

FUNCTIEOMSCHRIJVING : DIENSTHOOFD SOCIALE ZAKEN

OCMW MERKSPLAS

De onderstaande functiebeschrijving en het onderstaande functieprofiel zijn niet beperkend en kunnen te allen tijde worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen het lokaal bestuur

A. FUNCTIEBENAMING:

1. Contract: Contractueel onbepaalde duurtijd – ingeval van bevordering: ook statutair mogelijk

2. Weddeschaal: B4 – B5

Relevante dienstjaren worden ten belope van 12 jaar in aanmerking genomen.

3. Plaats organogram:

Werkt onder leiding van de adjunct-algemeen directeur

4. Arbeidsregime:

Voltijdse tewerkstelling (38 uur per week)

5. Hoofddoel functie:

Diensthooft sociale zaken. Leiding geven aan een multi-disciplinair team van medewerkers om een zo optimaal mogelijke dienstverlening aan de bevolking te realiseren

B. FUNCTIEPROFIEL

1. Kennis en ervaring/ Profiel

- Kennis van en inzicht van de functierelevante wet- en regelgeving
- Kennis van, inzicht en interesse in het werkveld én in de organisatie en werking van het lokaal bestuur
- Kennis van organisatieprincipes en vergadertechnieken, opmaak en uitvoering van een meerjarenplan
- Softwareprogramma's kunnen gebruiken, nodig voor de uitvoering van taken – courante softwarepakketten kunnen toepassen

2. Functiebeschrijving:

Uitvoering van taken die specifiek zijn voor de functie van diensthooft:

- Een bijdrage leveren aan het beleid (opmaak beleidsvoorstellen) - Coördineren van het sociale luik van de beleidsnota bij de opmaak van het meerjarenplan en hiertoe de nodige voorstellen doen;
- (Verder) ontwikkelen van een visie met betrekking tot de werking van de sociale dienst
- Realiseren van nieuwe initiatieven en optimaliseren van bestaande dienstverlening

- Projectontwikkeling en –uitvoering
- Behartigen van de uitstraling van het OCMW

Organiseren en coördineren van de werking van de sociale dienst:

- Coachen van het team van de sociale dienst
- Bewaken van de goede werksfeer binnen de sociale dienst en bemiddelen bij conflicten
- Plannen en organiseren van de werkzaamheden van de sociale dienst (organisatorisch, continuïteit van de dienstverlening verzekeren, optimale inzet van personeel door opmaak van evenwichtige plannings ...)
- Bewaken en verbeteren van de kwaliteit van de werking van de sociale dienst (procedures uitwerken en opvolgen die de eenvormigheid in de dienstverlening garanderen, correcte en integrale uitvoering van de door het bestuur genomen beslissingen)
- Opvangen van meningsverschillen en klachten van cliënten die niet akkoord gaan met of niet tevreden zijn over de hulpverlening door een medewerker of de genomen beslissing
- Correcte toepassing van de administratieve procedures en opvolging hiervan
- (bijv. opvolging van de verplichtingen opgelegd door de subsidiërende instanties
- Studie- en informatieverstrekking m.b.t. wetgeving en regelgeving die betrekking heeft op de concrete werking van de sociale dienst
- Opvolging van het financieel beheer van de sociale dienst

Communicatie, overleg en rapportering

- Fungeren als communicatiekanaal tussen het bestuur, (adjunct)-algemeen directeur en medewerkers sociale dienst
- Rapporteren aan de adjunct-algemeen directeur over de werking van de sociale dienst
- Participeren aan overlegmomenten/vergadering, intern en extern – netwerken – vertegenwoordiging van het OCMW in intergemeentelijke samenwerkingsverbanden
- Zorgen voor een optimale werking van het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst

Bij uitbreiding: opname van taken die linken aan de werking van de sociale dienst.

3. Vaardigheden/ competenties:

- Leiding geven
- Samenwerken
- Betrokken zijn
- Schriftelijk en mondeling communicatief vaardig zijn
- plannen en organiseren
- Probleemoplossend werken
- Resultaat behalen
- Netwerken opbouwen en onderhouden

4. Attitudes:

- tact, discretie en respect voor beroepsgeheim
- openheid en dienstverlenende ingesteldheid

- initiatief nemen om probleemstellingen aan te pakken en voorstellen te doen/beslissingen te nemen
- zin voor orde en stiptheid
- zelfstandigheid
- loyauteit
- stressbestendigheid
- gemotiveerd zijn
- flexibel in werkgedrag, met de nodige soepelheid om te werken volgens de noodwendigheden van de dienst
- grote verantwoordelijkheidszin

AANWERVINGSVOORWAARDEN: DIENSTHOOFD SOCIALE ZAKEN

OCMW MERKSPLAS

A. AANWERVINGSVOORWAARDEN

1. Algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden

- 1) voldoen aan de nationaliteitsvereiste
- 2) tenminste 18 jaar zijn
- 3) een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie (uittreksel uit het strafregister)
- 4) de burgerlijke en politieke rechten genieten
- 5) medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie
- 6) voldoen aan de taalwetgeving
- 7) slagen voor de selectieprocedure
- 8) voldoen aan de diplomavereniste
- 9) in het bezit zijn van een rijbewijs B

Voorwaarde 5 dient vervuld te zijn op datum van indiensttreding.

2. Specifieke vereisten voor aanwerving

- 1) Beschikken over een bachelordiploma in een humane richting
- 2) Slagen in de selectieprocedure (functiegerichte competentietests + niveau- of capaciteitstest – psychotechnische proef i.v.m. de managements- en leiderschapscapaciteiten (geschikt/niet-geschikt)
- 3) Minimaal 5 jaar relevante ervaring hebben binnen de sociale sector

B. BEVORDERINGSVOORWAARDEN

1. Specifieke vereisten voor bevordering

- 1) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Bv, schalen B1-B3
- 2) als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereniste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- 3) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- 4) slagen voor de selectieprocedure.

C. EXAMENPROGRAMMA

Er wordt een preselectie ingebouwd indien er meer dan 30 kandidaturen zijn (op basis van CV en motivatiebrief of een test op basis van meerkeuzevragen). Het resultaat van de preselectie telt niet mee voor het eindresultaat van de selectieprocedure.

1. Schriftelijk gedeelte (40 punten)

- Het schriftelijk gedeelte omvat een toetsing van de kennis en de competenties zoals voorzien in de functiebeschrijving.
- Om geslaagd te zijn, moet er 60 % van de punten behaald worden.

2. Mondeling gedeelte (60 punten)

- Tijdens het interview peilt de selectiecommissie naar competenties, vaardigheden en motivatie van de kandidaat.
- Om geslaagd te zijn moet er 60 % van de punten behaald worden.

3. Een psychotechnische proef i.v.m. de managements- en leiderschapscapaciteiten

De psychotechnische testen gaan na of het profiel van de kandidaat overeenstemt met het vereiste profiel. De psychotechnische testen zijn richtinggevend.

De best gerangschikte kandidaat wordt naar het assessment gestuurd. De andere geslaagde kandidaten komen in de wervingsreserve. Zij worden pas naar het assessment gestuurd als ze aan de beurt komen voor een eventuele aanstelling.

4. Algemene voorwaarde

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat minimum 50% van de punten behalen op elke proef, minimum 60% op elk gedeelte en minstens 60% op het geheel van het examen. Van elk examengedeelte wordt een proces-verbaal van de examenverrichtingen opgemaakt. Alleen de kandidaten die geslaagd zijn worden voor het volgende examengedeelte opgeroepen.

D. DE SELECTIECOMMISSIE (schriftelijk en mondeling gedeelte)

Met toepassing van het eerste lid komen in aanmerking voor deelname aan een selectiecommissie:

- 1° deskundigen in de personeelsselectie;
- 2° personen extern aan het lokaal bestuur, die daartoe wegens hun professionele activiteit en specialisatie geschikt bevonden worden;
- 3° personeelsleden van andere overheden, de toezichthoudende overheid uitgezonderd, en, binnen de grenzen van het toegelaten aantal interne commissieleden, personeelsleden van het eigen bestuur, met een graad die minstens van gelijke rang is als de vacante functie.

De algemeen directeur of diens afgevaardigde fungeert als niet-stemgerechtigde secretaris van de examenjury.

E. ORGANOGRAM

Zie bijlage

F. EVALUATIECRITERIA

Zie bijlage

G.(FINANCIELE) VERANTWOORDING

Weddeschaal B4-B5

H. WERVINGSRESERVE

Voor deze functie zal een wervingsreserve met een duurtijd van 2 jaar worden aangelegd.