

De vrijzinnig humanistisch consulent II (*)

Combinatiefunctie
Stafmedewerker Stuurgroep voor Morele Bijstand (2/5^{de})
Stafmedewerker Federaal Secretariaat (3/5^{de})

PROFIELVOORWAARDEN EN TAAKOMSCHRIJVING

* voormalige benaming: moreel consulent, cfr. de wet van 21 juni 2002.

* hij=hij/zij

STAFMEDEWERKER STUURGROEP VOOR MORELE BIJSTAND

1. Algemene taakomschrijving

De hoofdpdracht van de stafmedewerker SMB bestaat uit het inventariseren en in kaart brengen van het aantal beroeps- en vrijwillige medewerkers in de woonzorgcentra en gezondheids- en welzijnszorg. Dit met als doel het aantal beroeps- en vrijwillige krachten maximaal uit te breiden. De stafmedewerker SMB treedt op als belangenbehartiger van de SMB en voert het nodige lobbywerk uit.

2. Bijzondere taken en vereisten

- Contactpersoon SMB (intern als extern)
 - UVV/deMens.nu, vrijwilligers, professionele consulenten, overkoepelende vrijwilligersorganisaties, instellingen, ministeries, VSDC, ...
 - Infovragen beantwoorden
- Secretariaat SMB
 - Dagelijkse administratie / briefwisseling / dossiers / archief
 - Administratieve en logistieke ondersteuning algemeen en naar voorzitter in het bijzonder
 - Boekhouding
- Beleidsmatige ondersteuning
 - Raad van bestuur (agenda, inhoudelijke voorbereiding, verslag, opvolging,...)
 - Algemene vergadering (uitnodiging, agenda, inhoudelijke voorbereiding, moreel verslag, organisatie verkiezingen,...)
 - Werkgroepen (samenroepen, inhoudelijk voorbereiden, deelnemen, verslaggeving,...)
 - Onderzoeksprojecten en opdrachten ten behoeve van de werking van de SMB
 - Dossiers (verzekering, prestatievergoeding, onderhandelingen, verkiezingen, mutaties, aanstellingen,...)
 - Ontwerpen van documenten

- Juridisch
 - Op de hoogte zijn van specifieke materies
 - Proactief opvolgen
- Ondersteuning vrijwilligers
 - Contacten onderhouden
 - Advies en/of hulp bieden indien er vragen zijn
 - Organisatie van de basisopleiding en het opvolgen van de kandidaten tijdens deze opleiding
- Ondersteuning professionele consulenten
 - Contacten onderhouden
 - Advies en/of hulp bieden indien er vragen zijn
 - Bijhouden van personeelsdossiers
- PR
 - Rekruteringscampagnes
 - Inventariseren, actualiseren, bestellen en verdelen van drukwerk

Deze opsomming is niet limitatief.

STAFMEDEWERKER FEDERAAL SECRETARIAAT

1. Algemene taakomschrijving

De stafmedewerker federaal secretariaat stoffeert het beleidsvoorbereidend en –uitvoerend werk van de Unie. Hij onderbouwt de werkzaamheden van de beleidsorganen met degelijke en geactualiseerde dossiers als aanzet voor de standpuntbepaling en positionering van de Unie in het levensbeschouwelijke, ethische en welzijnggebonden domein, alsook voor de verdere uitbouw van de niet-confessionele levensbeschouwelijke gemeenschappen. Tevens bestaat de opdracht van de stafmedewerker federaal secretariaat erin de morele dienstverlening mee uit te bouwen en uit te dragen. Hij levert redactionele medewerking aan publicaties. Deskundige netwerking behoort tot zijn opdracht.

2. Bijzondere taken en vereisten

- De stafmedewerker federaal secretariaat fungeert als vraagbaak/helpdesk voor het verstrekken van info inzake levensbeschouwelijke, ethische en welzijnggerelateerde items.
- Hij signaleert relevante informatie allerhande aan de werkgever.
- Hij bereidt op vraag of pro-actief de dossiers voor ten behoeve van de beleidsontwikkeling van de werkgever.
- Hij stimuleert de verspreiding van het vrijzinnige gedachtegoed via het (mede)verzorgen van publicaties, het geven van voordrachten en vormingen, ed.
- Hij helpt de Unie om zich te profileren en te positioneren in de samenleving via PR-campagnes, persinterventies, enz.
- Hij werkt mee aan de vrijzinnige samenlevingsopbouw door de niet-confessionele levensbeschouwelijke gemeenschappen zowel inhoudelijk als communicatie-strategisch te ondersteunen op hun vraag, samenwerkingsverbanden met lidverenigingen, andere en niet-georganiseerden te stimuleren.
- Hij ondersteunt de vrijwilligerswerking van de algemene en categoriale morele dienstverlening.
- De stafmedewerker federaal secretariaat is bij voorkeur deskundig in het domein van de morele dienstverlening, de communicatie, op het vlak van ethische dossiers, juridische zaken, ...
- De stafmedewerker federaal secretariaat draait volledig mee in het team van het federaal secretariaat.

Deze opsomming is niet limitatief.

Profiel

Levensvisie/waarden

Van de vrijzinnig humanistisch consulent–type II / stafmedewerker wordt een duidelijk geprofileerde niet-confessionele levensvisie verwacht en een overeenkomstige consequente levenshouding.

Cognitieve en technische vaardigheden

- Beschikken over voldoende kennis en kunde om de job te operationaliseren.
- Basiskennis inzake werken met PC in functie van de job is vereist.
- Goede kennis hebben van de georganiseerde vrijzinnigheid en de Welzijnssector.
- Cognitieve en technische vaardigheden volgens het gewenste profiel
- Steeds bereid zijn zich bij te scholen om andere vaardigheden te ontwikkelen.

Voorkomen / taalgebruik

- Een verzorgd en net uiterlijk hebben.
- Verzorgde en nette kledij dragen.
- Mondeling een duidelijke, verzorgde en correcte taal hanteren.
- Schriftelijk een duidelijke, verzorgde en correcte taal hanteren.

Vereisten

Deze functie stelt een aantal eisen en verwachtingen.

Opname in de wervingsreserve:

- Tenminste beschikken over een diploma van Bachelor of gelijkgesteld.
- Door de selectiejury toegelaten worden tot de recruiteringsprocedure op basis van het ingestuurde kandidaatstellingsdossier.
- De levensbeschouwelijke screening doorstaan.
- De proeven met goed gevolg doorlopen.
- Een positief onderhoud met de selectiejury hebben.
- Gunstig gerangschikt zijn.

Aanwerving:

- Een – in voorkomend geval vergelijkend – gesprek hebben met de hiërarchische overste onder wiens bevoegdheid de functie ressorteert.
- Voorgedragen worden als titularis van de functie door deze laatste aan het dagelijks bestuur van deMens.nu

Competenties

Een vrijzinnig humanistisch consulent–type II / stafmedewerker:

- Vertoont vrijzinnig engagement.
- Heeft een grote belangstelling voor mensen.
- Is dynamisch.
- Is communicatief.
- Is luistervaardig.
- Heeft een groot empathisch vermogen.
- Heeft een organisatorisch vermogen.
- Heeft zin voor zelfreflectie.
- Heeft zin voor zelfvorming.
- Heeft een sterk ontwikkeld verantwoordelijkheidsgevoel.
- Is assertief.
- Bezit doorzettingsvermogen.
- Is leergierig.
- Legt vlot sociale contacten.

- Heeft inzicht in eigen kunnen.
- Werkt aan zwakke punten.
- Staat open voor feedback.
- Accepteert feedback en integreert ze in het gedrag.
- Kan gezag aanvaarden.
- Is integer.
- Is loyaal.
- Is discreet.
- Respecteert het beroepsgeheim.
- Heeft zin voor samenwerking.
- Is stressbestendig.
- Heeft zin voor initiatief.
- Werkt systematisch en doelgericht.
- Kan flexibiliteit aan de dag leggen.
- Heeft zelfvertrouwen.
- Is contextgevoelig.
- Werkt constructief samen.
- Heeft oog voor een goede samenwerking en is collegiaal.
- Hanteert in de omgang met vrijwilligers een gezonde mix van een diplomatieke en respectvolle houding met een assertieve ingesteldheid.
- Streeft naar volledig en nauwkeurig werken.
- Is stipt in verband met gemaakte afspraken.
- Kan met conflicten omgaan.
- Kan actuele informatica en andere administratieve hulpmiddelen adequaat hanteren.
- Kan zelfstandig én in teamverband werken.
- Werkt snel en accuraat.
- Werkt ordelijk.
- Drukt zich nauwkeurig, vlot en beknopt uit, zowel schriftelijk als mondeling.
- Bewaakt de grenzen, is voldoende betrokken zonder zichzelf te verliezen.
- Zorgt voor zichzelf.
- Heeft een klantgerichte, dienstverlenende houding.
- Beheert de hem toegewezen opdracht en middelen als een goede huisvader en stelt zich collegiaal op.
- Springt zuinig en zorgzaam om met het materiaal van de werkgever.

Werkvoorwaarden

De vrijzinnig humanistisch consulent–type II / stafmedewerker met standplaats federaal secretariaat maakt deel uit van het personeelskader van deMens.nu. Hij zal het werk dienen te organiseren in samenspraak met de medewerkers waarmee hij een team vormt en onder het gezag van de algemeen directeur en adjunct-algemeen directeur.

Hij werkt voltijds in het systeem van de vijfdaagse week. Afhankelijk van de mogelijkheden van de dienst en de personeelsbezetting, dient de vrijzinnig humanistisch consulent-type II / stafmedewerker optimaal beschikbaar te zijn. Hij dient rekening te houden met occasioneel avond- en weekendwerk. Zijn statuut is conform de wet d.d. 21 juni 2002 en het arbeidsreglement van deMens.nu.

Hij wordt geacht zich te houden aan het beroepsgeheim, de deontologische code en de specifieke nota's van UVV in verband met de morele dienstverlening.

Evaluatie

Een evaluatie van de geleverde prestaties zal plaatsvinden uiterlijk op het einde van zes maanden effectieve prestaties in de functie. De arbeidsovereenkomst wordt geschorst door opeenvolgende dagen afwezigheid wegens ziekte en/of verlof.

Bezoldiging

Voor de verloning van de vrijzinnig humanistisch consulent-type II met een Master of daaraan gelijkgesteld diploma wordt, conform het artikel 63 van de wet van 21 juni 2002, de weddeschaal *moreel consulent* toegepast aan 0 jaar anciënniteit. De brutoaanvangswedde op datum van 1 oktober 2016 bedraagt € 2.802,74 (index 1,6406).

Voor de verloning van de vrijzinnig humanistisch consulent-type II met een Bachelor of daaraan gelijkgesteld diploma wordt, conform het artikel 63 van de wet van 21 juni 2002, de weddeschaal *adjunct-moreel consulent* toegepast aan 0 jaar anciënniteit. De bruto aanvangswedde op datum van 1 oktober 2016 bedraagt € 2.124,23 (index 1,6406).

Het vakantiegeld en de eindejaarstoelage worden uitbetaald conform de vigerende bepalingen van toepassing bij de Federale Overheid.

Bevordering op basis van graadanciënniteit

Een adjunct-vrijzinnig humanistisch consulent (Bachelor of gelijkgesteld) kan na vier jaar graadanciënniteit aanspraak maken op een bevordering tot vrijzinnig humanistisch consulent (Master of gelijkgesteld), mits goedkeuring door het dagelijks bestuur of de raad van bestuur van deMens.nu en herleiding van het aantal anciënniteitjaren tot 2/3^{de}.

Een vrijzinnig humanistisch consulent kan na acht jaar graadanciënniteit aanspraak maken op een bevordering tot vrijzinnig humanistisch consulent 1^{ste} klasse met behoud van de anciënniteit, mits goedkeuring door het dagelijks bestuur of de raad van bestuur van deMens.nu.

Hospitalisatieverzekering

Bij positieve evaluatie, zoals bedoeld in punt 7, krijgt de werknemer een hospitalisatieverzekering bij DKV aangeboden, die betaald wordt door de werkgever. In voorkomend geval kan de werknemer de verzekering mits betaling uitbreiden tot zijn/haar gezinsleden.

Woon-werkverkeer

Hij die van een gemeenschappelijk openbaar vervoermiddel gebruik maakt om de verplaatsing te maken tussen zijn verblijfplaats en de tewerkstellingsplaats, krijgt van de werkgever de kosten m.b.t. een abonnement voor 100% terugbetaald.

Hij die steeds gebruik maakt van de fiets om een verplaatsing te maken tussen zijn verblijfplaats en de tewerkstellingsplaats, of zich te voet begeeft van zijn verblijfplaats naar de tewerkstellingsplaats, krijgt van de werkgever een tegemoetkoming.

Opleidingsmogelijkheden

De vrijzinnig humanistisch consulent wordt geacht zich permanent bij te scholen en stelt een bijscholingsplan op. Hij moet bereid zijn om zich de basismethodieken van de vrijzinnig humanistische samenlevingsopbouw eigen te maken en om zich bij te scholen in de specifieke materies.

De werkgever verschaft hiertoe de nodige faciliteiten en ondersteuning.