

KNOKKE HEIST

PERSONEELSZAKEN
GEMEENTEBESTUUR KNOKKE-HEIST

Jobs

ADJUNCT-DIENSTHOOFD B4-B5 SOCIALE DIENST WELZIJN

AANWERVINGS-, BEVORDERINGS- EN MOBILITEITSPROCEDURE MET AANLEG
RESERVE

VOLTIJDS – CONTRACTUEEL – ONBEPAALE DUUR

INFORMATIEBERICHT

Het gemeentebestuur Knokke-Heist heeft beslist een contractuele aanwervings-, bevorderings- en mobiliteitsprocedure op te starten met aanleg van een contractuele wervings-, bevorderings- en mobiliteitsreserve voor de functie **adjunct-diensthoofd Sociale Dienst B4-B5** bij de dienst Welzijn.

Contactpersoon

Laila Ali Bacha - Team Werving & Selectie, gemeentebestuur - vacature@knokke-heist.be –
T 050 63 01 58

Torben Callens – Search & Selection, uitvoerend selectiekantoor – t.callens@searchselection.com

Inhoudelijke vragen? Contacteer:

Peter De Grootte – directeur Burger & Welzijn – peter.degrootte@knokke-heist.be
T 050 53 09 59

SOLLICITEREN

Solliciteer digitaal via www.knokke-heist.be/vacatures en voeg je cv, motivatiebrief en eventuele bewijsdocumenten toe.

Uiterste inschrijvingsdatum is 4 november 2024 om 12u00. Na dit tijdstip worden er geen kandidaatstellingen meer aanvaard.

Aanwervingsvoorwaarden en profiel – externe en interne kandidaten

- Bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent of een daarmee gelijkgesteld diploma
of
- Bachelor in de sociale gezondheidszorg, of een daarmee gelijkgesteld diploma
én
- Relevante beroepservaring in een leidinggevende functie

Bevorderingsvoorwaarden en profiel – interne kandidaten

- Gunstige evaluatie (laatste periodieke)
én
- Aangesteld zijn via een volwaardige examenprocedure
en
- Bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent of een daarmee gelijkgesteld diploma
of
- Bachelor in de sociale gezondheidszorg, of een daarmee gelijkgesteld diploma
én
 - OF voldoen aan de aanwervingsvoorwaarden
 - OF *ofwel* ≥ 3 jaar gecumuleerde niveauanciënniteit B1-B3 en/of C4-C5 samen *ofwel* ≥ 5 jaar niveauanciënniteit op C1-C3

Mobiliteitsvoorwaarden en profiel – interne kandidaten

- Gunstige evaluatie (laatste periodieke)
én
- Aangesteld zijn via een volwaardige examenprocedure
én
- Bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent of een daarmee gelijkgesteld diploma
of
- Bachelor in de sociale gezondheidszorg, of een daarmee gelijkgesteld diploma
én
- Minimum één jaar op B4-B5 niveau in dienst zijn

Deze procedure is toegankelijk voor externe kandidaten, gemeentepersoneel, OCMW personeel en personeel van het AGSO conform de RPR art 4§2*.

*Personeelsleden die vanuit het OCMW of AGSO worden aangesteld krijgen een nieuw contract bij het gemeentebestuur, als nieuwe juridische werkgever. Bijgevolg verliezen deze personeelsleden hun reeds opgebouwde verlofdagen bij hun huidige werkgever omwille van de overgang naar een andere juridische werkgever.

Selectieprocedure en selectieproef

Het selectieprogramma beoogt de toetsing van de kerncompetenties en aanvullende competenties, vakkennis, motivatie, de communicatievaardigheid en het profiel van de kandidaten op basis van het niveau van de betrekking soort functieprofiel.

De kandidaten worden minstens tien kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de locatie en datum waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen.

Selectietechnieken

Preselectie

Eliminerend aftoetsend selectie-interview – verkennend gesprek

Dit gedeelte bestaat uit een gesprek met de selectiecommissie dat gericht is op het toetsen van een aantal basisvoorwaarden voor de functie, waaronder de motivatie, de inpasbaarheid in de organisatie, de vakkennis en een aantal basiscompetenties. Dit gesprek vraagt van de kandidaat enige voorbereiding op vlak van intrinsieke motivatie voor de functie, kennis van de functie-inhoud en de organisatie.

Indien de selectiecommissie acht dat de kandidaat niet voldoet aan de basiscompetenties voor de functie, kan de kandidaat niet verder deelnemen aan de volgende selectieonderdelen.

Timing

Vrijdag 8 november 2024

Locatie

Sociaal Huis – Kraaiennestplein 1 – 8301 Knokke-Heist

Thuisopdracht + mondelinge proef

Thuisopdracht

Kandidaten bereiden thuis, vooraf aan de mondelinge proef, een opdracht voor met bijhorende presentatie. Deze opdracht wordt door de kandidaat gepresenteerd tijdens de mondelinge proef.

De opdracht wordt bezorgd aan de kandidaat via het opgeven e-mailadres van de kandidaat bij de sollicitatie. De kandidaat dient de digitale opdracht (thuis) binnen de opgelegde termijn uit te voeren.

Deze opdracht is niet eliminerend, maar ter voorbereiding aan de mondelinge proef.

Timing thuisopdracht

Ontvangst thuisopdracht op dinsdag 12 november 2024 – Ten laatste indienen op dinsdag 19 november 2024 om 12u00

De kandidaten die de thuisopdracht binnen de opgelegde termijn indienen, ontvangen aanvullend bij de uitnodiging van de mondelinge proef een digitale link met een persoonlijkheidsvragenlijst. Deze vragenlijst dient de kandidaat in te vullen binnen de opgelegde termijn vóór de mondelinge proef. Dit onderdeel is niet eliminerend, maar ter voorbereiding aan de mondelinge proef.

Mondelinge proef - eliminerend

De kandidaat brengt tijdens de mondelinge proef de presentatie van de thuisopdracht voor met een bijhorend selectiegesprek. Hierbij wordt gepeild naar de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring en van zijn interesse voor het werkkterrein.

Indien de kandidaat niet slaagt voor dit onderdeel, kan de kandidaat niet verder deelnemen aan de volgende selectieonderdelen.

De drie hoogst scorende kandidaten worden uitgenodigd voor de volgende selectieproef – het assessment.

Timing mondelinge proef

Woensdag 20 november 2024

of

Vrijdag 22 november 2024

Locatie

Sociaal Huis – Kraaiennestplein 1 – 8301 Knokke-Heist

Assessment

Psychotechnische test

Tijdens het psychotechnisch onderzoek worden een aantal gedragscompetenties getoetst gebaseerd op de functieomschrijving. Deze test wordt niet gequoteerd, is louter adviserend maar je dient wel minstens de beoordeling 'geschikt' te behalen.

Timing

Maandag 2 december 2024

of

Dinsdag 3 december 2024

Locatie

Search & Selection, Koning Albertlaan 79, 9000 Gent.

Afwezigheid tijdens het selectiegesprek

Kandidaten die, wegens ziekte of overmacht niet kunnen deelnemen aan het selectiegesprek, verliezen hun aanspraak op verdere deelname aan de examenprocedure.

In uitzonderlijke omstandigheden en het kader van specifieke (maatschappelijke) maatregelen die worden opgelegd in het kader van veiligheid of praktische haalbaarheid, kan het bestuur kiezen om het selectiegesprek te organiseren via een digitaal platform.

Examenresultaat

De selectiecommissie formuleert op basis van het interview een conclusie over de geschiktheid of de ongeschiktheid van de kandidaten en stelt een rangorde van geschikt bevonden kandidaten voor. De meest geschikte kandidaat wordt gekozen op basis van een grondige motivering van alle kandidaten én een uitdrukkelijke motivering.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten per onderdeel waarbij punten worden toegekend minimum vijftig procent van de punten behalen, en op het totaal van de onderdelen minimum zestig procent van de punten behalen.

Indien bepaalde selectieonderdelen op verschillende data worden afgenomen, worden alleen de kandidaten die geslaagd zijn voor een onderdeel voor het volgende selectieonderdeel (op een andere datum) opgeroepen.

Na het afsluiten van het geheel van de examenverrichtingen kunnen de kandidaten het resultaat opvragen en bespreken met het extern selectiebureau, die de proeven afdrukken of verwerken.

Aanleg wervingsreserve

De wervingsreserve is vastgesteld op 2 jaar en kan met maximum 2 jaar worden verlengd.

De geldigheidsduur van de reserve vangt aan vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectie.

Alle geslaagde kandidaten worden met vermelding van de behaalde resultaten in de wervingsreserve opgenomen.

Aanleg bevorderingsreserve

De bevorderingsreserve is vastgesteld op 2 jaar en kan met maximum 2 jaar worden verlengd. De geldigheidsduur van de reserve vangt aan vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectie. Alle geslaagde kandidaten worden met vermelding van de behaalde resultaten in de bevorderingsreserve of bevorderingspool opgenomen.

Aanleg mobiliteitsreserve

De mobiliteitsreserve is vastgesteld op 2 jaar en kan met maximum 2 jaar worden verlengd.

De geldigheidsduur van de reserve vangt aan vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectie.

Alle geslaagde kandidaten worden met vermelding van de behaalde resultaten in de mobiliteitsreserve opgenomen.

Salaris en extralegale voordelen

Verloning

Aan deze functie is de **salarisschaal B4-B5** verbonden.

Het minimum bruto jaarsalaris in de salarisschaal B4 trap 0 bedraagt 41.509,96 EUR (bij voltijdse tewerkstelling).

Bovenstaand bedrag wordt weergegeven als minimum basisbedrag, los van gezinssamenstelling of eventuele meerekenbaarheid van privé-anciënniteit.

Je kan een loonsimulatie van jouw persoonlijke situatie opvragen via vacature@knokke-heist.be.

Diverse extralegale voordelen

- + Fietsvergoeding of mogelijkheid tot abonnement openbaar vervoer
- + Tablet en Smartphone
- + Tussenkost internet thuis €50/maand
- + Uitgebreide verlofbundel
- + Opleidingsmogelijkheden
- + Uitgebreid onthaaltraject
- + Glijdende werktijden + telewerkmogelijkheden in afstemming met de leidinggevende
- + Maaltijdcheques per effectief gewerkte dag (8,00€/cheque)
- + Ecocheques €90/jaar
- + Pensioenvoordelen
- + Gratis hospitalisatieverzekering voor het gehele gezin – uitgebreide formule
- + Gratis aansluiting GSDV
- + Gratis parkeermogelijkheid

Anciënniteit

De kandidaten kunnen **relevante beroepservaring** uit de privésector, de openbare sector of als zelfstandige onbeperkt laten meerekenen in functie van schaalanciënniteit. De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van die ervaring met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarvoor men solliciteert.

Beroepservaring uit de openbare sector kan onbeperkt worden meegenomen als geldelijke anciënniteit, ongeacht de functie.

De werkervaring moet worden aangetoond met originele werkgeversattesten.

Evolutie in de loopbaan

Tijdens de loopbaan kan het personeelslid evolueren

- Naar een hogere salarisschaal (B5) na minimum 9 jaar schaalanciënniteit en gunstig evaluatieresultaat.

Indienen diploma en bewijsstukken

Indienen documenten

Je dient bij je sollicitatie, op basis van jouw cv en motivatie, te staven dat je voldoet aan de diploma- en ervaringsvereisten of studiebewijs uiterlijk op datum van het afsluiten van de kandidaatstelling.

De beoordeling van de geldigheid van jouw kandidatuur gebeurt op basis van de aangeleverde gegevens in het sollicitatieformulier, het cv en de andere ingediende bewijsstukken.

De toelating tot de selectie is onder voorbehoud van definitieve goedkeuring, tot dat de kandidaat een kopie van het vereiste diploma, studiebewijs en/of werkervaring indient.

Je levert uiterlijk op datum van effectieve aanstelling bij het bestuur of opname in de wervingsreserve-, bevorderings- of mobiliteitsreserve de nodige bewijsstukken aan waarbij aangetoond wordt dat je voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aanwervingsvoorwaarden.

Uittreksel strafregister:

De kandidaten moeten 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 stafregister. Op datum van indienen mag het uittreksel strafregister niet ouder dan 6 maanden zijn.

Model 595 voor administratieve functies, technische functies, redders en zomermedewerkers.

Anderstalig diploma - buitenlands diploma – bewijs kennis van de Nederlandse taal:

De kandidaten die een bewijs van gelijkstelling of gelijkwaardigheid van diploma moeten leveren of een attest van kennis van de Nederlandse taal moeten indienen mogen deelnemen aan de examenprocedure.

Indien ze uiterlijk op datum van aanstelling niet de vereiste bewijsstukken voorleggen, komen ze niet in aanmerking voor de aanstelling.

- Buitenlands diploma: het gelijkwaardigheidsattest gebeurt door de kandidaat zelf via www.naric.be .
- Anderstalig diploma: het bewijs van taalkennis gebeurt door de kandidaat zelf via www.selor.be .

Laatstejaarsstudent

Laatstejaarscholieren of studenten worden toegelaten tot de selectieprocedure als ze uiterlijk op de datum van het afsluiten van de kandidaatstelling een kopie van de studentenkaart voorleggen. Indien ze op datum van de aanstelling in het bestuur niet over het vereiste diploma beschikken, komen ze niet in aanmerking voor aanstelling.

Functiebeschrijving

KNOKKE HEIST

1. IDENTIFICATIEGEGEVENS

AFDELING	BURGER & WELZIJN	
DIENST	WELZIJN	
SUBDIENST	SOCIALE DIENST	
FUNCTIE	GENERIEKE FUNCTIETITEL	Adjunct-diensthofd
	SPECIFIEKE WERKTITEL	Adjunct-diensthofd Sociale dienst
GRAAD	B4-B5	
PERSONEELSCATEGORIE	Middenkader leidinggevend	

2. POSITIONERING EN ORGANOGRAM

Hiërarchisch directe chef (eerste beoordelaar)	Diensthofd Welzijn
Hiërarchisch één na hogere chef (tweede beoordelaar)	Directeur Burger & Welzijn
Andere, operationeel leidinggevende (beoordelaar met adviserende bevoegdheid)	

3. DOEL VAN DE FUNCTIE

Organiseren, structureren, aansturen en coördineren van het team Sociale Dienst zodat het recht op maatschappelijke dienstverlening verzekerd wordt, conform aan het beleid van het lokaal bestuur Knokke-Heist.

Vanuit de detectie van noden en de signaalfunctie het beleid ondersteunen en adviseren bij de optimalisering en uitbouw van de dienst- en hulpverlening van de dienst Welzijn.

4. KERNRESULTAATGEBIEDEN

1.	<p>Aansturen van de maatschappelijk werkers van het team 'Sociale dienst' en opvolgen regelgeving en evoluties binnen het werkveld.</p> <p>Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiseren van teamvergaderingen; - Organiseren van dossierbesprekingen met de teamleden; - Opvolgen van de diverse thuiszorgdiensten; - Opvolgen taken van diverse teamleden: <ul style="list-style-type: none"> o Tewerkstelling: diverse overlegstructuren, toepassing van tijdelijke werkervaring/artikel 60, projecten in verband met Tewerkstelling in samenwerking met VDAB en Werkkacht 10, prospectie werkgevers, praatgroep Nederlands...; o Opvolgen expert- maatschappelijk werker lokale sociale economie en bovenlokale samenwerking; - Opvolging van de briefwisseling en mailing van de maatschappelijk werkers: <ul style="list-style-type: none"> o Verdelen en opvolgen van de binnenkomende briefwisseling en mailing; o Zorgen voor ondertekening en goedkeuren van de uitgaande briefwisseling.
2.	<p>Zorgen voor een kwaliteitsvolle taak- en mensgerichte aansturing van de medewerkers, waarbij taakplanning, opvolging en jobcoaching centraal staan, met het doel om de medewerkers te stimuleren in hun taakuitvoering en hun persoonlijke ontwikkeling binnen de organisatie en er zo voor te zorgen dat de werkgoesting hoog blijft en dat de doelstellingen op hoog kwaliteitsniveau gerealiseerd worden.</p> <p>Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Begeleiden van de medewerkers volgens de afspraken betreffende personeelsbegeleiding, die in de organisatie gelden (inwerkingsplan, persoonlijk actieplan, opvolgingsgesprek, evaluatie,...); - Inlassen van extra gesprekken indien nodig en naar gelang de individuele behoeften van de medewerker; - Zorgen voor de nodige vorming en ontwikkeling van de medewerkers; - Stimuleren van de persoonlijke ontwikkeling van de medewerker in zijn loopbaan; - Oog hebben voor het welzijn van de medewerker en zorgen voor de nodige ondersteuning of coaching van de medewerker indien nodig.
3.	<p>Voorbereiden van de dossiers van het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst (BCSD), zodat vragen m.b.t. maatschappelijke dienstverlening duidelijk en correct gemotiveerd voorgelegd kunnen worden en het opvolgen van de verdere communicatie naar de cliënt.</p> <p>Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uitvoeren van inhoudelijke en administratief technische controle van de dossiers; - Organiseren hoorzitting van cliënten i.v.m. negatieve beslissingen; - Aanbrengen en verwerken van de dossiers tijdens en na het BCSD; - Overleggen en beslissen over dringende steunverlening, binnen het vastgestelde barema; - Opmaken en opvolgen van de beroepsschriften m.b.t. maatschappelijke dienstverlening.
4.	<p>Voorbereiden en opvolgen van de dossiers voor het Vast Bureau/College, zodat de dossiers duidelijk en correct gemotiveerd voorgelegd kunnen worden. Opvolgen van de verdere interne en externe communicatie daaromtrent.</p> <p>Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Opbouwen van het dossier en inhoudelijk & budgettair motiveren; - Afstemmen met team Welzijn, directeur Burger & Welzijn en de schepen van Welzijn.
5.	<p>Zich up-to-date houden m.b.t. wetgeving en regelgeving rond de maatschappelijke dienstverlening en tewerkstelling en zorgen dat de nodige informatie en nieuwe instructies naar de medewerkers toe wordt doorgegeven.</p> <p>Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mee op punt zetten van het interne documentatiesysteem (SharePoint);
6.	<p>Samenwerken met andere interne diensten, alsook externe diensten, om de sociale dienstverlening zo ruim en optimaal mogelijk uit te bouwen.</p> <p>Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Stimuleren, ondersteunen en coördineren van de professionele samenwerkingsrelaties van de maatschappelijk werk(st)ers met hulpverleners, instanties en organisaties binnen en buiten de dienst Welzijn; - Zelf participeren in of coördineren van de participatie door maatschappelijke werkers van de dienst Welzijn aan externe werkgroepen; - Coördineren van de beïnvloeding van externe beleidsinstanties ten behoeve van cliënten; - Coördineren van de registratie ten behoeve van de subsidiërende overheden; - Mee behartigen van de public relations.
7.	<p>Ondersteunen, als lid van het team Welzijn, van de coördinatie van de gemeentelijke diensten met het oog op een efficiënte beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering en beleidsevaluatie in functie van een globale missie.</p> <p>Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deelnemen, voorbereiden en opvolgen van de taken en opdrachten van het team Welzijn (afdeling overschrijdend); - Mee bewaken van de eenheid in werking, kwaliteit van de organisatie en de werking van de gemeentelijke diensten; - Aanbrengen van problemen en gezamenlijk uitwerken van oplossingen; - Suggesties formuleren en projecten initiëren en opvolgen m.b.t. de optimalisering van de werking van de diensten; - Meewerken en opvolgen van taken met betrekking tot globaal personeelsbehoefteplan (ganse organisatie).
8.	<p>Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de hiërarchische oversten, de andere diensten en het beleid, zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die belangrijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.</p> <p>Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coördineren en stimuleren van de communicatie van de dienst Welzijn naar de overige diensten, werkgroepen, bijzonder comité sociale dienst en de bevolking en hiervoor de nodige structuur en instrumenten ontwikkelen om de communicatie van de dienst Welzijn zowel intern als extern te optimaliseren; - Verzorgen van de interne en externe communicatie en rapportage m.b.t. de maatschappelijke dienstverlening;
9.	<p>Zich houden aan de verplichtingen op vlak van welzijnsbeleid, zodat binnen de grenzen van zijn bevoegdheden en zijn niveau het welzijnsbeleid van het bestuur uitgevoerd wordt.</p> <p>Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Opsporen en beheersen van werkgerelateerde risico's op vlak van veiligheid, gezondheid en welbevinden en hierover communiceren binnen het team en naar de hogere leidinggevendenden; - Zorgen voor een aangepaste taakverdeling afgestemd op de vereiste bekwaamheid, gekregen opleiding en instructies; - Waken over de naleving van de instructies en afspraken en optreden indien nodig; - Onderzoeken van vastgestelde inbreuken, onveilige situaties of (bijna-)ongevallen en implementeren van maatregelen om herhaling te voorkomen.

5. COMPETENTIEPROFIEL

MIDDENKADER LEIDINGGEVEND

KERNCOMPETENTIES		AANVULLENDE COMPETENTIES	
Beleidsgerelateerde competenties			Beleidsgerelateerde competenties
<ul style="list-style-type: none"> • Adviseren en beleidsmatig werken • Omgevingsgericht handelen en netwerken 		X	<ul style="list-style-type: none"> • Visie ontwikkelen en richting geven
Taakgerelateerde competenties			Taakgerichte competenties
<ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteitsvol werken • Verantwoordelijkheid nemen • Plannen en organiseren • Oplossingsgericht handelen 			
Interactiegerelateerde competenties			Interactiegerelateerde competenties
<ul style="list-style-type: none"> • Samenwerken en organisatiebetrokkenheid • Communiceren en luisterbereid zijn • Overtuigen • Aansturen team en delegeren • Coachen en begeleiden 			<ul style="list-style-type: none"> • Motiveren en positief beïnvloeden • Klantvriendelijk handelen • Onderhandelen • Schriftelijk presenteren • Mondeling presenteren
Persoonsgerelateerde competenties			Persoonsgerelateerde competenties
<ul style="list-style-type: none"> • Flexibel zijn • Zichzelf ontwikkelen 		X	<ul style="list-style-type: none"> • Integer zijn • Stressbestendig zijn • Innovatief zijn