

**SELECTIEPROCEDURE VOOR HET AANLEGGEN VAN EEN WERVINGSRESERVE  
VOOR DE GRAAD VAN CONTRACTUEEL BESTUURSSECRETARIS (CASE MANAGER)  
INDRA.**

**Selectieprocedure**

De selectieprocedure bestaat uit een schriftelijk gedeelte, een assessment en een mondeling gedeelte. Elk gedeelte is eliminerend. Een kandidaat dient eerst te slagen in het schriftelijk gedeelte, dan te slagen in het assessment, 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 gedeelte, de beoordeling "geschikt" halen voor het assessment, 60% van de punten behalen op het mondeling gedeelte en 60% op het geheel van de selectieproef.

Schriftelijk gedeelte: inhoud	<ul style="list-style-type: none"> <li>❑ 2 gevalstudies waarin de kennis met betrekking tot de drugsector aan bod komt.</li> <li>❑ Algemene kennisvragen aangaande INDRA en de drugsector.</li> </ul>
Schriftelijk gedeelte: voorbereiding	<p>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: <a href="mailto:personeelsdienst.selecties@aalst.be">personeelsdienst.selecties@aalst.be</a></p> <p>Dit document mag NIET gebruikt worden tijdens het schriftelijk gedeelte.</p>
Schriftelijk gedeelte: datum	Het schriftelijk gedeelte zal plaatsvinden op <u>woensdag 7 april 2010 van 14 uur tot 16 uur</u> . De locatie wordt later meegedeeld.
Assessment: inhoud	Een assessment in verband met de managementscapaciteiten op het niveau van de functie.
Assessment: datum	Het assessment zal plaatsvinden op <u>maandag 26, dinsdag 27 of woensdag 28 april 2010</u> . Het uur en de locatie worden 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 werkterrein.
Mondeling gedeelte: datum	Het mondeling gedeelte (30 minuten) zal plaatsvinden op <u>dinsdag 11 mei 2010</u> . Het uur en de locatie worden later meegedeeld.

## Kandidaatstelling

---

Voorwaarden voor deelname aan de selectieprocedure	<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. De burgerlijke en politieke rechten genieten.</li><li>3. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.</li><li>4. Aan de nationale dienstplichtwetten voldoen</li><li>5. Voldoen aan de vereiste over de talenkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.</li><li>6. In het bezit zijn van ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs.</li><li>7. Slagen in de selectieprocedure.</li></ol>
Kandidaatstelling: hoe	<p>De kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- door een aangetekende, per post verzonden sollicitatiebrief gericht aan het college van burgemeester en schepenen, Grote Markt 3 te 9300 Aalst</li><li>- door een per fax bezorgde sollicitatiebrief (053 73 21 69)</li><li>- door tegen ontvangstbevestiging te worden afgegeven op de dienst Personeel-Selecties, Keizersplein 21, 9300 Aalst</li><li>- door online te solliciteren via de betreffende vacature op de website van de stad Aalst</li><li>- door een e-mail met ontvangstbevestiging te sturen naar: (<a href="mailto:personeelsdienst.selecties@aalst.be">personeelsdienst.selecties@aalst.be</a>)</li></ul> <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	<u>maandag 15 maart 2010</u>

## 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](mailto:personeelsdienst.selecties@aalst.be)

Uw contactpersoon voor deze selectieprocedure is Sandy Schoupe.

## Functiebeschrijving

---

### Algemene informatie

<b><i>Functietitel</i></b>	Bestuurssecretaris (case manager)
<b><i>Departement</i></b>	-
<b><i>Dienst</i></b>	Strategisch veiligheids-en preventieplan
<b><i>Plaats in de organisatie</i></b>	De bestuurssecretaris rapporteert aan de coördinator Traject. Hij/zij maakt deel uit van het hulpverleningsteam
<b><i>Niveau</i></b>	A
<b><i>Weddeschaal</i></b>	A1a-A2a
<b><i>Statuut</i></b>	Contractueel
<b><i>Doel van de functie</i></b>	<p>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.</p> <p>Mensen met een probleem van middelenmisbruik hebben meestal problemen op verschillende leefgebieden. Gezien op elk van deze leefgebieden verschillende specialisten actief zijn, moet er altijd met verschillende diensten en organisaties samengewerkt worden om zo tot een fundamentele oplossing te komen. Deze samenwerking dient een actief proces te zijn waarbij cliënten effectief ondersteund worden bij het aanhaken en contact leggen met deze diensten. De bestuurssecretaris coördineert en organiseert ev. overleg met alle betrokken diensten om steeds goed af te kunnen stemmen en vinger aan de pols te houden mbt het behalen van de vooropgestelde doelstellingen.</p>

## Functie-inhoud

---

<b>Case management</b>	<p>De bestuurssecretaris treedt op als case manager en hanteert de methodiek van het Case Management zoals hier beschreven:</p> <p>Analyse van sterktes en zwaktes van de cliënt (assessment);</p> <p>Vastleggen van aandachtsgebieden, doelstellingen en subdoelen (planning);</p> <p>“advocaat” zijn van de cliënt en de regie opnemen van het hulpverleningsproces door o.a.</p>
	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> In contact brengen met diensten (linking);</li><li><input type="checkbox"/> Afstemming van de hulpverlening (coördinatie);</li><li><input type="checkbox"/> Opkomen voor belangen cliënt (advocacy);</li><li><input type="checkbox"/> Cliënt opzoeken in diens omgeving (outreaching)</li></ul> <p>Opvolging en bijsturing van doelstellingen en hulpverleningsproces (monitoring);</p> <p>Evaluatie van doelen en tevredenheid cliënt (evaluatie);</p> <p>Indien dit niet opgenomen wordt door andere diensten, kan de case manager ook:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Helpen en ondersteunen cliënt (directe dienstverlening): informatie, advies, motivatie, aanleren vaardigheden, regelmatige gesprekken, ev. therapie;</li><li><input type="checkbox"/> Ontwikkelen van samenwerkingsverbanden op de verschillende levensgebieden;</li><li><input type="checkbox"/> In contact brengen van de verschillende actoren.</li></ul>

## Competentieprofiel

---

<b>Kennis</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Vakkennis</li><li><input type="checkbox"/> leren</li></ul>
<b>Vaardigheden</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Initiatief</li><li><input type="checkbox"/> Zelfstandigheid</li><li><input type="checkbox"/> Verantwoordelijkheidszin</li><li><input type="checkbox"/> Orde, stiptheid, nauwkeurigheid</li><li><input type="checkbox"/> Aanpassingsvermogen</li><li><input type="checkbox"/> werkorganisatie</li></ul>
<b>Attitude</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Organisatiebetrokkenheid</li><li><input type="checkbox"/> Klantgerichtheid</li><li><input type="checkbox"/> Klantvriendelijkheid</li><li><input type="checkbox"/> Omgangsstijl</li><li><input type="checkbox"/> samenwerken</li></ul>