

Stad en OCMW Ieper werven aan:

Afdelingshoofd Vrije Tijd & Ontwikkeling

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

FUNCTIE:

Je bent afdelingshoofd van de verschillende diensten binnen de afdeling Vrije Tijd & Ontwikkeling en geeft op een efficiënte en doelgerichte wijze leiding aan alle betrokken diensten, in samenwerking met de diensthoofden. Je staat in voor de opmaak, uitwerking en opvolging van het strategisch meerjarenplan en volgt ook de jaarlijkse beleidsnota's op voor alle diensten van de afdeling, rekening houdend met alle betrokken actoren en/of doelgroepen. Als afdelingshoofd werk je nauw samen met externe partners met het oog op het uitbouwen van een breed netwerk. Je maakt ook actief deel uit van het managementteam.

PROFIEL:

- Je hebt de gedrevenheid, skills én ervaring om de leiding van verschillende diensten binnen de afdeling Vrije Tijd & Ontwikkeling succesvol in handen te nemen.
- Je hebt een sterke affiniteit met cultuur en vrije tijd in ruime zin.
- Je hebt minimum 4 jaar relevante beroepservaring, ervaring binnen publieke sector of culturele/vrijetijdssector is een meerwaarde.
- Je bent minimum in het bezit van een masterdiploma.

AANBOD:

Je komt terecht in een uitdagende en gezinsvriendelijke organisatie met een maatschappelijk relevante opdracht in het cultureel, toeristisch en sportief hart van de Westhoek. Je komt in dienst met een voltijds contract (38/38) van onbepaalde duur. Verloning in graad A4a-A4b met als extra's: maaltijdscheques, fietsvergoeding, hospitalisatie- en groepsverzekering, opleidingsmogelijkheden,... Indiensttreding zo snel mogelijk.

INTERESSE?

Bezorg dan **uiterlijk op dinsdag 14 april 2020** je motivatiebrief, vergezeld van een uitgebreid curriculum vitae, een uittreksel uit het strafregister én een kopie van je diploma/bekwaamheidsbewijs:

- **via e-mail** naar wervingen@ieper.be (tegen ontvangstbevestiging)
- **OF per post** verstuurd aan de personeelsdienst, **Auris, Ter Waarde 1, 8900 Ieper**
- **OF tegen ontvangstbewijs aan een medewerker van de personeelsdienst** (zelfde adres)

De postdatum of de datum van het ontvangstbewijs gelden als bewijs.

De selectieprocedure bestaat uit een **schriftelijke proef** die zal doorgaan op **maandag 27 april 2020 om 18u00**. Indien je hiervoor slaagt, kan je deelnemen aan de **mondelijke proef** die doorgaat op **woensdag 6 mei 2020 (in de voormiddag)**. Vóór de eigenlijke aanstelling volgt voor de twee hoogst gerangschikte kandidaten nog een adviserende **psychotechnische proef** op **maandag 11 mei 2020 of dinsdag 12 mei 2020**.

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

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. 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. Met uitzondering van de functies van algemeen directeur en financieel directeur die voorbehouden zijn voor Belgen staan alle statutaire functies open voor de onderdanen van de EU-lidstaten, lidstaten van de Europese Economische Ruimte (EER) en de Zwitserse Bondsstaat, die op grond van de Belgische wetgeving toegang hebben tot het wettige verblijf in België en een algemeen geldende toegang hebben tot de Belgische arbeidsmarkt.
(Dit zijn per 1 januari 2007: België, Cyprus, Duitsland, Denemarken, Finland, Frankrijk, Griekenland, Ierland, IJsland, Italië, Liechtenstein, Luxemburg, Malta, Nederland, Noorwegen, Oostenrijk, Portugal, Spanje, Verenigd Koninkrijk, Zweden of de Zwitserse Bondsstaat.)
 - §2. Alle contractuele functies zijn toegankelijk voor kandidaten die wettig in België verblijven en op de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten.

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° houder zijn van een bekwaamheidsbewijs vastgesteld voor dit specifieke selectie- en bevorderingsambt.

Aanwervingsprocedure

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

De kandidaten leveren bij indiening van hun kandidatuur het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden.

Het college van burgemeester en schepenen 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 de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de vereiste bewijzen. Eensluitend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

Laatstejaarsstudenten kunnen deelnemen aan de selectieprocedure mits voorleggen van een studiebewijs. Zij dienen aan de diplomavereiste te voldoen uiterlijk op het ogenblik van de voorziene datum van indiensttreding.

Selectietechnieken

De kandidaten moeten slagen in een examen bestaande uit een schriftelijk en/of praktisch gedeelte én een mondeling gedeelte. Voor procedures op niveau A en B bevat de selectie altijd een adviserende psychotechnische proef in verband met onder andere de managements- en leiderscapaciteiten en/of competentie eisen op het niveau van de functie.

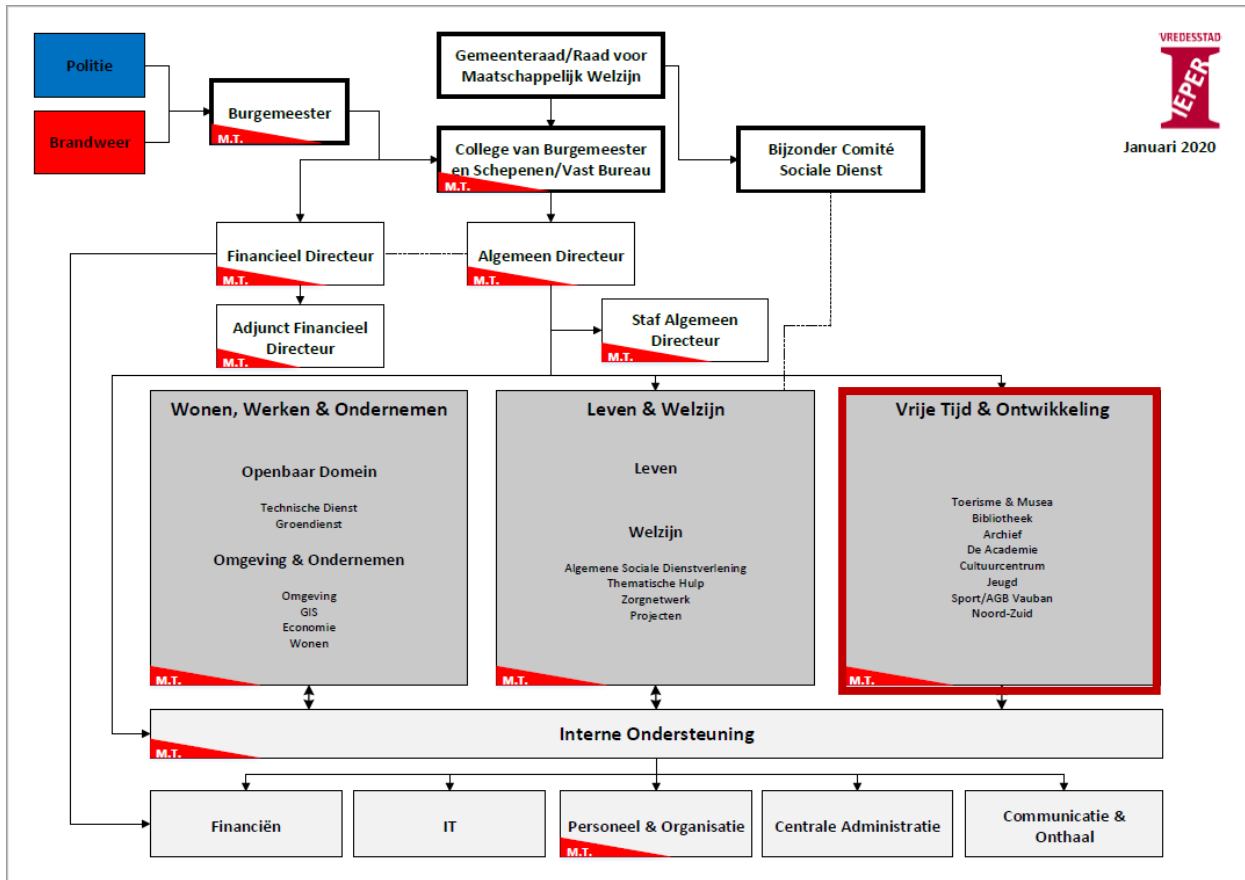
Resultaat van de selectie

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 selectieproef dient de kandidaat geslaagd te zijn op de voorafgaande selectieproef.

Functiebeschrijving

1. Organisatie



- Je rapporteert rechtstreeks aan de algemeen directeur en maakt actief deel uit van het managementteam, samen met de collega-afdelingshoofden.
- Je geeft leiding aan de diensthoofden van de verschillende diensten binnen de afdeling Vrije Tijd & Ontwikkeling.

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 afdeling

De afdeling staat borg voor het bevorderen van een open, culturele, creatieve en sportieve samenleving waar iedereen zich maximaal kan ontplooiën en kan participeren aan een rijk, kwaliteitsvol en uitdagend cultuur-, sport-, jeugd- en vrijetijdsaanbod.

4. Functie-inhoud

- **Opmaak, uitwerking en opvolging van het strategisch meerjarenplan en de opvolging van de jaarlijkse beleidsnota's voor alle diensten van de afdeling, rekening houdend met alle betrokken actoren en/of doelgroepen. Dat houdt onder meer in:**
 - Ontwikkelen, formuleren of bepalen van een visie, missie en/of strategie;
 - De algemeen directeur, de bevoegde schepen, het managementteam, het college van burgemeester en schepenen, externe partners (bv. cultuurverenigingen, sportclubs,...) en 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,...) voor het algemeen beleid en belangrijke subelementen die een integrale en geïntegreerde aanpak vereisen zoals amateurkunsten, erfgoed, educatieve werking, participatie van kansengroepen;
 - Meewerken aan beargumenteerde en verantwoorde begrotingsvoorstellen en de budgetopvolging;
 - Afstemmen met interne en externe diensten (alle interne diensten voor wie je rechtstreeks aanspreekpunt bent, maar evengoed de ondersteunende diensten en op extern vlak partnerschappen binnen de diverse domeinen: clubs, verenigingen,... zowel regionaal, provinciaal,...);
 - 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 Vrije Tijd & Ontwikkeling. Dat houdt onder meer in:**
 - De werking afstemmen en opvolgen, en dit zowel op inhoudelijk, methodisch, organisatorisch als financieel vlak;
 - Voorstellen doen ter optimalisatie van de werking en dienstverlening. Je 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/(investerings)projecten in overleg met de diensthoofden en stafmedewerkers. Waar nodig de vraag (laten) onderzoeken, voorstellen uitwerken, 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 worden gehanteerd;
- 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, in samenwerking met de diensthoofden en volgens de principes van het personeelsbeleid van de Stad Ieper, het OCMW Ieper & de AGB, en dit in nauwe samenwerking met de Personeelsdienst. Dat 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 over de diensten;
 - Stimuleren en (waar nodig) begeleiden van de medewerkers in hun competentieontwikkeling met alle mogelijke middelen (feedback geven, ontwikkelingsgesprekken voeren, vormings- en opleidingsbehoeften inschatten,...);
 - Hen adviseren en eventueel begeleiden bij hun dagelijkse werkzaamheden;
 - Je bent het klankbord voor de diensthoofden en staat in voor hun opvolging. Bij evaluaties fungeren als eerste evaluator voor de dienstverantwoordelijken, als tweede evaluator voor bepaalde andere medewerkers. Ook van medewerkers waarvan u geen tweede evaluator bent, volgt u 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 als een gezamenlijke drijfveer waar te maken. Goede informatiedoorstroming en nauwe contacten zijn daarbij van groot belang.**
 - Een inspirerende en verbindende rol spelen binnen de afdeling, de sector en met externe actoren;
 - Contacten onderhouden met diverse stads- en OCMW-diensten en externe organisaties met het oog op het uitbouwen van een breed netwerk en expertise;
 - De samenwerking en afstemming tussen deze diensten bevorderen, beleidsmatig of via het uitwerken van projecten;
 - Bepaalde dienstoverschrijdende projecten zelf leiden: zoals een OC in een deelgemeente, herbestemming van een kerk,... hierbij leg je ook de brug naar andere afdelingen;
 - Met de verzelfstandigde entiteiten binnen de afdeling (ACCI, JOC, vzw IFFM, AGB Vauban) zorg je voor wederzijdse heldere afspraken tussen bestuur en deze entiteiten. Je ondersteunt de diensthoofden hierin;
 - Overkoepelend overleg met alle adviesraden leiden en conclusies opvolgen;
 - 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 onthaal & communicatie;
 - 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 en dit ook in het geval van veranderende situaties en behoeften.
 - Je werkt gedreven mee aan de initiatieven die met de dienstverlening van de afdeling betrekking hebben en voert een actieve vertegenwoordigingspolitiek in (externe) 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 mede beslissingen nemen;
 - Voorzitten van of deelnemen aan afdelings- en dienstvergaderingen, werkgroepen, commissies, stuurgroepen,... in overleg met de betrokken diensthoofden en stafmedewerkers;
 - Toewijzen van medewerkers en middelen in het kader van afdelingsoverschrijdende projecten, in overleg met de afdelingshoofden.

De functie evolueert vanuit de functie cultuurbeleidscoördinator naar de nieuwe functie afdelingshoofd. Vanuit de taakinvulling CUBECO dienen een aantal taken en projecten opgevolgd of in andere gevallen opnieuw toegewezen te worden in overleg met de politieke en ambtelijke verantwoordelijken.

5. Competenties

Kerncompetenties

Voortdurend verbeteren:

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

- 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 (eigen taak en organisatie breed).
- 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 eigen werkveld.

Klantgericht:

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

- Je helpt klanten op een vriendelijke en gepaste wijze, bent luisterbereid en aanspreekbaar en 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 informatie die voor anderen belangrijk is, tijdig door.
- Je laat het eigen standpunt gemakkelijk los als hiermee het gezamenlijk doel is gediend. Je vraagt 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 een 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, niet enkel bij medewerkers maar ook 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 kunnen inspelen op wijzigende plannings, 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, dat de middelen optimaal ingezet worden en dat de resultaten behaald worden.

- Je geeft duidelijk afgelijnde taken aan de medewerker, met inbegrip van de nodige instructies, middelen en faciliteiten, en bewaakt de voortgang en de resultaten hiervan.
- Je geeft duidelijk aan waar het team naar toe wil en drukt in meetbare doelstellingen en resultaten uit wat er van het team en van de medewerker 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 ondersteuning. Je overlegt en volgt alles nauwgezet op.

- Je geeft medewerkers vertrouwen en de kans om toebedeelde taken of verantwoordelijkheden vorm en inhoud te geven. Je blijft daarbij beschikbaar voor vragen en ondersteuning.
- Je onderneemt acties om het inzicht in het eigen functioneren van de medewerkers te versterken door bv. dagdagelijks te coachen, formele en informele gesprekken te voeren,...
- 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 jezelf 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 halen 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 doelstellingen.
- 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.