

SAMEN

de stad Mene

MAKEN



Aanwervingsprocedure voor de functie van
Directeur in de gehandicaptenzorg (B6 - B7) (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 voltijds **Directeur in de gehandicaptenzorg (B6- B7) (m/v) ten behoeve van het Dagcentrum De Pelikaan en het 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.
2. Minimum 2 jaar nuttige en aantoonbare werkervaring in de gehandicaptenzorg.

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.

I. Selectieprogramma

I. 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 in het totaal geslaagd te zijn 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 van Menen.

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 B6 – B7

De bruto-aanvangswedde in B6 (cfr. huidige index 1,7069) bedraagt:

anciënniteit maandwedde

0 jaar € 3072,42

3 jaar € 3264,02

5 jaar € 3520,48

9 jaar € 3833,41

- 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 Een ontvangstbevestiging wordt zo vlug mogelijk teruggemaid 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

Functiebeschrijving

Functietitel: Directeur (m/v)

Instelling: Dagondersteuning “De Pelikaan” en woonondersteuning Claude Vancoillie voor meerderjarige mensen met een (mentale) beperking

Niveau: B6 – B7

Plaats in het organogram:

Ontvangt opdrachten van en rapporteert aan het Hoofd van het IVA zorg Menen

Stuurt volgende personen rechtstreeks als directe chef aan:

- Adjunct directeur (m/v)
- Hoofdbegeleider (m/v)
- Begeleider sociale dienst (m/v)
- Verantwoordelijke bewonerszorg

FUNCTIE-INHOUD:

Hoofdtaken:

- Leiding opnemen en eindverantwoordelijke voor de werking van de dag- en woonondersteuning.
- De visie, missie en doelstellingen van de voorziening en het OCMW nastreven en in de praktijk brengen.
- Rechtstreeks leiding geven aan het personeel van niveau B en 2^{de} evaluator zijn van volgende personeelsleden: de begeleiders, administratie en onderhoud.
- Coachend leiderschap.
- Komt periodiek samen met het leidinggevend team bestaande uit de medewerkers op B-niveau.
- Maakt actief deel uit van de zorgstaf van het IVA en treedt daar op voor de voorziening.
- Proactief de werking binnen de voorziening in goede banen leiden en inspelen op noden en behoeften, innovatief ondernemen.
- Werkzaamheden betreffende de infrastructuur opvolgen.
- Opvolgen van de subsidiëring door het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap (verder VAHP genoemd).
- Opvolgen van alle relevante wetgeving en informatie vanuit het VAPH.
- Bewaken van de integrale kwaliteit van de dienstverlening aan de gebruikers.
- Budgethouderschap opnemen. Verantwoordelijkheid opnemen om kosten en opbrengsten nauw op te volgen.
- De voorziening vertegenwoordigen intern en extern (public relations) en een goede verstandhouding nastreven met interne en externe partners en het beleid.
- De voorziening naar buiten toe profileren overeenkomstig de visie, missie en doelstellingen en samenwerkingen nastreven en uitwerken.
- Een actief opnamebeleid uitwerken en opvolgen.
- Verantwoord sociaal ondernemen.
- Alle taken met betrekking tot de voorziening “de Pelikaan” in het kader van de IVA, de opmaak van beleidsplannen, acties, ... of opdrachten eigen aan de directiefunctie, uitgaande van de IVA of het OCMW tijdig en correct uitvoeren.

- Tijdig en correct rapporteren.

T.a.v. mindervalide gebruikers, familie en geïnteresseerden, ...

- Coördineren van kennismaking, onthaal, begeleiding, zorg, ontspanning, vrije tijd, activering, administratieve ondersteuning en het totale leef-, woon- en werkgebeuren in de voorziening.
- In samenwerking met het personeel volgende doelstellingen nastreven:
 1. Aangepaste activiteiten aanbieden die de zelfstandigheid van de gebruikers bevordert en verhoogt, in elk geval minimaal hun mogelijkheden en competenties proberen te behouden.
 2. Een tweede thuis bieden aan de gebruikers door familiaal met hen om te gaan waar bevestiging, vertrouwen, veiligheid en vrijheid belangrijke waarden zijn, hen zichzelf laten zijn en hun anders zijn accepteren.
 3. Integratie in de maatschappij en in de groep waarin ze leven, dit betekent hen leren samenwerken met elkaar, geduld oefenen, rekening houden met elkaar, opgelegde taken en afspraken uitvoeren, enz....
- Onderhouden van contacten met de wettelijke vertegenwoordigers en relevante derden.
- Opname van nieuwe gebruikers coördineren en begeleiden in samenwerking met de sociale dienst.
- Toezicht uitoefenen op de uitvoering van de doelstellingen en het programma.
- ...

T.a.v. leveranciers/externe personen en instanties, ...

- Contacten opbouwen en onderhouden.
- Informatie verstrekken naar verschillende instanties; de dag- en woonondersteuning bekend maken (public relations).
- Vertegenwoordigen van de dag- en woonondersteuning naar buiten uit.
- Inventariseren en coördineren van aankopen, leveringen, herstellingen en bestellingen.
- Contacten onderhouden en leggen naar de overheidsinstanties, in het bijzonder het coördineren van de administratie naar het VAPH toe, het opvolgen van dossiers en subsidiëring.
- Meewerken aan overleg in de regio en de sector, alsook binnen de IVA en het OCMW.
- Eindverantwoordelijke voor de kwaliteitszorg.
- Zorgen voor een correcte verwerking van de interne en externe briefwisseling en mailverkeer.
-

T.a.v. medewerkers/collega's van de EIGEN dienst/afdeling/instelling, ...:

- Coachend leiderschap.
- Houden van functionerings- en evaluatiegesprekken.
- Uitwerken van een gemeenschappelijke visie en missie en dit bewaken.
- Informatie doorgeven en implementeren o.a. vanuit het OCMW.
- Teamvergaderingen leiden, samen met de directe leidinggevende.
- Stimuleren en overbrengen van de integrale kwaliteitszorg aan de medewerkers.
- Overleg medewerkers.
- Zorgen voor een gevarieerde en evenwichtige personeelsbezetting.
- Bewaken van een minimumpersoneelsbezetting

- Zorgen voor een vlotte en perfecte werking van de dag- en woonondersteuning, creëren van optimale arbeidsomstandigheden en –verhoudingen.
- Vrijwilligers en stagiairs begeleiden in samenwerking met het leidinggevend team (B-niveau).
- Bijhouden en verwerken van de prestaties van de personeelsleden en hun verlofregeling.
- Taken kunnen overnemen als het belang of de continuïteit van de dienst dit vereist bv. opmaak activiteitenprogramma, ...
- ...

T.a.v. medewerkers/collega's van ANDERE diensten/afdelingen/instellingen binnen de organisatie:

- Op een eenvoudige, beleefde, concrete en correcte wijze informatie of hulpverlening vragen en doorgeven.
- Actief deelnemen aan initiatieven vanuit het OCMW, zowel aan vergaderingen in het belang van de dag- en woonondersteuning als aan zaken binnen de hele structuur van het OCMW/Stad/IVA.
- Correcte constructieve contacten onderhouden met andere diensten, in het bijzonder met de woonzorgcentra, dienst aangepast vervoer, financiële dienst, personeelsdienst, ...
- Bewaken en opvolgen van de risicoanalyses in het kader van de Welzijnswet en de veiligheid in het algemeen in de voorziening.
-

T.a.v. Leidinggevende personen:

- Verstrekken van nuttige informatie in het algemeen en omtrent problemen en oplossingsgerichte, constructieve voorstellen doen of advies geven.
- Signaleren van noden en behoeften vanuit de gebruikers.
- Correct uitvoeren van taken gedelegeerd of opgedragen door het Afdelingshoofd Welzijn of het Hoofd van de IVA.
- Opstarten, helpen opzetten, opvolgen en steunen van nieuwe projecten en initiatieven.
- Correcte rapportering.
- ...

T.a.v. Beleidspersonen:

- De raadsbeslissingen opvolgen, uitvoeren en eventueel doorgeven aan de overige personeelsleden van de dag- of woonondersteuning.
- Verantwoording kunnen afleggen indien nodig en gevraagd door de hiërarchische overste.
- Signaleren van noden, behoeften en tekorten in de dienstverlening en voorstellen doen ter verbetering.
- Rapportering.
- ...

VERRUIMENDE BEPALINGEN:

- Bereidheid tot bijscholing.
- Je staat open voor vernieuwing.

MIDDELEN & METHODES

Voornaamste te hanteren middelen:

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

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 met betrekking tot het werken met personen met een beperking.
- Kennis wetgeving en reglementering gehandicaptenzorg / richtlijnen VAPH.
- Kennis decreet lokaal bestuur.
- Kennis van de Organieke OCMW-wet en andere relevante wetgeving.
- Kennis van integrale kwaliteitszorg.

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.

Persoonsgebonden gedrag

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

Leiderschap

Leidinggeven: medewerkers beïnvloeden zodat zij hun doelstellingen kunnen realiseren.

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 oog op het bereiken van het vooropgestelde doel.

OVERIGE COMPETENTIES OF VAARDIGHEDEN:

- Communicatieve vaardigheden, kunnen omgaan met zeer verschillende mensen en hun eigenheid, hun geaardheid, hun vrijheid en hun filosofische en/of geloofsovertuiging respecteren.
- Gesprekstechnieken doelgericht kunnen hanteren: diplomatisch, assertief en communicatief.
- Problemen op een adequate manier kunnen onderkennen en aanpakken.
- Werken in teamverband, positieve en negatieve feedback kunnen hanteren.
- Crisissituaties aankunnen.
- Administratieve vaardigheden:

- Vb. stiptheid en correctheid bij het overmaken van de nodige gegevens naar eigen of externe diensten
- Organisatorische vaardigheden:
 - Vb. Overzichtelijk en correct rapporteren
 - Eigen werk systematisch plannen en afwerken, gemaakte afspraken stipt nakomen.
 - Zelfstandig kunnen werken.
- Veranderingsgerichtheid: zich openstellen voor (organisatie-) verandering en actief nieuwe denkkaders opzoeken.



SOLLICITATIEFORMULIER

Ondergetekende stelt zich hierbij kandidaat als **Directeur in de gehandicaptenzorg (B6-B7) (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

