

**SAMEN**

de stad Menen

**MAKEN**



Aanwervingsprocedure voor de functie van  
**Adjunct-directeur in de gehandicaptenzorg (B1-B3) (m/v)**  
**ten behoeve van het Dagcentrum De Pelikaan en Bezigheidstehuis Claude Vancoillie**  
voltijds – contractueel + samenstelling wervingsreserve 3 jaar

De Raad van het OCMW Menen gaat over tot de vacantverklaring bij wijze van aanwerving, van een **Adjunct-directeur in de gehandicaptenzorg (B1-B3) (m/v) ten behoeve van het Dagcentrum De Pelikaan en Bezigheidstehuis Claude Vancoillie** en organiseert hiervoor een selectieprocedure.

### **Bijzondere aanwervingsvoorwaarden**

1. Je bent houder van één van volgende diploma's:  
Bachelor diploma in een sociale, psychologische, pedagogische of paramedische richting.

### **Algemene Selectievoorwaarden**

1. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie.
2. Slagen voor de niet- vergelijkende selectieprocedure.
3. De burgerlijke en politieke rechten genieten.
4. Een uittreksel uit het strafregister (niet ouder dan 1 jaar). Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen. De aanstellende overheid beoordeelt de ongunstige vermelding.
5. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

### **Selectieprogramma**

#### **1. CV-screening**

Aan de hand van de informatie in het CV en de bewijsstukken wordt nagegaan of kandidaten al dan niet aan de voorwaarden voldoen.

Enkel de kandidaten die aan deze voorwaarden voldoen kunnen deelnemen aan het vervolg van de selectieprocedure.

#### **2. Schriftelijk deel**

Het schriftelijk gedeelte bestaat uit één of meerdere praktijkgerichte cases gelinkt aan de functie-inhoud, vaktechnische kennis en competenties. Dit onderdeel staat op 100 punten. Kandidaten moeten minstens 50% behalen om toegelaten te worden tot het volgende selectieonderdeel.

#### **3. Mondeling deel**

Tijdens het mondeling deel gaan de leden van de jury in op:

- Motivatie en ervaring
- Inzicht in de functie
- Vaktechnische kennis
- Competenties

Het mondelinge gedeelte kan inhoudelijk aansluiten bij het schriftelijke gedeelte.

Het mondeling gedeelte staat op 100 punten. Om als geslaagd te worden beschouwd, moet men minstens 50% van de punten behalen. Om geslaagd te zijn in het totaal dienen kandidaten minstens 60% te behalen (schriftelijk + mondeling deel).

De 3 best gerangschikte kandidaten worden uitgenodigd voor het psychotechnisch deel.

#### **4. Psychotechnisch deel**

Tijdens het psychotechnisch deel zal – door middel van een interview aangevuld met één of meerdere psychotechnische testen en/of assessment-oefeningen – een beoordeling gemaakt worden van een aantal competenties.

Dit onderdeel is eliminerend en resulteert in een beoordeling ‘niet geschikt’, ‘geschikt’ of ‘zeer geschikt’. Enkel kandidaten met de beoordeling ‘geschikt’ of ‘zeer geschikt’ worden als geslaagd beschouwd.

De psychotechnische proef wordt ingepland in de kantoren van Vandelanotte HR Solutions, President Kennedypark 1A te Kortrijk. Verdere praktische info volgt later.

#### **Verloop selectieproeven:**

Het mondelinge en schriftelijk gedeelte wordt beoordeeld door een selectiecommissie bestaande uit minstens 3 leden die allen over de specifieke deskundigheden beschikken om de kandidaten te beoordelen op de voor de functie vastgestelde selectiecriteria. Tenminste de helft van de juryleden is extern aan het OCMW Mene.

Gemeenteraadsleden, leden van het college van burgemeester en schepenen, OCMW-raadsleden en leden van het vast bureau kunnen geen lid zijn van de selectiecommissie.

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het eigen resultaat. Kandidaten of hun schriftelijk gevolmachtigde hebben op hun verzoek toegang tot de eigen selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur en latere wijzigingen.

Waarnemers:

Iedere gemeenteraads- en OCMW-fractie en de representatieve vakorganisaties mogen elk één afgevaardigde aanstellen die als waarnemer de selectie mag bijwonen. Zij mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en het delibereren over het resultaat en de einduitslag van de selecties.

Op de juryleden en de waarnemers rust de discretieplicht omtrent het verloop van de examenverrichtingen, de inhoud van de proeven, het eindverslag en de identiteit van de kandidaten, in het bijzonder tijdens het verloop van de examenprocedure.

#### **Aanleggen wervingsreserve**

Na afloop van de volledige selectieprocedure wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van 3 jaar. Alle geslaagde kandidaten die aan de vereisten voldoen, worden in de wervingsreserve opgenomen en gerangschikt volgens het behaalde resultaat.

Er wordt voorzien in de onmiddellijke aanwerving in contractueel verband van één kandidaat voor een voltijdse tewerkstelling (38u./week). Kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, behouden hun plaats op de reserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf schriftelijk te kennen geven van elke aanstelling af te zien.

## Salaris & voordelen

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschalen B1 – B3

**De bruto-aanvangswedde** in B1 (cfr. huidige index 1,7069) bedraagt:

anciënniteit maandwedde

0 jaar € 2.460,78

3 jaar € 2.603,02

5 jaar € 2.802,21

9 jaar € 2.816,39

- de relevante beroepservaring wordt meegeteld met een maximum van 10 jaar.
- extralegale voordelen: maaltijdcheques (€ 5,00), gratis hospitalisatieverzekering, fietspremie (€ 0,23 per km), gratis openbaar vervoer voor woon-werkverkeer, afscheidspremie bij pensionering, aanvullende pensioensregeling voor contractueel personeel.
- glijdende werktijdregeling
- vakantieverlof: 30 dagen jaarlijks verlof + 11,5 betaalde feestdagen + 4,5 gelijkgestelde dagen
- sociale dienst: het personeel van het OCMW Menen geniet de voordelen en de dienstverlening aangeboden door de Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen in Vlaanderen.

## Solliciteren

Solliciteren kan tot uiterlijk **19/11/2018** via:

- e-mail naar [personeelsdienst@menen.be](mailto:personeelsdienst@menen.be) Een ontvangstbevestiging wordt zo vlug mogelijk teruggemild en geldt als enigste bewijs.
- een functie specifiek sollicitatieformulier op de website

Kandidaturen worden pas als geldig beschouwd wanneer zij minstens de volgende zaken bevatten:

- Een ingevuld sollicitatieformulier
- Een kopie van het gevraagde diploma
- Een motivatiebrief
- Een uitgebreid CV

Voor meer informatie kan u terecht bij de Personeelsdienst.

Tel 056 527 143 of [personeelsdienst@menen.be](mailto:personeelsdienst@menen.be)

## **Functiebeschrijving**

**Functietitel:** Adjunct directeur (m/v)

**Instelling:** Dagondersteuning "De Pelikaan" en woonondersteuning Claude Vancoillie voor meerderjarige personen met een (mentale) beperking

**Niveau:** B

### **Plaats in het organogram:**

- Ontvangt opdrachten van en rapporteert aan de Directeur (m/v)
- Bij afwezigheid van deze laatste aan het Hoofd van het IVA zorg Menen
- Vervangt de directeur(m/v) bij afwezigheid

### **FUNCTIE-INHOUD:**

#### ***Hoofdtaken:***

- Maakt deel uit van het leidinggevend team binnen De Pelikaan.
- Rechtstreeks leiding geven aan het personeel van de woonondersteuning (coachend leiderschap).
- Dagelijkse werkzaamheden coördineren.
- Coördineren van de aangeboden hulp- en dienstverlening.
- Goeie werking van de dienst binnen de woonondersteuning garanderen.
- Noden en behoeften detecteren en signaleren. Voorstellen doen ter verbetering van de werking.
- De visie, missie en doelstellingen van de voorziening en het OCMW nastreven en in de praktijk brengen.
- Opmaak en opvolging kwaliteitszorg.
- Verantwoording afleggen aan de zorginspectie.

#### ***T.a.v. Gebruikers, familie, ...:***

- Coördineren van kennismaking, onthaal, begeleiding en zorg van de gebruiker.
- Contactpersoon naar vertegenwoordigers, familie van gebruikers.
- Coördineren van de praktische en materiële werking van de woonondersteuning (vb. aankoop materiaal, opvolgen zakgeldregeling, ...).
- Opstellen en opvolgen van handelingsplan en het medisch dossier.
- Medicatiebeheer, bestellingen en contacten met de huisarts.
- Opvolgen bezetting gebruikers.
- Toezicht uitoefenen op de uitvoering van het programma en de doelstellingen.
- Het creëren van een thuis vervangende omgeving voor de gebruikers.
- Organiseren van het collectief overlegorgaan en teamvergaderingen.
- ....

***T.a.v. Leveranciers, externe personen:***

- Contacten opbouwen en onderhouden.
- Informatie vertrekken naar verschillende instanties, omgeving, burens, enz.
- Inventariseren en coördineren van aankopen, leveringen, herstellingen en bestellingen.
- Zorgen voor een correcte verwerking van de interne en externe briefwisseling.

***T.a.v. Medewerkers, collega's van de EIGEN instelling:***

- Coaching leiderschap.
- Teamvergaderingen leiden.
- Houden van functionerings- en evaluatiegesprekken.
- Opstellen en coördineren van uurroosters, verlof bijhouden, extra prestaties: nauw opvolgen.
- Het opvolgen, bespreekbaar stellen en bewaken van interne regels en afspraken.
- Overleg met begeleiders.
- Opstellen VTO plan.
- Relevante info doorgeven (bv. vanuit het OCMW).
- Vrijwilligers en stagiairs begeleiden.
- Bewaken van een minimumbezetting.
- Zorgen voor een gevarieerde en evenwichtige bezetting van begeleiders op de dienst.
- Opvolgen van het communicatiecharter.
- Blijvende aandacht voor orde en netheid, hygiëne, opvolging pedagogische en verzorgingsaspecten.
- Bereid zijn in te springen voor taken van collega's.

***T.a.v. Medewerkers, collega's van ANDERE diensten, instellingen:***

- Actief deelnemen aan initiatieven vanuit het OCMW.
- Op een eenvoudige, beleefde, concrete en correcte wijze informatie of hulpverlening vragen en doorgeven.
- Je werkt constructief samen met andere diensten vb. personeelsdienst, financiële dienst, dienst vervoer, ...
- ....

***T.a.v. Leidinggevende personen:***

- Je vervangt de Directeur (m/v) bij afwezigheid.
- Je werkt nauw samen met de Directeur (m/v), je rapporteert en adviseert.
- Je signaleert noden, behoeften en problemen van de gebruikers, personeel, enz..
- Je doet voorstellen (oplossingsgericht en constructief) bij noden of problemen en geeft onderbouwd advies.
- Correct uitvoeren van taken gedelegeerd of opgedragen door je hiërarchische overste.
- Opstarten, helpen opzetten, opvolgen en steunen van nieuwe projecten en initiatieven.

***T.a.v. Beleidspersonen:***

- De raadsbeslissingen van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn, het Vast Bureau en de Bijzondere Comités opvolgen en uitvoeren.
- Signaleren van noden en behoeften.

### **VERRUIMENDE BEPALINGEN:**

- Je bent bereid een flexibel uurrooster te aanvaarden.
- Bereidheid tot bijscholing.
- Je staat open voor vernieuwing.

### **MIDDELEN EN METHODES:**

#### ***Voornaamste te hanteren middelen:***

- PC & printer, kopieermachine, enz.
- Lectuur, studiemateriaal, naslagwerken en wetgeving.
- Specifieke programma's o.a. VAPH. BBC (budget), ...
- Internet, outlook, office-toepassingen, ...

#### ***Voornaamste geëigende methodes:***

De meest aangepaste methodes binnen het beleid voor mensen met een beperking.

## **Functieprofiel**

### **KENNIS:**

- Kennis organisatie-, personeel- en financieel management.
- Grondige kennis en ervaring naar het werken met personen met een beperking, vooral naar aanpak en begeleiding.
- Kennis decreet lokaal bestuur
- Kennis reglementering en wetgeving VAPH en kwaliteitszorg.
- Basiskennis van de Organieke OCMW-wet.

### **KERNCOMPETENTIES:**

#### **Interactief gedrag**

Samenwerken: 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 particulier belang is.

#### **Leiderschap**

Leidinggeven: medewerkers beïnvloeden zodat zijn hun doelstellingen kunnen realiseren.

#### **Persoonsgebonden gedrag**

Stressbestendigheid: tijdens en na moeilijke situaties, onder sterke druk, tegenslagen of kritiek efficiënt blijven functioneren.

#### **Probleemoplossend gedrag**

Klantgerichtheid: acties afstemmen op de gevoeligheden, behoeften en wensen van interne en externe klanten, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden.

#### **Informatiewerkend gedrag:**

Flexibiliteit: gedrag en aanpak aanpassen in functie van de situaties waarin men zich bevindt en de personen waarmee men geconfronteerd wordt, met het ook op het bereiken van het vooropgestelde doel.

### **OVERIGE COMPETENTIES OF VAARDIGHEDEN:**

- Je respecteert het beroepsgeheim.
- Je bent vriendelijk en geduldig in omgang met gebruikers, personeel en familie.
- Je bent empathisch.
- Gesprekstechnieken doelgericht kunnen hanteren: diplomatisch, assertief en communicatief.
- Administratieve vaardigheden.
- Crisissituaties aankunnen
- Werken in teamverband, positieve en negatieve feedback kunnen hanteren.
- Je kunt plannen en organiseren en prioriteiten stellen.





**SOLLICITATIEFORMULIER**

Ondergetekende stelt zich hierbij kandidaat als **Adjunct-directeur in de gehandicaptenzorg (BI-B3) (m/v)** bij het OCMW Mene. Hij/zij verklaart kennis te hebben genomen van de aanwervingsvoorwaarden en verstrekt de gevraagde inlichtingen met bijvoeging van een motivatiebrief, een curriculum vitae en een kopie van het vereiste diploma.

**DRUKLETTERS A.U.B.**

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

Geboren te: ..... op: .....

Adres: .....straat, nr.: ..... Bus: .....

Postnummer: ..... Gemeente:.....

Telefoonnr.: ..... GSM: .....

Geslacht: ..... Nationaliteit: .....

Burgerlijke stand: ..... Email: .....

Rijksregisternummer (zie achterzijde identiteitskaart): .....

Behaalde diploma's en attesten.....  
.....

Rijbewijs/Categorie:..... Vacature gezien via: .....

Opgelopen veroordelingen:  NEEN  JA: .....

Bent u werkloos:  NEEN  JA: sedert .....

Huidig beroep: .....

Naam en adres van uw huidige werkgever: .....  
.....

Vanaf welke datum kan u ten vroegste in dienst treden.....

Ik bevestig dat alle gegevens op dit formulier naar waarheid ingevuld zijn.

Te ..... op.....

Handtekening:.....

**Privacy waarborg:** de gegevens die u meedeelt, vallen onder het beroepsgeheim en de wet op de privacy. Bij de verwerking ervan houden we rekening met de bescherming van de gegevens van de kandidaat.

- Ik geef toestemming om mijn email adres te gebruiken zodat ik via een mailing lijst op de hoogte blijf van alle nieuwe vacatures bij het ocmw en de stad Mene.

**UITERSTE INSCHRIJVINGSDATUM UITERLIJK: 19/11/2018**

