

Stad en OCMW Ieper werven aan:

Afdelingshoofd Leven & Welzijn

voltijds contract onbepaalde duur – A4a-A4b - werfreserve 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 2 teamcoaches, de teamcoach Zorgnetwerk en het team administratie op de dienst Welzijn. 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 een kwalitatieve 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 als afdelingshoofd Leven & Welzijn met een voltijds contract (38/38) van onbepaalde duur.

Bruto maandloon bij opstart (afhankelijk van eerdere beroepservaring) tussen € 4.560 en € 5.201 met als extra's:

- maaltijdcheques (€ 7,44/dag)
- fietsvergoeding
- hospitalisatie- en groepsverzekering
- opleidingsmogelijkheden
- minstens 30 verlofdagen
- fietslease
- ...

INTERESSE?

Solliciteren kan tot en met **woensdag 20 november 2024** via het daarvoor voorziene formulier.

De selectieprocedure zal bestaan uit 3 delen:

1. Schriftelijke proef
2. Mondelinge proef
3. Psychotechnische proef

Data worden ruim vooraf gecommuniceerd.

Meer info over deze vacature of selectieprocedure via de personeelsdienst van Stad Ieper: wervingen@ieper.be of 057 451 850.

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

1. 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**. 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. 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
- 4° minimaal 4 jaar relevante beroepservaring voorleggen

3. Selectieprocedure

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.

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, praktische en/of mondeling gedeelte. Bijkomend wordt een psychotechnische proef afgelegd, waarbij kandidaten minstens de vermelding geschikt moeten behalen.

5. Resultaat van de selectie

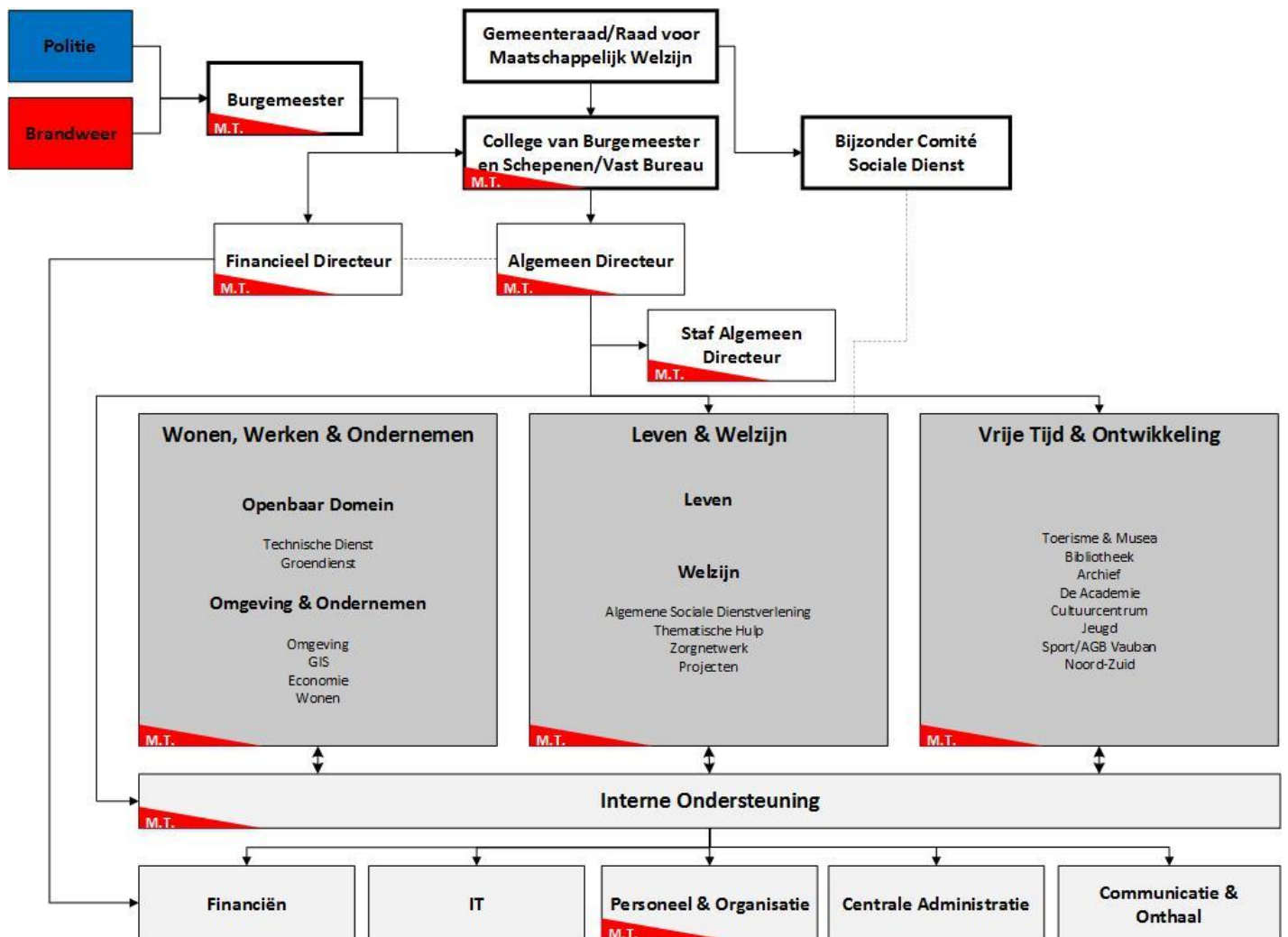
Om als geslaagd aanzien te worden dient de kandidaat 50% per selectietechniek en 60% op het totaal van de selectie te behalen.

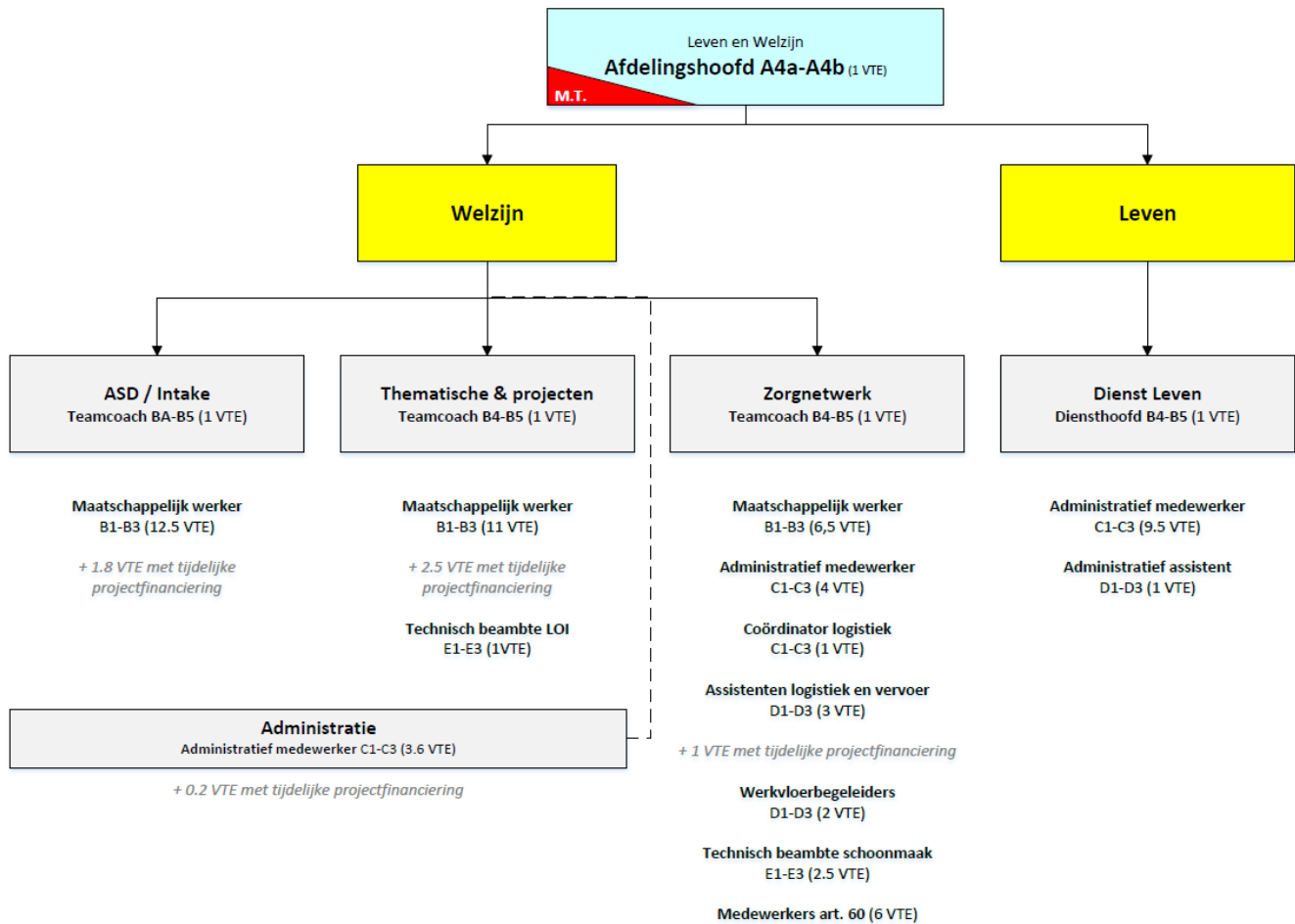
Om toegelaten te worden tot de volgende selectietechniek dient de kandidaat geslaagd te zijn op de voorafgaande selectietechniek.

Functiebeschrijving

1. Organisatie

Je bent verantwoordelijk voor de afdeling Leven en Welzijn. Je maakt actief deel uit van het managementteam en rapporteert rechtstreeks aan de algemeen directeur. Je geeft leiding aan de 2 teamcoaches en het team administratie op de dienst Welzijn, aan de teamcoach Zorgnetwerk en aan het diensthoofd Leven.





2. Missie, visie & doelstelling van de organisatie

Stad en OCMW Ieper 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

Samen met je afdeling verzekert je de maatschappelijke dienstverlening die elke Ieperling in staat stelt een menswaardig leven te leiden. De dienst Welzijn en het Zorgnetwerk bevorderen de maatschappelijke integratie en het sociaal-maatschappelijk functioneren van OCMW-cliënten en dit volgens de meest aangepaste methoden van het maatschappelijk werk. De dienst Leven voorziet in een kwalitatieve dienstverlening aan alle Ieperlingen voor vragen inzake burgerlijke stand en bevolking.

4. Functie-inhoud

- **Je staat in voor de opmaak, uitwerking en opvolging van de strategische meerjarenplanning en jaarlijkse beleidsnota's voor alle geledingen 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, het managementteam, het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau, externe partners (bvb. 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 jaarplan, actiefiches,...)
 - Meewerken aan beargumenteerde en verantwoorde begrotingsvoorstellen en de budgetopvolging
 - Afstemmen met interne en externe diensten (Argos vzw, warme maaltijddienst, SBM, Ons Onderdak, woonzorgcentra, ...)
 - Evalueren van het gevoerde beleid, volgens de doelstellingen opgenomen in de meerjarenplanning
 - Zoeken en opvolgen van bovenlokale (subsidie)mogelijkheden en –kanalen die de realisatie van het beleid ondersteunen
- **Je coördineert en volgt de verschillende diensten en dienstverlening binnen de afdeling Leven en Welzijn op. Dat houdt onder meer in:**
 - De werking organiseren en opvolgen, 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 meerjaren- en jaaractieplannen en je zorgt dat deze acties worden uitgevoerd
 - De diensten bijstaan bij complexe dossiers/projecten, in overleg met de betrokken leidinggevenden
 - Hiervoor telkens de vraag (laten) onderzoeken, waar nodig voorstellen formuleren (met inbegrip van de praktische implicaties), overlegvergaderingen organiseren met belanghebbenden, voorstellen (laten) bespreken in overlegorganen
 - Ervoor zorgen dat 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,....
- **Je geeft leiding aan, coacht en motiveert de diensten en hun medewerkers, volgens de principes van het personeelsbeleid van stad en OCMW Ieper, dit in nauwe samenwerking met de dienst Personeel & Organisatie. 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 binnen de diensten (o.a. team Welzijn, 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, als tweede evaluator voor 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 en het OCMW als een gezamenlijke drijfveer waar te maken. Je organiseert in dit kader binnen je afdeling een goede informatiedoorstroming en onderhoudt nauwe contacten met diverse belanghebbenden.**
 - Onderhouden van contacten met diverse stads- en OCMW-diensten en externe organisaties met het oog op het uitbouwen van uw expertise en netwerk
 - 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
 - De evoluties binnen uw expertisegebied volgen (technisch, reglementair, inhoudelijk,...). Je zorgt er tevens voor dat de eventuele veranderingen in werkwijzen, procedures, reglementeringen, beleidslijnen, enz. in praktische implicaties omgezet worden voor de diensten, en communiceert hierover
 - Expertise ten dienste stellen van wie er behoefte, nut en belang bij heeft, zodat de goede werking van de diensten gegarandeerd blijft, ook in het geval van veranderende situaties en behoeften

- Meewerken aan de initiatieven van externe partners die raken aan de dienstverlening van de afdeling en een actieve vertegenwoordigingspolitiek voeren 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 de beslissingen nemen
 - Voorzitten van of deelnemen aan afdelings- en dienstvergaderingen, werkgroepen, commissies, stuurgroepen,... in overleg met de betrokken stafmedewerkers
 - In overleg met de afdelingshoofden, toewijzen van medewerkers en middelen in het kader van afdelingsoverschrijdende projecten

5. Competenties

Algemene competenties

Voortdurend verbeteren:

Je hebt een grondige vak kennis, 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 neemt initiatief om de gewenste/vooropgestelde resultaten te bereiken en leeft de kwaliteitsnormen na.
- Je kan omgaan met feedback en leert uit fouten. Je geeft niet op bij tegenslagen.
- Je bent kritisch ingesteld, doet voorstellen en signaleert problemen (zowel over de eigen taak als over de eigen organisatie).
- Je leert nieuwe taken en wetgeving aan en integreert deze nieuwe kennis/informatie in je eigen praktijk.

Klantgericht:

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

- Je helpt klanten op een vriendelijke en gepaste wijze.
- Je 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 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, 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 van de werkgever.
- Je draagt de standpunten (visie) van de organisatie uit, 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 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 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 medewerker 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.

Taakgericht leidinggeven

Je geeft duidelijke instructies, organiseert 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, je voorziet in dagdagelijks coachen, en het 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

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 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 doelen
- Je ziet welke acties er moeten ondernomen worden om resultaten te bereiken

- Je waakt mee over de kwaliteit van alle diensten en producten binnen het team of de dienst. Je signaleert en bespreekt zaken die niet beantwoorden aan de afgesproken kwaliteit
- Je probeert andere of vernieuwende werkwijzen uit om de kwaliteit te verbeteren