

Examenprogramma Sportcoördinator

De Vereniging Ons Tehuis gaat over tot de organisatie van een wervingsexamen voor de functie sportcoördinator.

1 WIE KAN DEELNEMEN?

- Je bent minstens 18 jaar
- Je kan een bewijs van goed gedrag en zeden model 596-2 voorleggen (maximum 6 maanden oud)
- Je hebt een diploma bachelor in het onderwijs – lichamelijke opvoeding en je kan via relevante stage- werk- of vrijwilligerservaring aantonen dat je voldoende kennis hebt van de doelgroep kwetsbare jongeren.
OF
- Je hebt een diploma bachelor in de orthopedagogie en je kan via relevante stage- werk- of vrijwilligerservaring aantonen dat je voldoende kennis hebt van diverse sporttakken.
OF
Je hebt een bachelordiploma in een andere richting met sociale of pedagogische finaliteit en je kan via relevante stage-, werk- of vrijwilligerservaring aantonen dat je voldoende kennis hebt van de doelgroep kwetsbare jongeren en van diverse sporttakken.

2 GEZOCHT PROFIEL

- Je bent een enthousiast en gedreven iemand
- Je kan je identificeren met de VOT als organisatie en als werkgever
- Je streeft naar de hoogst mogelijke kwaliteit in je werk en streeft naar continue verbetering en borging van resultaten.
- Je handelt naar en anticipeert op wensen en behoeften van cliënten en geeft een hoge prioriteit aan goede dienstverlening en cliënttevredenheid.
- Je bent een teamspeler die wil bijdragen aan een gezamenlijk resultaat ook als dit niet van persoonlijk belang is
- Je kan een probleemsituatie of vraag correct analyseren en deze zelfstandig of in samenwerking met anderen oplossen
- Je hebt aandacht voor en luistert actief naar de gevoelens, behoeften en/of noden van cliënten en houdt hiermee rekening in je eigen gedrag en houding
- Je beschikt over een contextgerichte basishouding.
- Je beschikt over sterke communicatieve vaardigheden.
- Je bent sterk in plannen en organiseren en stemt je planning af met alle betrokken personen.
- Je bent flexibel

- Je bent bereid te werken in een flexibel uurrooster met o.m. dag-, avond- en weekenddiensten. Je bent bereid sporadisch in te slapen. Je bent bereid meerdere keren per jaar meerdaagse kampen en ervaringstrajecten te organiseren en te begeleiden.

Zie bijlage voor het uitgebreide functieprofiel.

3 INHOUD FUNCTIE

Zie bijlage voor het uitgebreide functieprofiel.

4 ONS AANBOD

- ***Voltijds contract van onbepaalde duur.***
- **Een duurzaam werkkader**

In de VOT streven we naar maximale werkzekerheid voor onze medewerkers.

- **Ontwikkelingskansen met aandacht voor sterktes**

Competenties en talenten vormen de rode draad doorheen ons personeelsbeleid. Dit toont aan dat we geloven in ontwikkelen van de capaciteiten van onze medewerkers. We investeren daarom o.a. in een kwaliteitsvol onthaal en introductie in de nieuwe functie, een stevig opleidingsbeleid dat sterktes verder laat ontplooiën en een individueel ontwikkelingsgesprek op regelmatige basis voor elke medewerker.

- **Een aantrekkelijk beloningspakket**

Beloning zien we in de VOT als het totale pakket aan voordelen die je als medewerker geniet.

Je wordt betaald overeenkomstig de barema's van het Agentschap Jongerenwelzijn aangevuld met volgende voordelen:

- Extra verlofdagen
- Maaltijdcheques voor medewerkers die geen recht hebben op arbeidsduurverminderingdagen
- Gratis hospitalisatieverzekering bij een contract onbepaalde duur.
- Een tweede pensioenpijler
- Diverse personeelskortingen en -voordelen
- **Ondersteuning en begeleiding door gedreven leidinggevenden met een visie**

Onze leidinggevenden zijn een drijvende kracht achter hun team. Zij handelen vanuit een duidelijke en gedragen visie waarbij zij het evenwicht tussen het belang van de organisatie en de wensen van onze medewerkers zorgvuldig bewaken.

- **Inspraak en participatie**

In de VOT hechten we veel belang aan inspraak en participatie. Het betrekken van alle relevante partijen kan de dienst- en hulpverlening enkel ten goede komen, dit zowel op het vlak van de individuele hulpverlening als op het vlak van de algemene werking van de voorzieningen / het project en de inrichtende macht.

We doen dit o.m. door het organiseren van diverse formele overlegmomenten, het oprichten van werkgroepen bij belangrijke beleidsthema's en een goede samenwerking met onze syndicale delegatie.

- **(Samen)werken in een professioneel en aangenaam werkklimaat**

Om een kwaliteitsvolle hulp- en dienstverlening te kunnen garanderen, is er nood aan goed op elkaar afgestemde medewerkers. We proberen de neuzen daarom optimaal in dezelfde richting te plaatsen. Dit doen we o.m. door te werken met een up-to-date kwaliteitshandboek met zorgvuldig uitgewerkte visieteksten en procedures, regelmatig overleg en het organiseren van teamdagen.

Werken in de VOT betekent ook werken in een collegiale, warme werksfeer. 'Professionaliteit met een hart' en 'respect' behoren niet voor niets tot onze kernwaarden. Om die aangename werksfeer te stimuleren, organiseert ons feestcomité op regelmatige basis activiteiten bv. een quiz of een barbecue waar alle medewerkers van harte welkom zijn!

5 SELECTIEPROCEDURE EN –PROGRAMMA

5.1 Screening sollicitatieformulier

- Deelnemen kan door het verplichte sollicitatieformulier te bezorgen tegen de uiterlijke sollicitatiedatum (zie punt 6: tijdspad)
- Het sollicitatieformulier wordt gescreend op de voorwaarden vermeld onder punt 1. Dit gebeurt door de directeur en personeelsdeskundige. Wie aan de voorwaarden vermeld onder punt 1 voldoet, wordt uitgenodigd voor een verkennend gesprek.
- Bij een grote respons vindt er een uitgebreidere screening van het sollicitatieformulier plaats op basis van objectieve gegevens. Enkel de kandidaten die de jury weerhoudt na deze uitgebreide screening, zullen in dit geval worden uitgenodigd voor het verkennend gesprek.

5.2 Verkennend gesprek

Inhoud:

- Bevragen motivatie en inhoud sollicitatieformulier.
- Bevragen kennis sector, functie en VOT.
- Bevragen kerncompetenties.

Jury:

- Hoofdbegeleider JEZ11
- Personeelsdeskundige

Secretaris:

- Personeelsdeskundige

Kandidaten moeten minstens 50% behalen om te slagen voor dit onderdeel en toegelaten te worden tot de rest van de procedure.

5.3 Persoonlijheids- en motivatievragenlijst

De kandidaten die slagen voor het verkennend gesprek, krijgen een link naar een persoonlijkheids- en motivatievragenlijst toegestuurd op het mailadres vermeld in hun sollicitatieformulier. Deze moeten zij vervolledigen volgens de gegeven instructies en tegen de datum vermeld in de instructies.

De persoonlijkheids- en motivatievragenlijst hebben een adviserende functie. Het advies is ofwel gunstig ofwel ongunstig en wordt meegenomen in de kwalitatieve eindbeoordeling. De beoordeling gebeurt door de directeur en personeelsdeskundige.

5.4 Assessmenttoefening

De kandidaten krijgen een assessmenttoefening toegestuurd op het mailadres in het sollicitatieformulier die de competentie 'plannen en organiseren' test. Zij vullen deze in tegen de uiterlijke datum (zie punt 6: tijdspad)

De beoordeling van de assessmenttoefening maakt onderdeel uit van de beoordeling van het eindgesprek.

Jury:

- Directeur
- Personeelsdeskundige

5.5 Eindgesprek

Inhoud:

- Casus
- Rollenspel
- Gedragsgericht interview.
- Bespreking van de persoonlijkheidsvragenlijst, motivatievragenlijst en assessmenttoefening

Kandidaten moeten minstens 50 procent behalen om te slagen voor dit onderdeel. De beoordeling van de assessmenttoefening maakt onderdeel uit van de beoordeling van het eindgesprek.

Jury:

- Adjunct-directeur
- Hoofdbegeleider JEZ11
- Personeelsdeskundige

Secretaris:

- Personeelsdeskundige

5.6 Eindbeoordeling

Kandidaten moeten minstens 50 procent halen per onderdeel en minstens 60 procent halen voor het volledige wervingsexamen om te slagen.

Elke kandidaat krijgt zowel een kwantitatieve als kwalitatieve beoordeling.

De kwalitatieve beoordeling bevat o.a. het advies op basis van de persoonlijkheids- en motivatievragenlijst. Indien dit advies ongunstig is, kan dit ertoe leiden dat de kandidaat niet geslaagd is voor het wervingsexamen.

De kwalitatieve beoordeling vermeldt voor welke leefgroepen de geslaagde kandidaten geschikt worden bevonden.

5.7 Aanleg van een wervingsreserve

Kandidaten die geslaagd zijn voor het wervingsexamen, maar niet onmiddellijk worden aangeworven, worden opgenomen in de wervingsreserve.

De wervingsreserve heeft een geldigheidsduur van één jaar.

De geslaagden worden gecontacteerd in volgorde van de eindscore.

6 TIJDSPAD

Onderdeel	Tijdstip
Uiterste sollicitatiedatum	07/06/2018
Verkennde gesprekken	12/06/2018 (voor- of namiddag) en/of 13/06/2018 (enkel voormiddag)
Indienen assessmtoefening, persoonlijkheidsvragenlijst, motivatievragenlijst	17/06/2018
Eindgesprekken	22/06/2018