

**Stad en OCMW Ieper werven aan:**

## **Afdelingshoofd Leven & Welzijn**

**voltijds contract onbepaalde duur (38/38) – A4a-A4b – werfreserve van 3 jaar**

### **FUNCTIE:**

Je zet de strategische lijnen uit voor de afdeling Leven & Welzijn, op basis van de strategische meerjarenplanning en beleidsnota's. Je bent verantwoordelijk voor de interne organisatie van de afdeling en geeft leiding aan het diensthoofd Leven, de teamcoach, de stafmedewerkers van het Zorgnetwerk en de maatschappelijk werkers Thematische Hulp. Je vertegenwoordigt de afdeling extern en draagt hierbij de missie en waarden van zowel de afdeling als de stad Ieper actief uit. Intern vertegenwoordig je de afdeling binnen het managementteam.

### **PROFIEL:**

- Je bent op zoek naar een stevige uitdaging op strategisch, organisatorisch en leidinggevend vlak.
- Je hebt het vermogen en het inzicht om het overzicht te houden over het geheel.
- Je streeft de kwalitatieve en maatschappelijke dienstverlening na als eindresultaat.
- Je hebt minimum 4 jaar relevante ervaring in een coördinerende functie en/of met projectwerk op niveau van deze functie.
- Je beschikt minstens over een masterdiploma (of gelijkwaardig).

### **AANBOD:**

Je komt terecht in een uitdagende en gezinsvriendelijke organisatie met een maatschappelijk relevante opdracht. Je komt in dienst met een voltijds contract van onbepaalde duur (38/38).

Verloning in graad A4a-A4b met als extra's: maaltijdcheques, fietsvergoeding, hospitalisatie- en groepsverzekering, opleidingsmogelijkheden,...

### **INTERESSE?**

**Bezorg ons dan uiterlijk op dinsdag 15 juni 2021 een uitgebreide motivatiebrief en curriculum vitae, een kopie van je diploma én een recent uittreksel uit het strafregister (< 2 maanden, model 595: algemeen model)**

**Solliciteren kan enkel via mail naar [wervingen@ieper.be](mailto:wervingen@ieper.be)**

Een preselectie op basis van cv en motivatiebrief is mogelijk zodra er meer dan 10 kandidaten solliciteren voor deze functie.

**Schriftelijke proef op donderdagavond 24 juni 2021.** Voor kandidaten die slagen voor de schriftelijke proef volgt nadien een **sollicitatiegesprek op maandag 28 juni 2021 vanaf 17u30** en nadien een **psychotechnische proef op woensdag 30 juni 2021, in de voormiddag.**

Meer info via [www.ieper.be/vacatures](http://www.ieper.be/vacatures) of via mail naar [wervingen@ieper.be](mailto:wervingen@ieper.be)

# Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

## 1. Algemene toelatingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur, moeten de kandidaten:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een **uittreksel uit het gemeentelijk strafregister dat niet ouder mag zijn dan 2 maanden (model 595: algemeen model)**. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarvoor een schriftelijke toelichting voorleggen.
- 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 van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. De medische geschiktheid van de kandidaat moet vaststaan vóór de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.
- 4° nationaliteit:  
§1. Alle contractuele functies zijn toegankelijk voor kandidaten die wettig in België verblijven en op de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten.

## 2. Algemene aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

- 1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966. Als een kandidaat zijn diploma niet in het Nederlandstalige onderwijs heeft behaald, is alleen SELOR bevoegd om de taalkennis vast te stellen.
- 2° slagen voor de selectieprocedure.
- 3° voldoen aan de diplomavereiste voor deze functie (= minimaal masterdiploma of gelijkwaardig).

## 3. Selectieprocedure

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

**De kandidaten leveren bij indiening van hun kandidatuur het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden. Onvolledige kandidaturen komen niet in aanmerking.**

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering. Voor deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de vereiste bewijzen. Eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

## 4. Selectietechnieken

Indien de omvang van het aantal kandidaten dermate de organisatie van de selectie bemoeilijkt, kan de aanstellende overheid beslissen om een preselectie te houden op basis van cv en motivatiebrief van zodra er meer dan 10 kandidaten zijn.

De kandidaten moeten slagen in een examen bestaande uit een schriftelijk gedeelte en een mondeling gedeelte.

## 5. Resultaat van de selectie

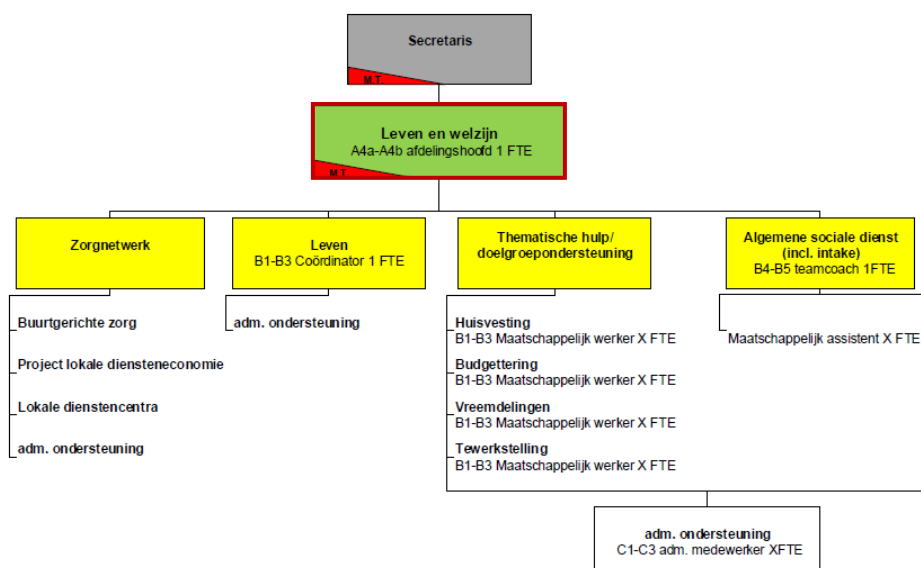
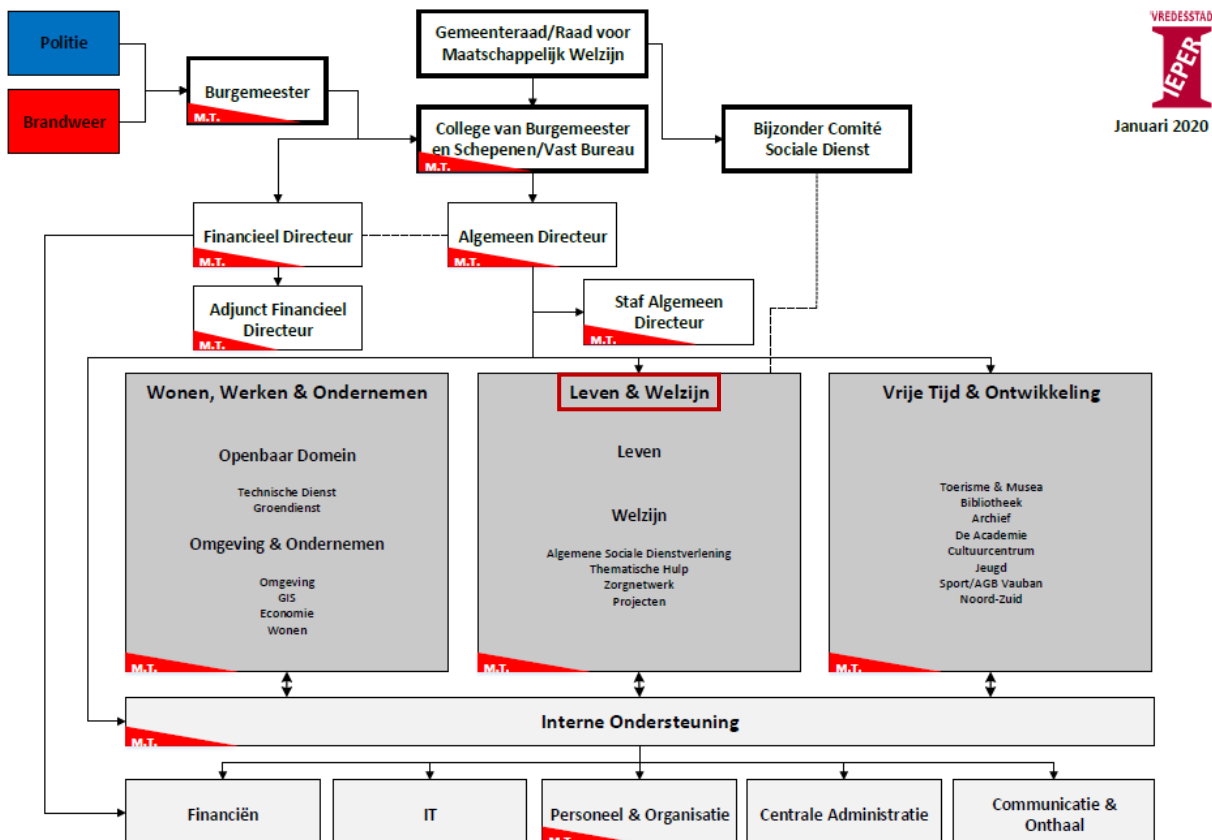
Om als geslaagd aanzien te worden dient de kandidaat 50% per selectietechniek en 60% op het totaal van de selectie te behalen.

Om toegelaten te worden tot de volgende selectietechniek dient de kandidaat geslaagd te zijn op de voorafgaande selectietechniek.

# Functiebeschrijving

## 1. Plaats in het organogram

Je rapporteert rechtstreeks aan de algemeen directeur en maakt actief deel uit van het managementteam. Je geeft leiding aan het diensthoofd Leven, de teamcoach, de stafmedewerkers van het Zorgnetwerk en de maatschappelijk medewerkers Thematische Hulp (cf. organigram).



## 2. Missie, visie & doelstelling van de organisatie

Stad en OCMW leper streven naar een hoogstaande dienstverlening op maat van onze burgers, bedrijven en bezoekers, en dit op alle beleidsdomeinen die aan onze organisatie zijn toevertrouwd. Samen gaan we voluit voor een warme, sociale stad waar het aangenaam leven is in een groene omgeving, en waar jong en oud zich thuis voelen. We richten de blik resoluut op de toekomst zonder ons rijke verleden uit het oog te verliezen. We gaan verantwoordelijk en respectvol om met elkaar en duurzaam met de middelen die ons worden aangereikt. Op die manier willen we verder uitgroeien tot een levendige, bruisende stad die alle ruimte geeft aan creatieve en innovatieve ideeën. Een stad waar we allemaal fier op kunnen zijn.

## 3. Taak van de dienst

Je verzekert de maatschappelijke dienstverlening, die elke leperling in staat stelt een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid. Je bevordert maatschappelijke integratie en dit volgens de meest aangepaste methoden van het maatschappelijk werk. De dienst Leven voorziet in een kwalitatieve dienstverlening aan alle leperlingen voor vragen inzake burgerlijke stand en bevolking.

## 4. Functie-inhoud

- ✓ **Opmaak, uitwerking en opvolging strategisch meerjarenplan en jaarlijkse beleidsnota's voor alle geledingen van de afdeling, rekening houdend met alle betrokken actoren en/of doelgroepen. Dit houdt onder meer in:**
  - Ontwikkelen, formuleren of bepalen van een visie, missie en/of strategie.
  - De algemeen directeur, de voorzitter van het Vast Bureau, de bevoegde schepen, het managementteam, het College van Burgemeester en Schepenen, externe partners (bv. Ons Onderdak,...) en jouw collega's op inhoudelijk vlak adviseren, zowel vanuit een korte- als lange termijnperspectief.
  - Implementeren, begeleiden en (bij)sturen van de beleidsvoering (o.a. opmaak van het jaarplan, actiefiches,...).
  - Meewerken aan beargumenteerde en verantwoorde begrotingsvoorstellen en de budgetopvolging.
  - Afstemmen met interne en externe diensten (vzw Argos, warme maaltijddienst, SBM, Ons Onderdak, Sociaal Verhuurkantoor, RVT's,...).
  - Evalueren van het gevoerde beleid, zoals bepaald volgens de doelstellingen opgenomen in de meerjarenplanning.
  - Zoeken en opvolgen van bovenlokale (subsidiërings)mogelijkheden en -kanalen die de realisatie van het beleid ondersteunen.
  
- ✓ **Coördineren en opvolgen van de verschillende diensten en/of dienstverlening binnen de afdeling Leven & Welzijn. Dit houdt onder meer in:**
  - De werking organiseren en opvolgen, en dit zowel op inhoudelijk, methodisch, organisatorisch als financieel vlak.
  - Voorstellen doen ter optimalisatie van de werking en dienstverlening. U werkt hiervoor acties en projecten uit in het kader van het meerjarenplan en jaaractieplan en zorgt ervoor dat deze acties worden uitgevoerd.
  - De diensten bijstaan bij complexe dossiers/projecten in overleg met de teamcoach, diensthoofd Leven, stafmedewerkers van het Zorgnetwerk en maatschappelijk werkers Thematische Hulp.
  - Hiervoor telkens de vraag (laten) onderzoeken, waar nodig zorgen voor een voorstel (met inbegrip van de praktische implicaties), eventueel overlegvergaderingen organiseren met belanghebbenden en betrokkenen, waar nodig het voorstel (laten) bespreken in overlegorganen.
  - Ervoor zorgen dat er kwaliteitscontroles, procedures, rapporteringdocumenten, enz. beschikbaar zijn en gehanteerd worden.
  - Instaan voor een goed financieel beleid binnen de afdeling, d.w.z. in overeenstemming met de richtlijnen ter zake en in nauwe samenwerking met de dienst Financiën: gegronde voorstellen, respecteren toegekende middelen, kostenbewust, efficiënte besteding, alternatieve bronnen,...

- ✓ **Leiding geven, coachen en motiveren van de diensten en hun medewerkers volgens de principes van het personeelsbeleid van de Stad en het OCMW Ieper, dit in nauwe samenwerking met de dienst Personeel & Organisatie. Dit houdt onder meer in:**
  - Organiseren en opvolgen van de werking (inhoudelijk, methodisch, organisatorisch,...), maar ook zorgen voor een efficiënte aanwending van de ter beschikking gestelde financiële en andere middelen.
  - Ervoor zorgen dat de medewerkers als één samenwerkend geheel functioneren. Je organiseert daartoe overleg, faciliteert en stimuleert de teamwerking en waakt over de interne communicatie binnen de diensten (o.a. team Algemene Sociale Dienstverlening, Zorgnetwerk en dienst Leven).
  - Stimuleren en (waar nodig) begeleiden van de medewerkers in hun competentieontwikkeling met alle mogelijke middelen (feedback geven, ontwikkelgesprekken voeren, vormings- en opleidingsbehoeften inschatten,...).
  - Hen adviseren en eventueel begeleiden bij hun dagelijkse werkzaamheden.
  - Bij evaluaties fungeren als eerste evaluator voor de dienstverantwoordelijken en bepaalde medewerkers van de respectievelijke diensten, als tweede evaluator voor bepaalde andere medewerkers. Ook van medewerkers waarvan u geen tweede evaluator bent, volg je hun prestaties mee op.
  - Aandacht hebben voor het welzijn op het werk (stress, pesten, gelijke kansen, enz.), m.a.w. realiseren van een aangenaam werkklimaat.
  
- ✓ **Afdelings- en dienstoverschrijdend werken en samenwerking met externe partners is van groot belang om de missie van de stad en het OCMW als een gezamenlijke drijfveer waar te maken. Goede informatiedoorstroming en nauwe contacten zijn daarbij van groot belang. Dit houdt onder meer in:**
  - Contacten met diverse stads- en OCMW-diensten en externe organisaties onderhouden met het oog op het uitbouwen van een netwerk en van jouw expertise.
  - Zoeken naar de beste manier om informatie (intern) te laten doorstromen en op een systematische manier nadenken over de externe communicatie van de afdeling, in overeenstemming met de richtlijnen inzake communicatie en in nauwe samenwerking met de dienst Communicatie en Onthaal.
  - Ervoor zorgen dat je de evoluties binnen jouw expertisegebied volgt (technisch, reglementair, inhoudelijk,...). Ervoor zorgen dat de eventuele veranderingen in werkwijzen, procedures, reglementeringen, beleidsbeslissingen, enz. in praktische implicaties omgezet worden voor de diensten, en communiceert hierover.
  - Jouw expertise ten dienste stellen van en verder ontwikkelen bij wie er behoefte, nut en belang aan heeft, zodat de goede werking van de diensten gegarandeerd blijft, ook in het geval van veranderende situaties en behoeften.
  - Gedreven meewerken aan de initiatieven van o.a. het Westhoekoverleg die met de dienstverlening van de afdeling betrekking hebben en voert een actieve vertegenwoordigingspolitiek in samenwerkingsverbanden en -projecten.
  
- ✓ **In het managementteam mee de organisatie sturen en zo over de afdelingen en diensten heen een coherente aanpak en beleidsvisie verzekeren en een vlotte beleidsuitvoering stimuleren.**
  - Borg staan voor een geïntegreerde manier van werken tussen verschillende diensten binnen de eigen afdeling en tussen verschillende diensten vanuit verschillende afdelingen (dit laatste in samenwerking met andere afdelingshoofden).
  - Overleggen over de uitvoering van college- of raadsbeslissingen die specifiek aan het managementteam zijn toegewezen.
  - In het managementteam over de toegewezen aangelegenheden input geven en/of mee beslissingen nemen.
  - Voorzitten van of deelnemen aan afdelings- en dienstvergaderingen, werkgroepen, commissies, stuurgroepen, enz. in overleg met de betrokken stafmedewerkers.
  - Toewijzen van medewerkers en middelen in het kader van afdelingsoverschrijdende projecten, in overleg met de afdelingshoofden.

## 5. Competenties

### Algemene competenties:

#### ✓ **Voortdurend verbeteren:**

**Je hebt een grondige vakkennis, werkt resultaatgericht en kwaliteitsvol. Je bent bereid om continu bij te leren.**

- Je kan vlot omgaan met courante Office-toepassingen en werkt je met succes in in specifieke softwaretoepassingen.
- Je onderneemt de nodige acties om de gewenste/vooropgestelde resultaten te bereiken en leeft de kwaliteitsnormen na.
- Je bent kritisch ingesteld, doet voorstellen en signaleert problemen (zowel over de eigen taak als over de eigen organisatie).
- Je kan omgaan met feedback en leert uit fouten. Je geeft niet op bij tegenslagen.
- Je leert nieuwe taken aan en integreert nieuwe kennis/informatie in het eigen werkveld.

#### ✓ **Klantgericht:**

**Je onderneemt op een (klant)vriendelijke manier de nodige acties.**

- Je helpt klanten en bezoekers op een vriendelijke en gepaste wijze. Je bent luisterbereid en aanspreekbaar. Je respecteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie.
- Je blijft beleefd bij opmerkingen of klachten. Je bent empathisch, maar toch correct.
- Je houdt rekening met de behoeften en vragen van de klant om zo de meest geschikte oplossing te bieden, zelfs wanneer die vragen en problemen minder voor de hand liggen.

#### ✓ **Samenwerken:**

**Je werkt met anderen aan een gemeenschappelijk doel/project.**

- Je bent collegiaal. Je helpt anderen spontaan waar nodig en geeft de informatie die voor anderen belangrijk is, tijdig door.
- Je laat het eigen standpunt gemakkelijk los als hiermee het gezamenlijk doel is gediend. Je vraagt de mening van anderen bij het maken van plannen.
- Je probeert een goede sfeer te creëren en de samenwerking binnen het team te stimuleren.

#### ✓ **Betrouwbaar:**

**Je handelt consequent en correct. Je maakt verantwoord gebruik van middelen en houdt je aan de afspraken.**

- Je kan goed functioneren binnen het vooropgesteld takenpakket, je handelt correct en respecteert normen en regels, ook zonder toezicht.
- Je handelt conform de waarden en doelstellingen van de organisatie, ook als er geen duidelijke regelgeving voor bestaat.
- Men kan op jou rekenen en je vertoont voorbeeldgedrag. Je zoekt geen eigen voordeel en komt uit voor eigen nalatigheden en fouten.

#### ✓ **Betrokken:**

**Je wil je job zo goed mogelijk uitoefenen, neemt verantwoordelijkheid op en stelt je loyaal op.**

- Je bent geïnteresseerd in de organisatie en zorgt voor loyale uitvoering van de beslissingen.
- Je levert een consequente bijdrage tot een positieve beeldvorming (imago) van de werkgever.
- Je draagt de standpunten (visie) van de organisatie uit, zowel bij medewerkers als extern.
- Je neemt initiatief.

#### ✓ **Veranderingsgezind:**

**Je bent flexibel bij nieuwe evoluties en staat open voor nieuwe dingen.**

- Je hebt aandacht voor de omgeving en de nieuwe evoluties die zich voordoen.
- Je kan op een vlotte manier inspelen op wijzigende plannings en tendensen. Je denkt na over veranderingen en onthaalt deze positief.
- Je kan zelf met een nieuw plan van aanpak komen en dit voorstellen.

### **Leidinggevende competenties:**

✓ **Managen:**

**Je zorgt ervoor dat het team goed draait, de middelen optimaal ingezet worden en de resultaten behaald worden.**

- Je geeft duidelijk afgelijnde taken, met inbegrip van de nodige instructies, alsook middelen en faciliteiten aan de medewerkers en bewaakt de voortgang en de resultaten.
- Je geeft duidelijk aan waar het team naartoe wil en drukt in meetbare doelstellingen en resultaten uit wat van het team en van de medewerkers verwacht wordt.
- Je kent de capaciteiten van de medewerkers en bepaalt op grond van dat inzicht de te delegeren taken en bevoegdheden.

✓ **(Taakgericht) leidinggeven:**

**Je geeft duidelijke instructies en je voorziet overleg, ondersteuning en opvolging.**

- Je geeft medewerkers het vertrouwen en de kans om toebedeelde taken of verantwoordelijkheden vorm en inhoud te geven. Je blijft daarbij steeds beschikbaar voor vragen en ondersteuning.
- Je onderneemt acties om het inzicht in het eigen functioneren van de medewerkers te versterken – dagdagelijks coachen, voeren van formele en informele gesprekken.
- Je voorziet regelmatig overleg met het team, staat open voor eigen inbreng en zorgt voor goede communicatie, niet enkel top-down maar ook bottom-up. Je creëert betrokkenheid.

### **Functiespecifieke competenties:**

✓ **Communicatievaardigheden:**

**Je kan je mondeling én schriftelijk correct uitdrukken, aangepast aan de doelgroep.**

- Je maakt feiten, ideeën en meningen in toepasselijke en begrijpelijke taal aan anderen mondeling duidelijk, gebruik makend van ter zake doende middelen. Je stemt af op het doelpubliek.
- Je brengt opvattingen duidelijk onder woorden en sluit aan bij de lezer (doelgroep). Je formuleert ingewikkelde zaken kernachtig en kiest woorden trefzeker. Je maakt adequate samenvattingen en schrijft grammaticaal correct.

✓ **Resultaatgericht en kwaliteitsvol werken:**

**Je bent gedreven om op tijd je doelen te behalen en werk af te leveren dat voldoet aan de gevraagde normen.**

- Je maakt een goede afweging tussen de inspanning en het mogelijke resultaat.
- Je stelt prioriteiten in functie van de te behalen doelen.
- Je ziet welke acties er moeten ondernomen worden om resultaten te bereiken. Je signaleert en bespreekt zaken die niet beantwoorden aan de afgesproken kwaliteit.
- Je waakt mee over de kwaliteit van alle diensten en producten binnen het team of de dienst.
- Je probeert andere of vernieuwende werkwijzen uit om de kwaliteit te verbeteren.