

Stad en OCMW Ieper werven aan:

Diensthoofd Leven

contract onbepaalde duur – A1a-A3a – werfreserve van 3 jaar

FUNCTIE:

Als diensthoofd leven neem je een centrale rol op in de strategische en operationele werking van de dienst Leven. Je staat in voor de dagelijkse leiding, coördinatie en coaching van de medewerkers, en zet samen in op een kwalitatieve dienstverlening voor de Ieperse burger. Je ontwikkelt en onderhoudt een doorgedreven expertise inzake diverse aspecten van burgerlijke stand, bevolking en aanverwante. Je adviseert het stadsbestuur in deze materies en stelt beleidsvoorstellen op. Met interne en externe belanghebbenden onderhoud je actieve contacten. Ook de organisatie en coördinatie van verkiezingen behoren tot je takenpakket.

PROFIEL:

- Je combineert een masterdiploma (of gelijkgesteld) met kennis of ervaring inzake personenrecht, burgerlijk recht en/of internationaal privaatrecht.
- Je hebt de gedrevenheid en maturiteit om leiding te geven.
- Relevante ervaring is een pluspunt.
- Je hebt uitstekende communicatieve en digitale vaardigheden.

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 A1a-A3a met als extra's: maaltijdscheques, fietsvergoeding, hospitalisatie- en groepsverzekering, opleidingsmogelijkheden,...

INTERESSE?

Bezorg dan **uiterlijk op woensdag 12 januari 2022** via wervingen@ieper.be :

- je **motivatiebrief + curriculum vitae**
- een recent **uittreksel uit het strafregister** (< 2 maanden, model 595: algemeen model)
- een **kopie van je diploma**

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

Een **preselectie** op basis van cv en motivatiebrief is mogelijk zodra er 10 kandidaten solliciteren.

Schriftelijke proef op maandagavond 24 januari.

Aansluitend volgen **mondelijke en psychotechnische proef**. Exacte data hiervoor worden ruim op voorhand gecommuniceerd.

Meer info via www.ieper.be/vacatures, wervingen@ieper.be of 057 45 18 52.

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, model 595: algemeen model, dat niet ouder mag zijn dan 2 maanden**. 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.

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 die geldt voor deze functie

Aanwervingsprocedure

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 de 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.

Selectietechnieken

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

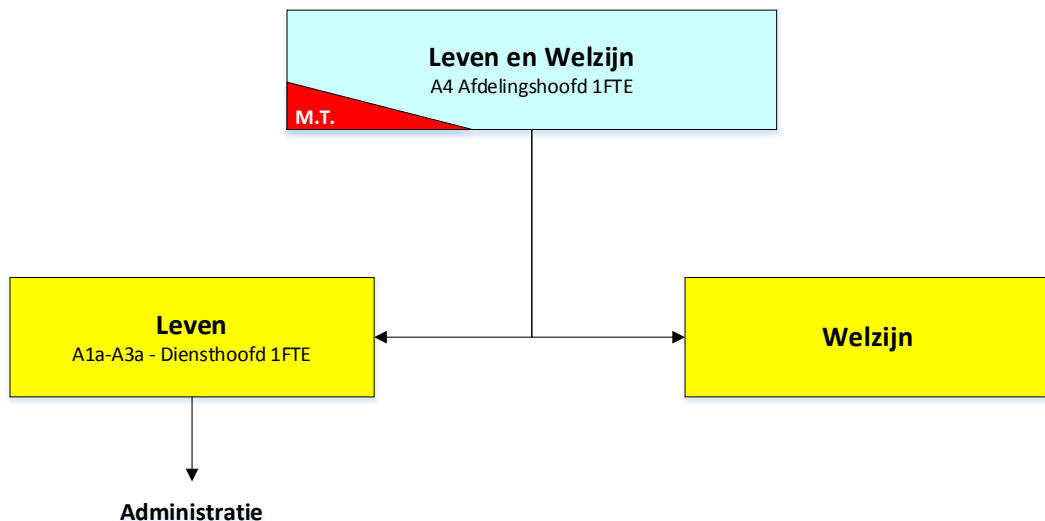
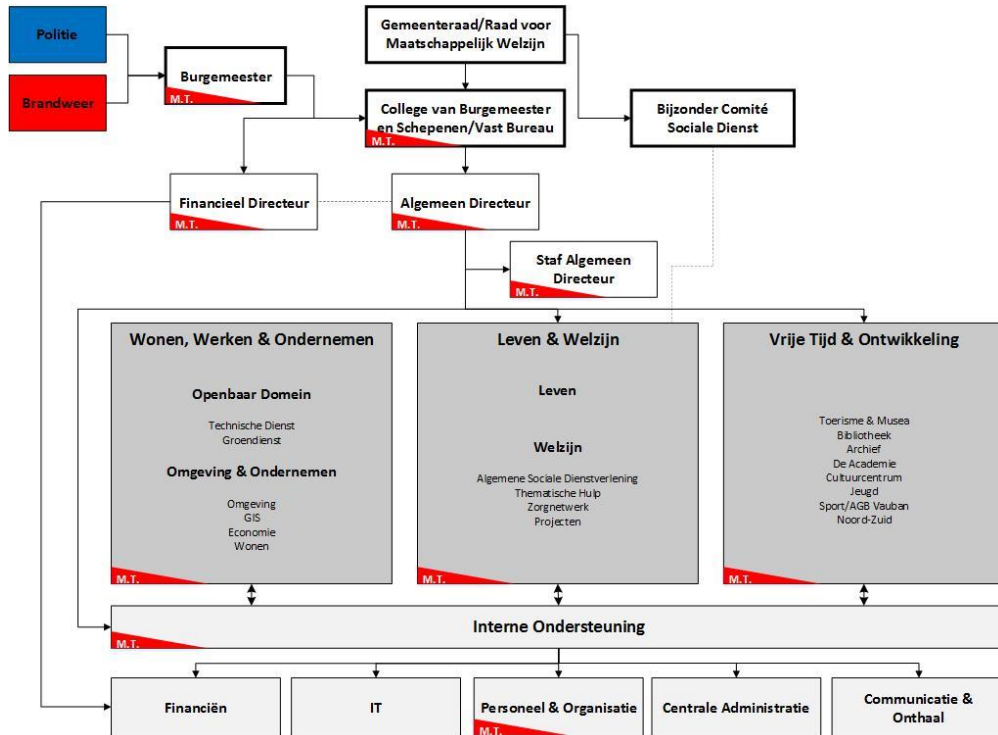
Resultaat van de selectie

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. Plaats in het organogram

Je geeft leiding aan de dienst Leven: een team van 12 VTE administratief medewerkers.
Je rapporteert aan het afdelingshoofd Leven & Welzijn.



C1-C3 Administratief Medewerker 10FTE
D1-D3 Administratief Assistent 2FTE

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

De dienst Leven staat in voor de bevolkingsboekhouding: de uitreiking en verwerking van identiteitsdocumenten, vreemdelingenkaarten, reispaspoorten en rijbewijzen, uittreksels uit het strafregister, de opmaak van aktes van burgerlijke stand, de opvolging van wetgeving, de organisatie en coördinatie van gemeentelijke verkiezingen, het beheer van dossiers burgerlijke stand en begraafplaatsen,...

4. Functie inhoud

Als diensthoofd Leven ben je verantwoordelijk voor de werking en de organisatie van de dienst Leven. Je zet in op een kwalitatieve dienstverlening voor de leperse burger:

- Je ontwikkelt en onderhoudt op dienstniveau een expertise in de regelgeving die van toepassing is op de materies van bevolking, vreemdelingen, burgerlijke stand en begraafplaatsen. Je volgt hiervoor de relevante wetgeving en evoluties binnen je vakdomein op, informeert de medewerkers hierover en zet juridische ontwikkelingen om in duidelijke richtlijnen en procedures.
- Je staat medewerkers en het stadsbestuur bij in de afhandeling van complexe en betwiste dossiers.
- Je verstrekt de nodige informatie aan advocaten, gerechtsdeurwaarders, genealogen, incassobureaus, notarissen, banken en verzekeringen en andere instanties die op grond van de wetgeving bepaalde gegevens mogen raadplegen.
- Je adviseert het stadsbestuur over kwesties die raken aan aspecten van bevolking en burgerlijke stand.
- Je anticipeert op ontwikkelingen die van belang zijn voor een efficiënt werkende organisatie en/of inspelen op nieuwe wetgeving of evoluties. Je formuleert beleidsvoorstellen en bereidt de desbetreffende administratieve dossiers voor.
- Je initieert en coördineert processen die bijdragen tot een moderne, klantvriendelijke en efficiënte organisatie en dienstverlening.
- Je onderhoudt actief contacten met overheden en externe diensten, en dit met oog op het uitbouwen van je expertise en netwerk, alsook op een goede wederzijdse informatiedoorstroming.
- Je zorgt voor de voorbereiding, praktische organisatie en coördinatie van verkiezingen.

Je geeft leiding aan, coacht en motiveert de medewerkers volgens de principes van het personeelsbeleid van stad en OCMW leper, dit in nauwe samenwerking met de personeelsdienst en het afdelingshoofd:

- Je staat in voor de inhoudelijke, methodische en organisatorische coördinatie en opvolging van de werking, alsook voor een efficiënte aanwending van de ter beschikking gestelde middelen
- Je zorgt ervoor dat de medewerkers als één samenwerkend geheel functioneren. Je organiseert hiertoe overleg, faciliteert en stimuleert de teamwerking en waakt over de interne communicatie binnen het team.
- Je stimuleert en begeleidt medewerkers in hun competentieontwikkeling door o.a. het geven van feedback, voeren van coachings- en evaluatiegesprekken, opvolgen van vormings- en opleidingsbehoeften,...

- Je werkt aan een aangenaam werkklimaat en hebt aandacht voor het welzijn op het werk

Op basis van interne en externe evoluties kunnen aan dit takenpakket nieuwe taken toevertrouwd worden. Hiervoor wordt de nodige vorming en/of omkadering aangereikt.

5. Competenties

Kerncompetenties

- **Voortdurend verbeteren:**
grondige vakkennis, resultaatgericht, kwaliteitsvol werken, leerbereidheid
 - 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:**
op een (klant)vriendelijke manier de nodige actie ondernemen
 - Je helpt klanten op een vriendelijke en gepaste wijze, bent luisterbereid en aanspreekbaar en 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.
 - Je kan organisatiebreed denken maar steeds met de burger centraal. Je slaagt erin om waar nodig geschikte alternatieven te bedenken, je kan out-of-the box denken.
- **Samenwerken:**
met anderen werken aan een gemeenschappelijk doel/project
 - Je bent collegiaal. 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:**
consequent en correct handelen, verantwoord gebruik middelen, houdt zich 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, je vertoont voorbeeldgedrag. Je zoekt geen eigen voordeel en komt uit voor eigen nalatigheden en fouten.
- **Betrokken:**
wil zijn job zo goed mogelijk uitoefenen, neemt verantwoordelijkheid op, loyale houding
 - 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:**
flexibele aanpassing aan nieuwe evoluties, 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 plannen, 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**
zorgen dat het team goed draait, de middelen optimaal ingezet en resultaten behaald worden.
 - Je geeft duidelijk afgelijnde taken, met inbegrip van de nodige instructies, middelen en faciliteiten aan de medewerkers en bewaakt de voortgang en de resultaten.
 - Je geeft duidelijk aan waar het team naar toe wil en drukt in meetbare doelstellingen en resultaten uit wat 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.
 - Je beschikt over grote luisterbereidheid en inzicht. Je verzamelt meningen en voorstellen uit diverse invalshoeken en brengt deze samen tot één werkbare oplossing voor alle partijen.

- **Taakgericht leidinggeven**
duidelijke instructies, overleg, ondersteuning en opvolging
 - 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 – dagdagelijks coachen, voeren van formele en informele gesprekken.
 - Je voorziet in 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.

Functie specifieke competenties

- **Communicatieve vaardigheden:**
kan zich 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.