

Provincieraadsbesluit

betreft **PERSONEELSBEHOEFTE - FORMATIE**
Wijziging personeelsformatie directie Welzijn en
Gezondheid en voorzien van nieuwe functiebeschrijvingen
verslaggever de heer Eddy Couckuyt

De Provincieraad,

Gelet op het ministerieel besluit van 2 februari 1999 tot goedkeuring van het besluit van de provincieraad van Oost-Vlaanderen van 9 december 1998 houdende de goedkeuring van de nieuwe formatie van het provinciepersoneel (administratie en onderwijs) en de gedeeltelijke vernietiging van het besluit van de provincieraad van Oost-Vlaanderen van 9 december 1998 houdende goedkeuring van het nieuw personeelsstatuut voor het provinciepersoneel (administratie en onderwijs), in het kader van de algemene weddeschaalherziening;

Gelet op de provincieraadsbesluiten van 9 december 1998 houdende goedkeuring van de personeelsformatie, het administratief statuut, het reglement contractuelen en het geldelijk statuut, met latere wijzigingen;

Gelet op het provincieraadsbesluit van 14/06/2006 houdende de vaststelling van de contractuele bezetting van het project 'ondersteuning van het bovenlokaal woonbeleid';

Gelet op het provincieraadsbesluit van 13/06/2007 houdende de vaststelling van de contractuele bezetting van het project 'Sectoraal fonds: arbeidszorg en gezins- en opvoedingsondersteuning';

Gelet op het algemeen beleidsprogramma 2007 - 2012 goedgekeurd bij provincieraadsbesluit van 28 maart 2007, inzonderheid de daarin vervatte doelstelling tot de uitbouw van een provinciaal beleid dat '...erop gericht is dat mensen zich goed voelen in Oost-Vlaanderen' en dat wil werken aan '....de realisatie van de maatschappelijke grondrechten en meer bepaald het recht op sociale dienstverlening, behoorlijke huisvesting, aangepaste tewerkstelling en culturele en maatschappelijke participatie';

Gelet op de principiële beslissing van 25 oktober 2007 van de deputatie houdende de wijzigingen aan de personeelsformatie en de creatie van nieuwe functiebeschrijvingen van bestuurssecretaris welzijn en gezondheid, bestuurssecretaris sociale planning en bestuurssecretaris sociale databank;

./...

Gelet op het protocol houdende de conclusies van de onderhandeling, afgesloten in het Bijzonder Onderhandelingscomité van 5 november 2007;

Gelet op het advies van het managementteam van 22 oktober 2007;

Overwegende dat noodzakelijke wijzigingen aan de personeelsformatie van de directie Welzijn en Gezondheid moeten worden doorgevoerd naar aanleiding van de nieuwe doelstellingen zoals geformuleerd in het algemeen beleidsprogramma 2007 – 2012;

Overwegende dat deze wijzigingen gebaseerd zijn op een grondig behoefteonderzoek en profielstudie;

Overwegende dat de voorgestelde formatiewijziging geen reële meerkost inhoudt voor het budget van de directie Welzijn en Gezondheid;

Overwegende dat op basis van de voorgestelde wijzigingen aan de personeelsformatie de nieuwe functiebeschrijving van bestuurssecretaris welzijn en gezondheid, bestuurssecretaris sociale planning en bestuurssecretaris sociale databank worden toegevoegd;

Overwegende dat voor de opdracht inzake de projecten interprovinciale sociale kaart en interprovinciale coördinatie sociale planning contractuele tewerkstelling voorzien wordt omdat dit kadert in een samenwerkingsovereenkomst tussen de Vlaamse provincies (en de Vlaamse Gemeenschapscommissie wat sociale kaart betreft) en waarbij overdracht van middelen gepaard gaat;

Overwegende dat voor de opdracht inzake het project gebiedswerking welzijn en gezondheid contractuele tewerkstelling voorzien wordt omdat dit kadert in een samenwerkingsovereenkomst met de Vlaamse Gemeenschap en waarbij overdracht van middelen gepaard gaat;

Overwegende dat voor de opdracht inzake het project Oost-Vlaams steunpunt toegankelijkheid contractuele tewerkstelling voorzien wordt omdat dit kadert in een convenant met de Vlaamse Gemeenschap en waarbij overdracht van middelen gepaard gaat;

Overwegende dat voor de opdracht inzake het project Intergemeentelijk jeugdconsulent Brakel-Lierde contractuele tewerkstelling voorzien wordt omdat dit kadert in een overeenkomst met de betrokken gemeenten waarbij overdracht van middelen gepaard gaat; waarbij de opdracht van tijdelijke aard is nl. tot 30 april 2008;

Overwegende dat voor de opdracht inzake het project extern gelijke kansenbeleid contractuele tewerkstelling voorzien wordt omdat dit kadert in een convenant met de Vlaamse Gemeenschap en waarbij overdracht van middelen gepaard gaat;

Overwegende dat voor de opdracht inzake het project zorgbemiddeling contractuele tewerkstelling voorzien wordt omdat dit kadert in een

./...

samenwerkingsprotocol met het Vlaams Agentschap voor personen met een handicap en waarbij overdracht van middelen gepaard gaat;

Overwegende dat voor de opdracht inzake het project steunpunt geïntegreerde preventie Lokeren contractuele tewerkstelling voorzien wordt omdat dit kadert in een projectverbintenis met de Stad Lokeren en de Federale overheid en waarbij overdracht van middelen gepaard gaat;

Overwegende dat voor de opdracht inzake het project partnergeweld contractuele tewerkstelling voorzien wordt omdat dit kadert binnen een taak die een bijzondere expertise vraagt;

Overwegende dat voor de opdracht inzake het project sectoraal fonds, opvoedings- en gezinsondersteuning contractuele tewerkstelling voorzien is zodat op diverse activiteiten met een veranderend karakter van het sociale werkveld ingezet kan worden;

Overwegende dat voor de opdracht inzake het project OTA, intercultureel bemiddelaar contractuele tewerkstelling voorzien wordt omdat dit kadert in een samenwerkingsovereenkomst met de Vlaamse Gemeenschap en waarbij overdracht van middelen gepaard gaat;

Gehoord het verslag van de Deputatie;

besluit :

Artikel 1. In het provincieraadsbesluit van 9 december 1998 houdende de goedkeuring van de formatie van het provinciepersoneel wordt de personeelsformatie van de directie Welzijn en Gezondheid (dienst Welzijn, dienst Gezondheid en dienst Minderheden) volledig geschrapt.

Artikel 2. De personeelsformatie van de directie Welzijn en Gezondheid wordt als volgt vastgelegd:

Directie

Statutaire formatie (9 VTE)

1	Directeur	Ay (A5a-A5b)
0,5	Bestuurssecretaris welzijn en gezondheid	Av (A1a-A1b-A2a)
1	Bestuurssecretaris sociale planning	Av (A1a-A1b-A2a)
1	Bestuurssecretaris sociale databank	Av (A1a-A1b-A2a)
2	Maatschappelijk assistent	Bv (B1-B2-B3)
2	Medewerker	Cv (C1-C2-C3)
1,5	Assistent	Dv (D1-D2-D3)

Uitdovende formatie (4 VTE)

Statutair

./...

	geen		
<i>Contractueel</i>			
1	Bestuurssecretaris sociale databank*		Av (A1a-A1b-A2a)
0,5	Maatschappelijk assistent**		Bv (B1-B2-B3)
1	Medewerker***		Cv (C1-C2-C3)
1,5	Assistent****		Dv (D1-D2-D3)

* deze uitdovende betrekking blokkeert de invulling van een statutaire bestuurssecretaris sociale databank

** deze uitdovende betrekking blokkeert de invulling van een halftijdse statutaire maatschappelijk assistent

*** deze uitdovende betrekking blokkeert de invulling van een statutaire medewerker

**** deze uitdovende betrekking blokkeert de invulling van statutaire assistenten

Contractuele formatie (3 VTE)

<i>Bestendig</i>			
	geen		
<i>Project</i>			
2	Bestuurssecretaris sociale databank (interprovinciale projecten)		Av (A1a-A1b-A2a)
1	Maatschappelijk assistent (gebiedswerking)		Bv (B1-B2-B3)

Andere formatie (*gesco, seizoen, jobstudenten,...*) (2 VTE)

1	Assistent		Dv (D1-D2-D3)	start
1	Bode		Ev (E1-E2-E3)	gesco

Dienst Maatschappelijke Participatie

Statutaire formatie (19 VTE)

1	Diensthofd		Ax (A4a-A4b)
5	Bestuurssecretaris welzijn en gezondheid		Av (A1a-A1b-A2a)
4	Maatschappelijk assistent		Bv (B1-B2-B3)
2	Jeugdconsulent		Bv (B1-B2-B3)
1	Hoofdmedewerker		Cx (C4-C5)
3	Medewerker		Cv (C1-C2-C3)
3	Assistent		Dv (D1-D2-D3)

Uitdovende formatie (6 VTE)

<i>Statutair</i>			
1	Jeugdconsulent *		Bv (B1-B2-B3)
<i>Contractueel</i>			
<i>Bestendig</i>			
1	Maatschappelijk assistent**		Bv (B1-B2-B3)

./...

1	Assistent***	Dv (D1-D2-D3)
<i>Project</i>		
1	Bestuurssecretaris generalist ****	Av (A1a-A1b-A2a)
1	Jeugdconsulent*****	Bv (B1-B2-B3)
1	Maatschappelijk assistent**	Bv (B1-B2-B3)

* deze uitdovende betrekking blokkeert de invulling van een statutaire bestuurssecretaris welzijn en gezondheid of van de functie van de bevorderde titularis van een functie op A, B of C-niveau

** deze uitdovende betrekking blokkeert de invulling van een statutaire maatschappelijk assistent

*** deze uitdovende betrekking blokkeert de invulling van een statutaire assistent

**** deze uitdovende betrekking blokkeert de invulling van een contractuele maatschappelijk assistent

***** deze uitdovende betrekking blokkeert de invulling van een statutaire jeugdconsulent

Contractuele formatie (2,5 VTE)

<i>Bestendig</i>		
	geen	
<i>Project</i>		
1	Bestuurssecretaris (toegankelijkheid)	Av (A1a-A1b-A2a)
0,5	Intergemeentelijke jeugdconsulent	Bv (B1-B2-B3)
1	Maatschappelijk assistent (gender)	Bv (B1-B2-B3)

Andere formatie (*gesco, seizoen, jobstudenten,...*)

geen

Dienst Hulp- en zorgverlening

Statutaire formatie (11 VTE)

1	Diensthof	Ax (A4a-A4b)
2,5	Bestuurssecretaris welzijn en gezondheid	Av (A1a-A1b-A2a)
4,5	Maatschappelijk assistent	Bv (B1-B2-B3)
2	Medewerker	Cv (C1-C2-C3)
1	Assistent	Dv (D1-D2-D3)

Uitdovende formatie (5,5 VTE)

<i>Statutair</i>		
1	Hoofdmaatschappelijk werker*	Bx (B4-B5)
1	Hoofdmedewerker**	Cx (C4-C5)
<i>Contractueel</i>		
1	Drugscoördinator***	Av (A1a-A1b-A2a)
1,5	Maatschappelijk assistent****	Bv (B1-B2-B3)

./...

1	Assistent****	Dv (D1-D2-D3)
---	---------------	---------------

* deze uitdovende betrekking blokkeert de invulling van een statutair diensthoofd, tenzij één van de huidige titularissen van bestuurssecretaris welzijn en gezondheid in de directie welzijn en gezondheid doorschuift, dan blokkeert het de invulling van een statutaire bestuurssecretaris welzijn en gezondheid

** deze uitdovende betrekking blokkeert de invulling van een halftijdse statutaire bestuurssecretaris welzijn en gezondheid

*** deze uitdovende betrekking blokkeert de invulling van een statutaire bestuurssecretaris welzijn en gezondheid

**** deze uitdovende betrekking blokkeert de invulling van 1,5 statutaire maatschappelijk assistent

***** deze uitdovende betrekking blokkeert de invulling van een statutaire assistent

Contractuele formatie (9 VTE)

<i>Bestendig</i>	geen	
<i>Project</i>		
2	Bestuurssecretaris (pers m/e handicap)	Av (A1a-A1b-A2a)
1	Coördinator (preventieproject)	Av (A1a-A1b-A2a)
3	Maatschappelijk assistent (Hv partnergeweld)	Bv (B1-B2-B3)
1,5	Maatschappelijk assistent (opvoedings- en gezinsondersteuning)	Bv (B1-B2-B3)
1,5	Intercultureel bemiddelaar	Bv (B1-B2-B3)

Andere formatie (*gesco, seizoen, jobstudenten,...*) (1 VTE)

1	Assistent	Dv (D1-D2-D3)	start
---	-----------	---------------	-------

Artikel 3. In de bijlage "functiebeschrijvingen" van het administratief statuut wordt de functie van bestuurssecretaris welzijn en gezondheid (A1a-A1b-A2a) toegevoegd als volgt :

Taakomschrijving bestuurssecretaris welzijn en gezondheid

Algemeen

- je hebt de eindverantwoordelijkheid voor stukken die aan het diensthoofd worden voorgelegd en staat in voor rapportering
- je past de reglementering toe en zoekt naar oplossingen
- je staat in voor de dossierbehandeling
- je houdt contact en overleg met andere diensten
- samen met de medewerkers zoek je naar de oplossing voor hun administratieve problemen
- je legt de nodige documentatie aan m.b.t. jouw vakgebied
- je neemt deel aan vergaderingen en werkgroepen en staat eveneens in voor de verslaggeving ervan

./...

Specifiek

- je bereid als bestuurssecretaris welzijn en gezondheid het provinciaal welzijns- en gezondheidsbeleid voor en je staat in voor de uitvoering ervan. Inzicht in de organisatie van het werkveld is vereist.
- je moet in het bijzonder inzetbaar zijn op terreinen als participatie en vrije tijd (jeugd, ouderen, vrijwilligerswerk), sociale uitsluiting en diversiteit, wonen, aangepast werken, hulpverlening, ziekte- en geweldpreventie, zorgverlening, opvoeding en gezin.
- je behandelt subsidiedossiers, zet netwerken op en ondersteunt ze, en je kan organiseren.
- je hebt een bijzondere vaardigheid in het werken met verschillende externe partners uit de particuliere en de openbare sector.
- je hebt oog voor regionale sociale planning en ontwikkeling.

Functieanalyse bestuurssecretaris welzijn en gezondheid

cognitief niveau

- je hebt noties van het provinciedecreet
- je hebt zicht op de interne werking van de openbare besturen
- je kent de basis van administratief en grondwettelijk recht relevant voor de functie
- je hebt kennis van de dienstgebonden materie
- je hebt kennis van informatica zoals Word, Excel, Powerpoint, Outlook

♦ *zelfstandigheidsniveau*

- je zorgt voor de uitvoering van instructies van de directe meerdere. Je beschikt over veel zelfstandigheid en verantwoordelijkheid om medewerkers te begeleiden en bij te staan.
- je zorgt ervoor dat het resultaat correct is en schuwt eigen initiatief niet.

♦ *communicatief niveau*

- je beschikt over de nodige spontane communicatieve vaardigheid die je toelaat om instructies en ideeën op een efficiënte manier over te brengen naar de medewerkers.
- je bent in staat actief deel te nemen aan vergaderingen en werkgroepen en er verslag over uit te brengen.

Diplomaverreisten

Je bent in het bezit van een universitair licentiaatsdiploma of een masterdiploma of een daarmee gelijkgesteld diploma hoger onderwijs van het lange type

./...

Examen

1^e deel : praktijkgerichte schriftelijke test (50 punten)

2^e deel : een gesprek om vast te stellen of de kandidaat voldoet aan de taakomschrijving en functieanalyse (50 punten)

Salarisniveau

A1a-A1b-A2a

Bevordering

Komen in aanmerking: graden van niveau B en C

Bevorderingsexamen

Idem als aanwervingsexamen

Artikel 4. In de bijlage "functiebeschrijvingen" van het administratief statuut wordt de functie van bestuurssecretaris sociale planning (A1a-A1b-A2a) toegevoegd als volgt :

Taakomschrijving bestuurssecretaris sociale planning

Algemeen

- je geeft leiding aan een sectie binnen een dienst
- je houdt toezicht op de uitvoering van instructies van dienst- of directiehoofd
- je hebt de eindverantwoordelijkheid voor stukken die aan het diensthoofd worden voorgelegd en staat in voor rapportering
- je past de reglementering toe en zoekt naar oplossingen
- je staat in voor de dossierbehandeling
- je houdt contact en overleg met andere diensten
- samen met de medewerkers zoek je naar de oplossing voor hun administratieve problemen
- je legt de nodige documentatie aan m.b.t. jouw vakgebied
- je neemt deel aan vergaderingen en werkgroepen en staat eveneens in voor de verslaggeving ervan

Specifiek

- je ontwikkelt een visie over de uitbouw en ontwikkeling van een steunpunt sociale planning (oa door de opmaak van een jaarplan en meerjarenplan)
- je ontwikkelt concrete instrumenten voor beleidsplanning
- je ondersteunt en volgt onderzoek mee op

./...

- je coördineert, sensibiliseert en bevordert de interne planningsdeskundigheid
- je biedt cijfermatige en methodologische begeleiding en ondersteuning (intern, regionaal welzijnsoverleg, lokale besturen,...)
- je levert een actieve bijdrage aan de interprovinciale werking sociale planning
- je promoot de werking en instrumenten van het steunpunt sociale planning
- je onderhoudt contacten met dataleveranciers
- je geeft vorming

Funcctieanalyse bestuurssecretaris sociale planning

cognitief niveau

- je kunt goed analyseren en synthetiseren
- je hebt basiservaring in het werken met cijfers en statistieken
- je hebt kennis van het sociale werkveld, sociale kaart en beginselen van het Lokaal Sociaal Beleid
- je hebt globaal zicht op de sociale sector en de belangrijkste spelers op vlak van statistieken
- informatica: je beheerst Microsoft Office pakketten zoals Excel, Access, Powerpoint en Word en hebt kennis van een statistisch pakket (zoals bv SPSS, SAS, Statistica,...) en GIS-toepassingen
- je hebt administratieve vaardigheden (mondellinge en schriftelijke verslaggeving)
- je hebt zicht op provinciale structuren

♦ *zelfstandigheidsniveau*

Je kunt zelfstandig werken en bent een teamspeler. Je kunt prioriteiten stellen, ontwikkelt zelf initiatieven en staat open voor nieuwe uitdagingen. Je bent resultaatgericht.

♦ *communicatief niveau*

Je beschikt over uitgesproken communicatieve, motiverende en diplomatische vaardigheden die je toelaten om ideeën en werkwijzen op een efficiënte manier over te brengen. Je bent in staat actief deel te nemen aan vergaderingen en werkgroepen en er verslag over uit te brengen. Je communiceert vlot zowel mondeling als schriftelijk. Je kunt vlot onderhandelen en bemiddelen.

Diplomavereisten

Je bent in het bezit van:

- een universitair licentiaatsdiploma of een masterdiploma in:
 - de politieke en sociale wetenschappen, optie sociologie, of
 - de sociale geografie

./...

aangevuld met 2 jaar aantoonbare ervaring als onderzoeker of wetenschappelijk medewerker, of binnen een functie waar sociale planning een belangrijke rol speelt.

Examen

1^e deel : praktijkgerichte schriftelijke test (50 punten)

2^e deel : een gesprek om vast te stellen of de kandidaat voldoet aan de taakomschrijving en functieanalyse (50 punten)

Salarisniveau

A1a-A1b-A2a

Artikel 5. In de bijlage "functiebeschrijvingen" van het administratief statuut wordt de functie van bestuurssecretaris sociale databank (A1a-A1b-A2a) toegevoegd als volgt :

Taakomschrijving bestuurssecretaris sociale databank

Algemeen

- je hebt de eindverantwoordelijkheid voor stukken die aan het diensthoofd worden voorgelegd en staat in voor rapportering
- je past de reglementering toe en zoekt naar oplossingen
- je staat in voor de dossierbehandeling
- je houdt contact en overleg met andere diensten
- samen met de medewerkers zoek je naar de oplossing voor hun administratieve problemen
- je legt de nodige documentatie aan m.b.t. jouw vakgebied
- je neemt deel aan vergaderingen en werkgroepen en staat eveneens in voor de verslaggeving ervan

Specifiek

- je ontwikkelt een visie over de uitbouw en ontwikkeling van de sociale kaart (oa door een specifieke bijdrage aan het jaarplan en meerjarenplan van het steunpunt sociale planning)
- je integreert die visie in de dagelijkse werking van de directie welzijn en gezondheid
- je ontwikkelt en onderhoudt concrete instrumenten voor beleidsplanning
- je houdt zicht op de technische mogelijkheden en integreert die in de praktische werking van het steunpunt sociale planning
- je coördineert de actualisatie en uitbouw van de provinciale sociale kaart in samenwerking met de ankerpunten van het regionaal welzijnsoverleg
- je bouwt de nodige overlegstructuren op en fungeert daarbij als trekker, voorzitter en/of secretaris
- je levert een actieve bijdrage aan de interprovinciale werking sociale kaart

./...

- je promoot de werking en instrumenten van het steunpunt sociale planning en de sociale kaart in het bijzonder
- je onderhoudt contacten met het werkveld
- je geeft vorming

Funcctieanalyse bestuurssecretaris sociale databank

cognitief niveau

- je hebt grondige kennis van het concept sociale kaart, van het sociale werkveld en van het concept sociaal huis
- je hebt zicht op de belangrijkste spelers op vlak van sociale kaart
- informatica: je hebt een doorgedreven kennis van Microsoft Office pakketten zoals Excel, Access, Powerpoint en Word
- je hebt kennis van GIS-toepassingen
- je hebt inzicht in de werking van databanken en websitetehnologie
- je kunt goed analyseren en synthetiseren
- je hebt basiservaring in het werken met cijfers en statistieken
- je hebt administratieve vaardigheden (mondelinge en schriftelijke verslaggeving)
- zicht hebben op provinciale structuren
- je bent bereid om je bij te scholen

♦ *zelfstandigheidsniveau*

Je kunt zelfstandig werken en bent een teamspeler. Je kunt prioriteiten stellen, ontwikkelt zelf initiatieven en staat open voor nieuwe uitdagingen. Je bent resultaatgericht en kunt projectmatig werken.

♦ *communicatief niveau*

Je beschikt over communicatieve, motiverende en diplomatische vaardigheden die je toelaten om ideeën en werkwijzen op een efficiënte manier over te brengen. Je bent in staat actief deel te nemen aan vergaderingen en werkgroepen en er verslag over uit te brengen. Je communiceert vlot zowel mondeling als schriftelijk. Je kunt vlot onderhandelen en bemiddelen.

Diplomavereisten

Je bent in het bezit van:

- een universitair licentiaatsdiploma of een masterdiploma in:
 - een richting in de menswetenschappen, aangevuld met 2 jaar aantoonbare werkervaring in een functie waar databeheer een belangrijke rol speelt
 - informatica management, aangevuld met 2 jaar aantoonbare werkervaring in het sociale werkveld of binnen de beleidsdomeinen van welzijn en gezondheid.

./...

Examen

1^e deel : praktijkgerichte schriftelijke test (50 punten)

2^e deel : een gesprek om vast te stellen of de kandidaat voldoet aan de taakomschrijving en functieanalyse (50 punten)

Salarisniveau

A1a-A1b-A2a

Gent, 14 november 2007

Namens de Provincieraad :

de Provinciegriffier

(get.) Albert De Smet

de Voorzitter

(get.) Marc Lootens