

# INFOBUNDEL

voltijds statutair

DIENSTHOOFD DIENST MENS

A1a-A1a-A2a



## Wat de job inhoudt

Als diensthoofd van de dienst mens, binnen cluster welzijn, stuur je zowel teamcoördinatoren, maar ook rechtstreeks hulpverleners aan. Samen met de teamcoördinatoren van de dienst sta je garant voor een correcte en vlotte service met een tevreden klant als resultaat. Je waakt erover dat er een goede vertrouwensrelatie wordt opgebouwd met de klant en deze wordt behouden. Je versterkt de individuele medewerkers op vlak van kennis en methodische vaardigheden door ze te coachen, te functioneren en te evalueren.

Je signaleert noden van de burger aan het beleid en werkt projectvoorstellen en nieuwe werkwijzen uit om aan deze noden tegemoet te komen. Je doet voorstellen rekening houdend met nieuwe maatschappelijke evoluties en probeert te anticiperen op toekomstige uitdagingen voor de dienst.

Samen met je team en de andere teamcoördinatoren, doe je de voorbereiding van de dossiers voor het bijzonder comité sociale dienst.

## Wie we zoeken

Op dinsdag 7 mei 2019 voldoe je aan alle voorwaarden gesteld in het rechtspositiebesluit (inclusief de taalwetgeving):

- je bent toegelaten tot het wettig verblijf in België en tot de Belgische arbeidsmarkt
- je bent onderdaan zijn van een EU-lidstaat, van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte (EER) of van Zwitserland (voor statutaire functies)
- je bent van onberispelijk gedrag
- je geniet de burgerlijke en politieke rechten
- je bent lichamelijk geschikt voor de functie (geneeskundig onderzoek -op moment van aanstelling- door de medische dienst verbonden aan de stad/OCMW)
- je bent in het bezit van een diploma dat toegang geeft tot het A-niveau: ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli die gelijkgesteld werd met het universitair onderwijs of slagen voor een capaciteitstest die onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd. De test wordt afgenomen door een gekwalificeerde selector.
- je slaagt voor de selectieproeven

## Wat mag je verwachten

- Overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling is het selectieprogramma als volgt:
  - a) praktische proeven en/of schriftelijke proeven (eventueel aangevuld met gestandaardiseerde en/of geautomatiseerde selectietools), deze testen kunnen uit 1 of meerdere onderdelen bestaan.
  - b) een gestructureerd gedragsgericht interview waarin wordt gepeild naar de motivatie en specifieke interesse voor het werkterrein en waarin wordt nagegaan in hoeverre de vaardigheden en/of de ervaring van de kandidaat beantwoorden aan de vooropgestelde competenties en taken.

Voor elk onderdeel moeten de kandidaten 50 procent van de punten behalen en moet ten minste de helft van de competenties uit het competentieprofiel getest worden, waaronder ten minste één van de kerncompetenties.

In totaal moet de kandidaat gemiddeld 60 procent van de punten behalen.

## Wat we bieden

Je wordt aangesteld in statutair dienstverband (met proeftijd van 12 maanden).

De proeftijd wordt verlengd als het totale aantal afwezigheden meer is dan 25 werkdagen (met uitzondering van het jaarlijks vakantieverlof, feestdagen, omstandigheidverlof en deelname aan vormingsactiviteiten). De proeftijd bedraagt maximaal 2 jaar.

Voor de proeftijd afgelopen is, vindt een eindevaluatie plaats.

Het statutaire personeelslid op proef wordt aangesteld in statutair verband op voorwaarde dat het personeelslid:

1. voldoet aan de algemene voorwaarden die voor de functie van toepassing zijn;
  2. de proeftijd heeft afgesloten met een gunstig resultaat voor de evaluatie.
- aantrekkelijk salaris, maaltijdcheques, fietsvergoeding, hospitalisatieverzekering en terugbetaling abonnement openbaar vervoer
  - aangepaste vorming en een functionele loopbaan
  - boeiende job in een aangename werksfeer en in eigen regio
  - interessante verlofregeling
  - minimum maandloon: voltijds
    - met 0 jaar anciënniteit: 3.107,98 EUR bruto
    - met 12 jaar anciënniteit: 4.061,00 EUR brutoloonsimulatie is mogelijk via [wedden@sint-niklaas.be](mailto:wedden@sint-niklaas.be)
  - Relevante ervaring in een soortgelijke functie in de publieke en privésector kan voor 12 jaar worden meegenomen.

Er wordt een wervingsreserve aangelegd met een geldigheidsduur van 3 jaar en met een bindende rangschikking van de geslaagde kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores. Er is geen voorrangregeling van kracht: de eerst gerangschikte kandidaat wordt aangesteld.

## Interesse?

Schrijf je in tot en met **dinsdag 7 mei 2019** op [www.sint-niklaas.be](http://www.sint-niklaas.be) of bezorg je motivatiebrief, inschrijvingsformulier, + cv en een kopie van je diploma aan de algemeen directeur, Abingdonstraat 99 te 9100 Sint-Niklaas of mail naar [vacatures@sint-niklaas.be](mailto:vacatures@sint-niklaas.be).

Voor meer inlichtingen kan je terecht bij de dienst HR, **E** [vacatures@sint-niklaas.be](mailto:vacatures@sint-niklaas.be) of **T** 03 778 31 26.

De stad en het OCMW vinden je kwaliteiten belangrijker je geslacht, seksuele voorkeur of afkomst.

## **1. ORGANISATIEGEGEVENS**

---

**FUNCTIETITEL:** diensthooft  
**FUNCTIEFAMILIE:** leidinggevend  
**CLUSTER:** welzijn  
**AFDELING:** mens en samenleving  
**DIENST/TEAM:** mens  
**WEDDENSCHAAL:** A1a-A1b-A2a

## **2. PLAATS IN DE ORGANISATIE**

---

**DIRECTE LEIDINGGEVENDE** (1e evaluator): Afdelingshooft  
**HOGERE LEIDINGGEVENDE** (2e evaluator): Clustermanager

## **3. TAKEN (max. 3-5 hoofdtaken; max. 5-8 deeltaken)**

---

3.1 Leiding geven aan de medewerkers van de dienst:

1. Functionerings- en evaluatiegesprekken voeren
2. Aansturen en motiveren van medewerkers om hen te stimuleren tot optimale prestaties, betrokkenheid en verdere ontwikkeling
3. Medewerkers begeleiden en coachen
4. Signaleren van vormingsbehoeften binnen de dienst

3.2 Plannen, organiseren en coördineren van de werkzaamheden binnen de dienst

1. Formuleren, in overleg met het afdelingshooft, van een duidelijke visie op de werking van de eigen dienst en opmaken van lange- en korte termijnplannen met de directe medewerkers van de afdeling.
2. Coördineren van de werkzaamheden binnen de dienst
3. Coördineren, opvolgen en bijsturen van de planning en de taken van de directe medewerkers van de dienst
4. Verzorgen van de interne communicatie binnen de dienst om zo een goede informatiedoorstroming en een maximale afstemming te waarborgen.
5. Organiseren van het intern overleg binnen de dienst.
6. Advies verlenen met betrekking to de personeelsbehoeften en budget van de dienst

### 3.3 Bewaken van de kwaliteit

1. Opvolgen, evalueren en eventueel bijsturen van de beleidsuitvoering en bijhorende processen teneinde de kwaliteit ervan te verbeteren
2. Evalueren van de tevredenheid bij de interne en externe klanten en bouwen aan een klantgerichte dienstverlening binnen de dienst
3. Meewerken aan de beschrijving van processen en voor de optimalisatie ervan
4. Voorstellen doen ter verbetering van de werking van de dienst
5. De correcte toepassing van reglementen, procedures en normen bewaken
6. Afstemmen van de eigen processen op de andere processen binnen de organisatie

### 3.3 Diversen

De aanstellende overheid kan andere taken opleggen afhankelijk van de vereisten van de diensten om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren. De medewerker draagt zo bij tot de verwezenlijking van de beleidsdoelstellingen. Hij of zij levert op deze manier een bijdrage aan een optimale dienstverlening aan interne en externe klanten en aan een vlotte en efficiënte werking van de dienst.

## 4. FUNCTIEVEREISTEN

---

### 4.1 KENNIS

1. Kennis over algemene managementtechnieken
2. Algemene kennis over de werking van stad en ocmw
3. PC-toepassingen (MS-office, vakgerelateerde software,...)
4. Regelgeving volgens vakgebied
5. Vakkennis

### 4.2 KERNCOMPETENTIES

#### 1. SAMENWERKINGSGERICHT ZIJN (niveau 3)

Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van eigen belang is.

#### 2. ACTIEGERICHT ZIJN (niveau 2)

Zich telkens opnieuw aangesproken voelen om met een open geest en uit eigen beweging zaken aan te pakken.

#### 3. KLANTGERICHT ZIJN (niveau 2)

Zich open en luisterbereid opstellen ten aanzien van interne en externe klanten en inspelen op hun gevoeligheden, behoeften en wensen.

### 4.2 FAMILIECOMPETENTIES

#### 1. OVERTUIGEN (niveau 3)

Instemming verkrijgen van anderen via goede argumenten, gepaste beïnvloedingsmethodes en autoriteit.

#### 2. RESULTAATGERICHT HANDELEN (niveau 2)

Gericht zijn op het concretiseren van doelen en het realiseren van resultaten conform het tijdsplan en de afspraken.

### **3. COACHEN EN ONTWIKKELEN (niveau 2)**

Medewerkers begeleiden tot optimale prestaties, groei in hun functie en de verruiming van hun loopbaankansen.

## **4.3 FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES**

### **1. STRESSBESTENDIG ZIJN (niveau 2)**

Tijdens en na moeilijke situaties, onder sterke druk, tegenslagen of kritiek, efficiënt en effectief blijven functioneren.

### **2. LUISTEREN (niveau 2)**

Zich bereid tonen en in staat zijn om (non)-verbale boodschappen van anderen op te nemen

### **3. BESLISSEN (niveau 2)**

Zich eenduidig uitspreken voor een bepaald standpunt of voor een bepaalde actie, ondanks onvolledige kennis van de te volgen alternatieven en/of hun risico's.

### **4. ORGANISATIEBEWUST ZIJN (niveau 2)**

Handelen met oog voor de invloeden en gevolgen van eigen beslissingen of acties op andere onderdelen van de organisatie.

## SALARISSCHAAL EN FUNCTIONELE LOOPBAAN

*Functionele loopbaan:*

- a) van A1a naar A1b na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben in de loop van de afgelopen 24 maanden;
- b) Van A1b naar A2a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A1b en geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben in de loop van de afgelopen 24 maanden.

Relevante ervaring in een soortgelijke functie in de privésector kan voor max. 12 jaren als geldelijke anciënniteit worden gevalideerd.

### EXTRA INFO IN VERBAND MET DE WERVINGS- EN BEVORDERINGSRESERVE

Na elke selectie kan er een wervings- en bevorderingsreserve voor de betreffende functie of graad worden aangelegd voor de duur van drie jaar.

De geldigheidsduur is verlengbaar, maximum met twee jaar.

De geldigheidsduur van de reserve vangt aan op de datum van de vaststelling van de reserve door de aanstellende overheid, in de eerst mogelijke zitting na afsluiten van het proces-verbaal.

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de reserve opgenomen. Bij een vergelijkende selectieprocedure worden de kandidaten in de reserve gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

De aanstellende overheid kan steeds beslissen tot het organiseren van een nieuwe reserve doch er kan niet uit de nieuwe reserve worden gerekruteerd zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervingsreserve.

Na een vergelijkende selectie wordt telkens de eerst gerangschikte kandidaat van de wervings- en bevorderingsreserve het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

Een schriftelijk geraadpleegde kandidaat kan tweemaal een aangeboden betrekking voor een statutaire functie of een contract voor onbepaalde duur, met een regime (vol- of deeltijds) zoals in de oorspronkelijke wervings- en bevorderingsoproep werd omschreven, schriftelijk weigeren zonder zijn plaats in de wervings- en bevorderingsreserve te verliezen, op voorwaarde dat hij zijn kandidatuur naar aanleiding van de weigering binnen de vastgestelde termijn bevestigt.

Bij een derde weigering van een aangeboden betrekking voor een statutaire functie of een contract voor onbepaalde duur, wordt de kandidaat automatisch uit de wervings- en bevorderingsreserve geschrapt. Hij wordt daarvan op de hoogte gebracht.

Kandidaten die niet gekozen worden, behouden hun plaats op de wervings- en bevorderingsreserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf te kennen geven van elke aanstelling af te zien.

## WIJ STAAN OPEN VOOR PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP

Samen met je kandidatuur stuur je ons als bijlage een kopie van erkenning en welke redelijke aanpassingen volgens jou nodig zijn. Het OCMW zal op haar beurt, op basis van je aanvraag, onderzoeken welke redelijke aanpassingen kunnen doorgevoerd worden.

Indien je je in een van onderstaande situaties bevindt, gelieve dit aan te kruisen.

- Je bent ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap;
- Je bent erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als persoon met een handicap;
- Je komt in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming, die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap;
- Je bent in het bezit van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;
- Je bent slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en kan een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 %, uitgereikt door het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door zijn rechtsopvolger de Administratieve Gezondheidsdienst in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;
- Je hoogste getuigschrift of diploma heb je behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.

Ik solliciteer voor de functie van:

## Diensthofd dienst mens OCMW (A1a-A1b-A2a)

### Voor voltijdse aanstelling in statutair dienstverband

Er wordt een reserve (voltijds/deeltijds contractueel/statutair) aangelegd met een geldigheidsduur van 3 jaar.

Aanwervingvoorwaarden:

- Je slaagt voor de selectieprocedure
- voor **statutaire** functie: je bent onderdaan van een EU-lidstaat, van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte (EER) of van Zwitserland
- voor **contractuele** functie: je bent tot het wettig verblijf in België toegelaten en wettelijk tot de Belgische arbeidsmarkt toegelaten of leerplichtig in België
- Je bent van onberispelijk gedrag en geniet de burgerlijke en politieke rechten
- Je bent lichamelijk geschikt voor de functie (geneeskundige onderzoek)
- je bent in het bezit van een diploma dat toegang geeft tot het A-niveau: ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli die gelijkgesteld werd met het universitair onderwijs of slagen voor een capaciteitstest die onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd. De test wordt afgenomen door een gekwalificeerde selector.

**Relevante ervaring in een soortgelijke functie in de publieke en privésector kan voor 12 jaar worden meegenomen.**

#### PERSOONLIJKE GEGEVENS

Naam:..... Voornaam: .....

Straat : ..... .Nr:.....

Postnummer : .....Woonplaats : .....

Telefoonnummer/GSM:.....E-mail: .....

Geboortedatum en -plaats : .....

Rijksregisternummer:.....

Nationaliteit : ..... Burgerlijke staat : .....

Rijbewijs\* : neen / ja : A B C D E

Diploma: .....

Huidige werksituatie:.....

Vacature vernomen via : .....

**Alle verdere correspondentie aangaande deze procedure verloopt via mail.**

Ik wil de correspondentie per post ontvangen.\*

*\*Aankruisen indien gewenst*

Wil je weten hoe de stad omgaat met je persoonsgegevens? Dat lees je op [www.sint-niklaas.be/privacy](http://www.sint-niklaas.be/privacy)

Ik voeg bij dit inschrijvingsformulier: **motivatiebrief, curriculum vitae, kopie diploma.**

(handtekening en datum)

.....

*Dit formulier moet uiterlijk op **dinsdag 7 mei 2019** geregistreerd worden  
bij de dienst bestuursadministratie van stad/OCMW.*

- Geef het vóór 16 uur af aan de **dienst HR** of bij de **dienst bestuursadministratie** stad/OCMW.
- OF stuur het op aan de **algemeen directeur**, Abingdonstraat 99 te 9100 Sint-Niklaas.
- OF verzenden per mail naar **vacatures@sint-niklaas.be**

VU: Peter Buysrogge, schepen, Grote Markt 1, 9100 Sint-Niklaas.