

Vacature:
Projectmedewerker EXPOO (Expoonaut) (man/vrouw)
Contractuele aanwerving
Voltijds

EXPOO (het expertisecentrum opvoedingsondersteuning van de Vlaamse overheid) is op zoek naar een projectmedewerker die het team van EXPOO versterkt. Deze nieuwe expoonaut is multi-inzetbaar en neemt ook specifieke projecten op.

EXPOO zoekt een medewerker die uitmunt in het vertalen van vragen uit het werkveld naar ondersteunende producten: vanuit pedagogische referentiekaders ga je in op behoeftes van opvoedingsondersteuners en zoek je samen met het team naar oplossingen.

Een passie voor opvoeden en opvoedingsondersteuning staat bij de zoektocht naar een nieuwe expoonaut voorop.

Bijkomende informatie over deze vacature kan je verkrijgen bij Nele Travers, stafmedewerker EXPOO via tel 02 533 13 43 of via e-mail: nele.travers@kindengezin.be

Vragen over de selectieprocedure worden beantwoord door Veerle Bydekerke, HR-consulent via tel. 02 533 12 24 of via e-mail: veerle.bydekerke@kindengezin.be

Ondersteunende maatregelen voor personen met een arbeidshandicap

Kind en Gezin wil personen met een arbeidshandicap gelijke kansen bieden om te solliciteren. Heb je een arbeidshandicap en wens je extra ondersteuning tijdens de sollicitatieprocedure?

Neem dan gerust contact op met HRM op het nummer 02 533 13 06 of stuur een e-mail naar hrm@kindengezin.be.

Vacature: Een projectmedewerker EXPOO (Expoonaut) (man/vrouw)

EXPOO, het expertisecentrum opvoedingsondersteuning van de Vlaamse overheid, maakt deel uit van Kind en Gezin en is gesitueerd in de afdeling Personeel, Communicatie en K&G-Academie.

Kind en Gezin is een intern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid (IVA rp) met ongeveer 1400 personeelsleden. Het behoort tot het beleidsdomein Welzijn, Volksgezondheid en Gezin. De missie van Kind en Gezin is: 'Kind en Gezin wil, samen met zijn partners, voor elk kind, waar en hoe het ook geboren is en opgroeit, zo veel mogelijk kansen creëren'. Kind en Gezin heeft daarmee als opdracht de levenskansen, het welzijn en de gezondheid van het kind te behartigen en de ouders te ondersteunen bij de zorg voor hun kind. Twee waarden staan centraal in onze dienstverlening: respect voor de rechten van het kind en respect voor diversiteit.

EXPOO krijgt de decretale opdracht om kennis en expertise inzake opvoeden en opvoedingsondersteuning voor kinderen en jongeren tot 18 jaar te verzamelen, verrijken en verspreiden en ondersteuning inzake methoden, technieken en instrumenten te bieden aan actoren op het domein van opvoedingsondersteuning, door:

- het stimuleren en organiseren van kennisuitwisseling over opvoedingsondersteuning;
- het aanbieden van vorming, training en opleiding aan professionelen in opvoedingsondersteuning;
- het organiseren van studiedagen, congressen en conferenties rond opvoeden en opvoedingsondersteuning;
- het ontwikkelen van basisinformatie over het opvoeden van kinderen in diverse levensfasen en die basisinformatie op een laagdrempelige en toegankelijke manier aanbieden aan alle actoren op het domein van de opvoedingsondersteuning, inclusief ouders en kinderen;
- sensibiliseringsacties over opvoedingsthema's op te zetten, o.a. door de organisatie van een jaarlijkse campagne;
- netwerking te stimuleren en een signaalfunctie op te nemen op het domein van de opvoedingsondersteuning.

1. Functieomschrijving

1.1. Naam van de functie:

Projectmedewerker EXPOO

1.2. Doel van de functie:

Verzamelen, verrijken en verspreiden van kennis en expertise inzake opvoeden en opvoedingsondersteuning en bieden van ondersteuning inzake methoden, technieken en instrumenten aan actoren op het domein van opvoedingsondersteuning.

1.3. Plaats in de organisatie:

Ressorteert onder: Stafmedewerker EXPOO

1.4. Context van de functie:

Plaats van tewerkstelling binnen Kind en Gezin: de Centrale Administratie te Brussel

Specifieke werkomstandigheden: glijdende werkuren.

1.5. Verantwoordelijkheids- en resultaatgebieden:

Opvolgen van kennis en expertise inzake opvoeding, opvoedingsondersteuning en gezinsondersteuning om deze te vertalen naar toegankelijke informatie. Dit houdt o.a. in:

- Consulteren van verschillende bronnen
- Vertalen van informatie via diverse kanalen (website, sociale media,...)
- Ontsluiten van wetenschappelijk onderzoek en cijfergegevens
- Organiseren van dialoogmomenten
- Uitbouwen van informatiecentrum
- Ontwikkelen van themabundels
- ...

Mee ontwikkelen van een vormings- en trainingaanbod naar een brede groep actoren om deze optimale kansen aan te bieden in het versterken van hun competenties en inzichten .. Dit houdt o.a. in:

- Organiseren van training voor professionals
- Aandacht hebben voor innoverende leermogelijkheden
- Coördineren van de ontwikkeling van leermateriaal
- ...

Ondersteunen van (lokale) actoren om hun aanbod rond opvoedingsondersteuning zo kwaliteitsvol mogelijk uit te bouwen. Dit houdt o.a. in:

- Ontwikkelen van hulpmiddelen
- Inspelen op vragen van (lokale) actoren naar materialen en producten
- Ontwikkelen van basisinformatie over het opvoeden van kinderen in diverse levensfasen
- Toegankelijk maken van in Vlaanderen ontwikkelde methodieken en praktijken, ook buiten het eigen netwerk
- ...

Ontwikkelen en aanbieden van basisinformatie over opvoeding in de verschillende levensfasen om de doelgroep zo volledig en kwalitatief mogelijk in te lichten. Dit houdt o.a. in:

- Mee ontwikkelen van basisinformatie
- Verder uitbouwen van de website groeimee.be
- Verkennen en inzetten van sociale media
- Maken en verspreiden van tekstueel en audiovisueel materiaal
- ...

Sensibiliseren rond opvoeden en opvoedingsthema's. Dit houdt o.a. in:

- Uitbouwen van instrumenten
- Aanleveren van materiaal en inspirerende voorbeelden

- Coördineren van de week van de opvoeding
- ...

Organiseren van (lerende) netwerken om kwaliteitsvol werken in de opvoedings- of gezinsondersteuning te bevorderen. Dit houdt o.a. in:

- Organiseren van bijeenkomsten, rondetafels, dialoogmomenten, fora
- ...

2. Competentieprofiel

2.1 Vaktechnische competenties

Kennis hebben van of bereid zijn deze kennis op korte termijn te verwerven:

- de dienstverlening van de eigen afdeling en EXPOO
- de plaats van Kind en Gezin en EXPOO als entiteit binnen de Vlaamse Overheid
- de plaats van Kind en Gezin en EXPOO binnen het beleidsdomein WVG
- tendensen in opvoeden en gezinsondersteuning
- ontwikkeling van kinderen, ouderschap en opvoedthema's
- Uitsluitingmechanismen bij kwetsbare groepen in de samenleving
- PR en communicatievaardigheden

Inzicht hebben in of bereid zijn dit inzicht op korte termijn te verwerven:

- de missie, waarden, kernactiviteiten en strategische doelstellingen van Kind en Gezin
- de organisatie en beslissingsstructuur van Kind en Gezin en de eigen afdeling
- tendensen, achtergronden en visies inzake opvoeden, opvoedingsondersteuning en gezinsondersteuning
- leerstrategieën
- kwaliteitsmanagement
- behoeften van het werkveld opvoedingsondersteuning

Kunnen toepassen van:

- basisinformatica-toepassingen (tekstverwerking, rekenbladen,), Lotus Notes en internet
- projectmanagement

2.2 Vereiste gedragscompetenties:

1. Voortdurend verbeteren:

Voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de dienst/ afdeling, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

Niveau 2: ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken

- Maakt zich vertrouwd met nieuwe materies die relevant zijn voor de eigen taak (bv. nieuwe regelgeving, informatietoepassingen, werkmethoden ...)
- Past nieuwe richtlijnen, kennis, informatie en inzichten toe in de praktijk
- Gaat na of en hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in de eigen functie ingezet kunnen worden
- Zoekt actief naar mogelijkheden om de uitvoering van het takenpakket te verbeteren en werkt die mogelijkheden verder uit tot concrete voorstellen
- ...

2. Klantgerichtheid:

Met het oog op het dienen van het algemeen belang, de legitieme behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten onderkennen en er adequaat op reageren.

Niveau 2: helpt anderen en pleegt overleg

- Steunt de voorstellen van anderen en bouwt daarop voort om tot een gezamenlijk resultaat te komen

- Stemt de eigen inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep
- Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen
- Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder de eigen opdracht
- Vraagt spontaan en proactief de mening van anderen
- Fungeren als aanspreekpunt bij vragen of problemen in het team
- ...

3. Samenwerken:

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook wanneer dit niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.

Niveau 2: onderneemt acties om voor de klant een geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen

- Past binnen de bestaande procedures en planning de dienstverlening of het product aan om de klant verder te helpen
- Geeft de klant waar hij recht op heeft op de best mogelijke wijze
- Levert, rekening houdend met bestaande procedures, sneller of meer dan afgesproken is aan de klant
- Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening
- Probeert zelf een antwoord te geven op een vraag of klacht. Verwijst zo nodig door of zoekt hulp
- Biedt een zo optimaal mogelijke oplossing voor de klant
- Verzorgen van een vriendelijk en correct onthaal om bij te dragen tot een positief en klantgericht imago van de logistieke dienst.
- ...

4. Betrouwbaarheid (consequent en correct handelen):

Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen. Afspraken nakomen en zijn/haar verantwoordelijkheid opnemen.

Niveau 2: brengt sociale en ethische normen in de praktijk

- Neemt de verantwoordelijkheid op zich voor zijn eigen handelen (past geen paraplupolitiek toe)
- Leeft de deontologie na die eigen is aan de functie of het functieniveau
- Spreekt anderen erop aan als ze niet conform bestaande regels en afspraken handelen
- Handelt consequent: neemt in soortgelijke omstandigheden soortgelijke standpunten in of een soortgelijke houding aan.
- Kan inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag worden verspreid
- Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken
- ...

5. Organisatiebetrokkenheid:

Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen.

Niveau 2: houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie:

- Overweegt in de eigen acties en voorstellen de voor- en nadelen voor de organisatie.
- Zet zich in om de doelstellingen van de organisatie te realiseren, ook al zou hij zelf andere doelen voorrang kunnen geven.
- Respekteert in de eigen adviezen en beslissingen het ruimere beleidskader (doelen, waarden, cultuur.
- Heeft oog voor de kosten die met een bepaald voorstel of initiatief samenhangen.
- Schat bij eigen acties en beslissingen de ruimere gevolgen daarvan voor de organisatie in
- ...

6. Netwerken

Ontwikkelen en bestendigen van relaties, allianties en coalities binnen en buiten de eigen organisatie of entiteit en die aanwenden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen

Niveau 2: legt nieuwe contacten die voor de eigen taak en opdracht nuttig kunnen zijn

- Brengt mensen met elkaar in contact, stelt hen aan elkaar voor
- Neemt acties om contacten te leggen en te onderhouden

- Zoekt samenwerking met interne en externe partners uit wederzijds belang
- Legt op regelmatige basis nieuwe contacten ter gelegenheid van beurzen, seminars, vakverenigingen, opleidingen
- Gaat actief op zoek naar collega's uit andere entiteiten voor informatie, expertise
- Legt contacten met andere afdelingen als de eigen opdracht hen aanbelangt (bv. voor- of natraject, impact ...)
- Legt contacten met andere entiteiten om de slaagkansen van het eigen project te vergroten (samenwerking, steun)
- ...

7. Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid

Spreken in een taal die afgestemd is op het publiek

Niveau 2: zorgt voor een heldere communicatie in twee richtingen

- Richt zich tot zijn gesprekspartner
- Gaat regelmatig na of de boodschap voor de andere duidelijk is
- Biedt zijn gesprekspartner(s) de mogelijkheid om vragen te stellen
- Geeft de gesprekspartner de ruimte om zich te uiten en onderbreekt hem niet
- Past de communicatiewijze aan de mogelijkheden of eigenheden van de gesprekspartner aan
- ...

8. Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid

Een schrijfstijl hanteren die past bij de boodschap en de doelgroep

Niveau 2: Structureert zijn boodschap en hanteert een gepast taalgebruik afhankelijk van de situatie of het publiek

- Werkt onder tijdsdruk alles correct en tijdig af
- Kan op een bepaald ogenblik let oog voor de timing zijn / haar werk afronden
- Pakt de zaken efficiënt aan
- Kan inspelen op wijzigende omstandigheden
- Ontwikkelt een aanpak die blijk geeft van doorzicht en overzicht
- ...

9. Organiseren

De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en die elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken conform de planning

Niveau 1: organiseert het eigen werk

- Werkt onder tijdsdruk alles correct en tijdig af
- Kan op een bepaald ogenblik let oog voor de timing zijn / haar werk afronden
- Pakt de zaken efficiënt aan
- Kan inspelen op wijzigende omstandigheden
- Ontwikkelt een aanpak die blijk geeft van doorzicht en overzicht
- ...

10. Analytisch denken (probleemanalyse)

Een probleem duiden in zijn verbanden. Op een efficiënte wijze op zoek gaan naar bijkomende, relevante informatie

Niveau 2: legt verbanden en ziet oorzaken

- Benadert een probleem vanuit verschillende gezichtspunten
- Benoemt de oorzaken van problemen die zich voordoen
- Legt verbanden tussen de verschillende soorten informatie
- Detecteert onderliggende problemen
- Integreert nieuw gevonden informatie met bestaande informatie
- ...

Formele vereisten

Diploma:
Beschikken over een bachelor diploma in de menswetenschappelijke richting
Vereiste ervaring
Minstens 1 jaar beroepservaring binnen het breder domein van welzijn. Kandidaten moeten de relevantie hiervan aantonen
Niveau/Rang:
B111
Standplaats:
Brussel

Wat biedt Kind en Gezin?

Kind en Gezin is een intern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid

Kind en Gezin is een intern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid en kent een vooruitstrevend en dynamisch beleid. Wij kiezen ervoor om een niet-bureaucratische instelling te zijn. Dit is zichtbaar in de organisatiestructuur en in de samenwerkingsverbanden over de structuren heen. Daardoor krijgen kennis en expertise meer aandacht en creëren wij ruimte voor nieuwe ideeën. Er heerst dan ook een jonge, collegiale en constructieve sfeer binnen de instelling.

Ook leggen wij sterk de nadruk op het belang van vorming en opleiding voor al onze werknemers.

Als organisatie die haar dienstverlening wenst open te stellen naar de hele bevolking streeft Kind en Gezin er ook naar dit te weerspiegelen in het personeelsbeleid. Daarom onderstrepen wij uitdrukkelijk dat de functie openstaat voor mannen en vrouwen, autochtonen en personen met een migratieachtergrond, personen met een beperking...

Aantrekkelijk personeelsstatuut en moderne werkomgeving

Kind en Gezin heeft een aantrekkelijk personeelsstatuut (glijdende werkuren, 35 verlofdagen voor een voltijdse tewerkstelling). Voor deze functie gaat het om een contractuele aanwerving van onbepaalde duur.

Afhankelijk van de relevante ervaring wordt de anciënniteit meegenomen en bedraagt het bruto maandloon voor een voltijdse tewerkstelling op niveau B minstens 2235,68 euro (0 jaar anciënniteit).

Afhankelijk van de context is er voor een aantal functies de mogelijkheid tot 'alternatief werken'.

Alle personeelsleden ontvangen een maaltijdcheque per gepresteerde dag.

Alle personeelsleden krijgen een gratis hospitalisatieverzekering en kunnen mits het storten van een bijdrage inwonende familieleden aansluiten.

Via een derde betalingsstelsel betaalt de werkgever 100% het woon-werkverkeer met het openbaar vervoer. De ligging vlakbij het Zuidstation maakt een vlotte bereikbaarheid met het openbaar vervoer mogelijk.

Kind en Gezin beschikt over een bedrijfsrestaurant met erg democratische prijzen.

Voor meer informatie rond de arbeidsvoorwaarden kan je terecht op volgende site van de Vlaamse overheid:

<http://www.werkenvoorvlaanderen.be>

Sollicitatieprocedure

Solliciteren kan je via de jobsite van Kind en Gezin (www.kindengezin.be/jobs en vrijwilligers), nadat je bent aangemeld en je profiel hebt aangemaakt.

Kandidaturen worden verwacht **uiterlijk op zondag 21 juni 2015**. De selectiegesprekken zijn voorzien op donderdag 2 juli en dinsdag 7 juli 2015.

Meer informatie over Kind en Gezin is te vinden op onze website www.kindengezin.be

De **selectieprocedure** verloopt als volgt:

- een toets van de kandidaturen aan de formele vereisten;
- preselectie op basis van de vereiste criteria die vermeld worden in het vacaturebericht;
- één of meerdere selectie-interviews; voorafgaand aan het gesprek krijgen de kandidaten eventueel een (korte) gevalstudie die ze schriftelijk moeten oplossen;

Bijkomende informatie over deze vacature kan je verkrijgen bij Nele Travers, stafmedewerker EXPOO via tel 02 533 13 43 of via e-mail: nele.travers@kindengezin.be

Vragen over de selectieprocedure worden beantwoord door Veerle Bydekerke, HR-consulent via tel. 02 533 12 24 of via e-mail: veerle.bydekerke@kindengezin.be