

SELECTIEPROCEDURE VOOR HET AANLEGGEN VAN EEN WERVINGSRESERVE VOOR DE GRAAD VAN CONTRACTUEEL HALFTIJD ADMINISTRATIEF DESKUNDIGE (LOKALE DRUGPREVENTIEWERKER) INDRA.

Selectieprocedure

De selectieprocedure bestaat uit een schriftelijk en een mondeling gedeelte. Elk gedeelte is eliminerend. Een kandidaat dient eerst te slagen in het schriftelijk gedeelte vooraleer hij/zij toegelaten wordt tot het mondeling gedeelte. De kandidaat wordt hiervan op de hoogte gesteld.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 60% van de punten behalen op het schriftelijk en mondeling gedeelte afzonderlijk en 60% op het geheel van de selectieproef.

Schriftelijk gedeelte: inhoud	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 2 gevalstudies waarin de kennis met betrekking tot INDRA en de drugsector, nl. preventie en vroeginterventie aan bod komen.<input type="checkbox"/> Algemene vragen aangaande alcohol- en drugspecifieke kennis.
Schriftelijk gedeelte: voorbereiding	Ter voorbereiding van het schriftelijk gedeelte kan u het document "INDRA, INtegrale Aanpak van het Regionale Drugsfenomeen. Drugbeleid. Ontwerp - december 2009." opvragen via de dienst Personeel-Selecties, Keizersplein 21, 9300 Aalst. Telefoon: 053 73 21 75, e-mail: personeelsdienst.selecties@aalst.be Dit document mag NIET gebruikt worden tijdens het schriftelijk gedeelte.
Schriftelijk gedeelte: datum	Het schriftelijk gedeelte zal plaatsvinden op <u>woensdag 7 april 2010 van 9 uur tot 11 uur</u> . De locatie wordt later meegedeeld.
Mondeling gedeelte: inhoud	Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkkterrein.
Mondeling gedeelte: datum	Het mondeling gedeelte (30 minuten) zal plaatsvinden op vrijdag <u>23 april 2010</u> . Het uur en de locatie worden later meegedeeld.

Kandidaatstelling

Voorwaarden voor deelname aan de selectieprocedure

1. Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de functie. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan één maand.
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten.
3. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn

	<p>van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.</p> <p>4. Aan de nationale dienstplichtwetten voldoen</p> <p>5. Voldoen aan de vereiste over de talenkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.</p> <p>6. In het bezit zijn van ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld.</p> <p>7. Slagen in de selectieprocedure.</p>
Kandidaatstelling: hoe	<p>De kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren:</p> <ul style="list-style-type: none"> - door een aangetekende, per post verzonden sollicitatiebrief gericht aan het college van burgemeester en schepenen, Grote Markt 3 te 9300 Aalst - door een per fax bezorgde sollicitatiebrief (053 73 21 69) - door tegen ontvangstbevestiging te worden afgegeven op de dienst Personeel-Selecties, Keizersplein 21, 9300 Aalst - door online te solliciteren via de betreffende vacature op de website van de stad Aalst - door een e-mail met ontvangstbevestiging te sturen naar: (personeelsdienst.selecties@aalst.be) <p>Wanneer in voorkomend geval, uit de ingediende documenten blijkt, dat de kandidaat niet voldoet aan de voorwaarden gesteld onder de nummer 6 wordt de kandidatuur niet meer in aanmerking genomen. Aan de voorwaarden gesteld in de nummers 1, 2, 4 en 5 dient de kandidaat te voldoen op de datum van de aanstelling op proef.</p>
Kandidaatstelling: diploma	Bij de kandidatuurstelling dient een kopie van het gevraagde diploma gevoegd te worden (op sanctie van nietigheid).
Kandidaatstelling: uiterste inschrijvingsdatum	15 maart 2010

Inlichtingen

Voor meer inlichtingen kan u contact opnemen met de dienst Personeel-Selecties, Keizersplein 21, 9300 Aalst. Telefoon: 053 73 21 75, e-mail: personeelsdienst.selecties@aalst.be

Uw contactpersoon voor deze selectieprocedure is Sandy Schoupe.

Functiebeschrijving

Algemene informatie

Functietitel	Administratief deskundige (lokale drugpreventiewerker)
Departement	-
Dienst	Strategisch veiligheids-en preventieplan
Plaats in de organisatie	De drugpreventiewerker rapporteert aan de bestuurssecretaris drugspreventie.
Niveau	B
Weddeschaal	B1-B3
Statuut	contractueel
Doel van de functie	De preventiewerker moet een lokaal netwerk uitbouwen met intermediairen van verschillende sectoren zoals het jeugdwerk, onderwijs, politie, welzijn, gezondheid, vrije tijd e.a. Hij/zij draagt bij tot de realisatie van de prioriteiten en doelstellingen van het beleidsplan INDRA, Integrale Aanpak van het Regionale Drugsfenomeen in Aalst, Lede, Erpe-Mere, Haaltert en Denderleeuw. De doelstelling van INDRA is de integrale aanpak van het drugsfenomeen door intergemeentelijke en intersectorale samenwerking bij de uitbouw van een geïntegreerd beleid inzake drugspreventie, vroeginterventie, hulpverlening en handhaving.

Functie-inhoud

Lokaal drugoverleg	De drugpreventiewerker is de trekker van dit overleg. Dit betekent dat hij de centrale figuur is die de contacten legt, vergaderingen voorbereidt, zorgt dat inhoud en opgevolgd worden, enzovoort.
Drugpreventie	De drugpreventiewerker kan door zijn voeling met het werkveld, met de noden die leven en zijn specifieke deskundigheid zelf een aanbod rond drugpreventie uitwerken. Afhankelijk van de vraag kan hij/zij beroep doen op bestaande preventie-initiatieven of deze aanvullen en zo komen tot vernieuwde concepten. Hij/zij coacht de verschillende sectoren (b.v. onderwijs, artsen, ...) in hun initiatieven en kan hen aanzetten tot samenwerken of kan een aantal initiatieven bundelen.
Vroeginterventieaanbod	De drugpreventiewerker is aanspreekbaar voor zowel jongeren, ouders als intermediairen, zowel individueel als eventueel door het uitbouwen van een groepsaanbod. Hij/zij

fungeert zowel als aanspreekpunt als informatiepunt. Dit betekent dat hij/zij alle informatie rond drugs centraliseert.

Competentieprofiel

<i>Kennis</i>	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Vakkennis: vergadertechnieken, hulpverlening, begeleiding, MS Office<input type="checkbox"/> leren: opbouwen van een drugspecifieke deskundigheid
<i>Vaardigheden</i>	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Initiatief<input type="checkbox"/> Zelfstandigheid<input type="checkbox"/> Verantwoordelijkheidszin<input type="checkbox"/> Aanpassingsvermogen: bereid tot avond- en weekendwerk, verplaatsingen met de eigen wagen<input type="checkbox"/> werkorganisatie
<i>Attitude</i>	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> openheid, respect, luisterbereidheid<input type="checkbox"/> discreet: bewaren van het beroepsgeheim (artikel 458 Strafwetboek)<input type="checkbox"/> samenwerken