voordelen op [overheidsdienst.brussels/jobs/](https://overheidsdienst.brussels/jobs/)!

### **Redelijke aanpassing van de selectieprocedure voor personen met een handicap**

De Gewestelijke Overheidsdienst Brussel voert een actief beleid op het vlak van gelijke kansen en diversiteit. In dat verband waken we erover om gelijke kansen, een gelijke behandeling en gelijke toegang tot onze selectieprocedures te waarborgen voor kandidaten met een handicap/stoornis/ziekte. We bieden hen redelijke aanpassingen aan waardoor hun competenties getest kunnen worden in omstandigheden die hen niet benadelen tegenover de andere kandidaten.

[Link naar het aanvraagformulier voor een redelijke aanpassing van de selectieprocedure:](https://brujobs.brussels/nl/page/amenagement-raisonnable/)

<https://brujobs.brussels/nl/page/amenagement-raisonnable/>

## **Procedure**

Als je aan deze selectie wilt deelnemen, gelieve ons vóór **31/08/2018** om middernacht jouw curriculum vitae en jouw motivatie te bezorgen :

- via onze website <https://servicepublic.brussels/jobs/>
- of aan : GOB, Directie Human Resources, Kruidtuinlaan 20, 1035 Brussel.

De **procedure** verloopt als volgt:

---

<sup>1</sup> Dit is pas mogelijk wanneer uw aanvraag na indiensttreding gevalideerd wordt door uw verantwoordelijke(n).



- Een preselectie op basis van de deelnemingsvoorwaarden van de vacature (werkervaring, diploma);
- De kandidaten die geslaagd zijn voor de preselectie zullen uitgenodigd worden om deel te nemen aan een anonieme computergestuurde test;
- De 10 best gerangschikte kandidaten voor deze test zullen uitgenodigd worden om deel te nemen aan een STAR- selectiegesprek (eventueel voorafgegaan door een praktische test) die als doel heeft de specifieke competenties van de functie te evalueren. Dit selectiegesprek zal plaatsvinden tijdens de werkuren;
- Indien er voor deze procedure geen enkele laureaat geselecteerd is, worden de 10 volgende gerangschikte kandidaten bij de geïnformatiseerde anonieme test, uitgenodigd voor een selectiegesprek;
- De uitnodigingen zullen via e-mail opgestuurd worden. Gelieve een correct email adres te vermelden in uw kandidatuur en deze regelmatig te raadplegen;
- De weerhouden kandidaat/kandidate zal uitgenodigd worden om zo snel mogelijk in dienst te treden;
- De kandidaten die voor de proef slagen maar die niet als eerste aangeworven worden, worden opgenomen in een wervingsreserve.

Om een efficiënte opvolging van jouw kandidatuur te garanderen, is het uitermate belangrijk dat je in elke communicatie **NADRUKKELIJK DE FUNCTIECODE 40001418** vermeldt.