



Collega gezocht

Informatie folder

Afdelingshoofd Samenleven

Weddeschaal A4a-A4b
contractueel - voltijds

Solliciteren tot 30 oktober 2024

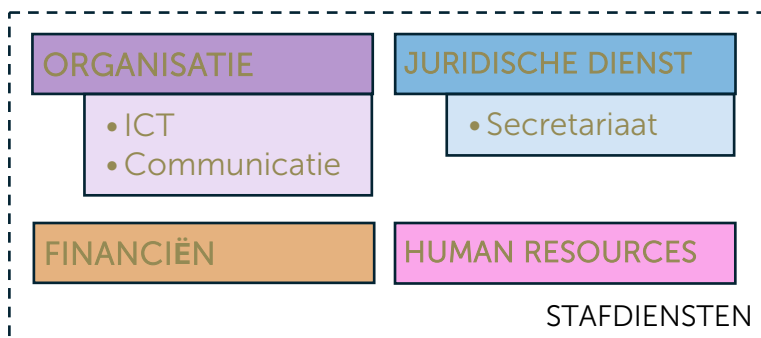
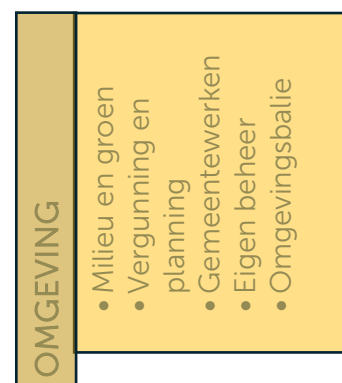
Collega gezocht

Situering binnen organisatie

Het lokaal bestuur zorgt ervoor dat ongeveer 20.000 Essenaren in een groene, bruisende gemeente aan de grens aangenaam en gerust kunnen samenleven.

Bij de gemeente en het OCMW samen werken ongeveer 205 mensen (168 VTE) die een zo goed mogelijke dienstverlening aanbieden.

De organisatie is functioneel opgebouwd rond twee klantgerichte afdelingen - Samenleving en Omgeving - met daarnaast de ondersteunende stafdiensten. Het afdelingshoofd samenleven maakt deel uit van de afdeling Samenleving.



Het afdelingshoofd samenleven geeft rechtstreeks leiding aan: baliemedewerker, diensthoofd vrije tijd, directeur WIGO, directeur Muzarto, diensthoofd evenementen en infrastructuur, diensthoofd zorg en gezondheid, diensthoofd sociale dienst en diensthoofd burgerzaken. Het afdelingshoofd samenleven rapporteert rechtstreeks aan de algemeen directeur en maakt deel uit van het directieteam.

Wie zoeken wij?

Kerntaken

→ Coördineren van de werking van de afdeling en de diensten met het oog op een efficiënte en effectieve dienstverlening

Dit omvat onder meer de volgende taken:

- Zorgen dat diensten de nodige aan- en bijsturing van processen uitvoeren.
- Bewaken en opvolgen van de voortgang van projecten, activiteiten,.. en indien nodig acties nemen om bij te sturen.
- Waken over een effectieve en efficiënte dienstverlening van de afdeling.
- Organiseren en leiden van vergaderingen met medewerkers naar aanleiding van de uitwerking van een specifiek dossier of behandeling van een probleem of knelpunt.
- Afstemmen van systemen, procedures, middelen, tijd en personeelsleden.
- Synergiën zien tussen zijn/haar diensten om samen aan een project te werken.
- Bewaken van de coördinatie van de dienst overschrijdende projecten.

→ Coachen en begeleiden van de medewerkers zodat de afdeling beschikt over gemotiveerde en competente medewerkers

Dit omvat onder mee volgende taken:

- Begeleiden van de medewerkers door middel van het functionerings- en evaluatiegesprek en door middel van regelmatige feedback.
- Medewerkers coachen en zich laten ontwikkelen, rekening houdende met capaciteiten en competenties.
- Zorgen voor een duidelijke formulering van taken, rollen, opdrachten en verantwoordelijkheden.
- Openstaan voor vragen van de medewerkers.
- Helpen oplossen van conflicten indien nodig.
- Versterken van de samenhang en de goede sfeer binnen de afdeling.
- Leiden van de afdeling naar een gezamenlijk resultaat.
- Periodiek overleg met de diensthoofden en met diensten apart.
- Zorgen dat regels & afspraken worden nageleefd.

Het afdelingshoofd samenleven heeft de eindverantwoordelijkheid over de diensten:

- **Diensthoofd leven:** geeft leiding aan de deskundigen die verantwoordelijk zijn voor de verschillende beleidsdomeinen binnen de afdeling: cultuur, bibliotheek, sport, jeugd, senioren & welzijn, internationale samenwerking en onderwijs.
- **Diensthoofd vrije tijd:** de dienst vrije tijd staat in voor het uitwerken en organiseren van vrijetijdsaanbod van gemeente Essen, het begeleiden van verenigingen bij het organiseren van activiteiten en evenementen en het beheren van de gemeentelijke vrijetijdsinfrastructuur.
- **Diensthoofd burgerzaken:** groepeer een aantal activiteiten van bevolking en burgerlijke stand.
- **Diensthoofd zorg en gezondheid:** omvat alles rond zorg, de thuishulpdiensten, service flats en het lokaal dienstencentrum.
- **Sociale dienst:** op de sociale dienst worden de dossiers behandeld die kaderen binnen de organieke wet van het OCMW.
- **Directeur Muzarto:** Muzarto is een gemeentelijke academie voor muziek, woordkunst-drama, dans, beeld en domein overschrijdende initiatie met 8 vestigingsplaatsen in Essen en in Kalmthout.
- **Directeur WIGO:** Gemeentelijke basisschool, lager en – kleuteronderwijs.
- **Baliemedewerker samenleven:** frontoffice medewerker van de afdeling.

→ Voorbereiden, opvolgen en bijsturen van de strategische en operationele planning zodat de beleidsdoelstellingen gerealiseerd worden

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Het opstellen en bewaken van strategie en beleid naar concrete doelstellingen, acties, vastgelegd binnen het bestuur Essen.
- Timing en budgetten bewaken van de projecten van die diensten van samenleven.
- De eindverantwoordelijkheid dragen inzake goed onderbouwde adviezen en dossiersamenstelling voor respectievelijk gemeenteraad, college van burgemeester en schepenen, OCMW-raad, vast bureau en bijzonder comité voor sociale dienst. Die moet het mogelijk maken dat mandatarissen gemotiveerde beslissingen kunnen nemen betreffende de domeinen binnen de afdeling samenleven.
- Het afwegen van externe ondersteuning wanneer interne capaciteit onvoldoende is om doelstellingen te behalen.
- Eerste aanspreekpunt voor de beleidsmakers.

→ Instaan voor een optimale informatiedoorstroming en stimuleren van interne communicatie

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Instaan voor constructief overleg en samenwerking met beleidsverantwoordelijken.
- Voortgangs- en beleidsgericht rapporteren aan de beleidsorganen.
- Erop toezien dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren en garanderen van een optimale samenwerking.
- Bewaken van een optimale interne communicatie binnen de diverse diensten van de afdeling.
- Verzorgen van een optimale top-down (vanuit MAT) en bottom-up (naar MAT) communicatie: rapporteren, aftoetsen van voorstellen, ...
- Waken over communicatie naar burgers, bedrijven, betrokkene in het kader van projecten.

→ Beheren van eigen dossiers

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Beleidsvoorbereidende fases: haalbaarheidsstudies, beheren van de jaarkalender voor de evenementen, ...
- Invulling geven aan samenwerkingsverbanden met buurgemeenten en externe instanties (KINA, Biscuit, ...) .
- Deelnemen aan diverse werkgroepen buiten het gemeentebestuur.

→ Opvolgen van relevante wetgeving en regelgeving

Dit omvat onder mee volgende taken:

- Vakgerichte informatie van alle diensten opvolgen om toe te passen in de coördinerende rol.

→ Als lid van het directieteam instaan voor de beleidscoördinatie en de geïntegreerde werking van de gemeentelijke diensten.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Voorbereiden, uitvoeren en opvolgen van decretaal bepaalde opdrachten van het directieteam.
- Waken over het effectief en efficiënt uitvoeren van de visie, de accenten en de doelstellingen die het beleid bepaald heeft.
- Op regelmatige tijdstippen een objectieve rapportering opstellen van de uitvoering en voortgang van de beleidsbeslissingen.
- Eventueel vervanging van de algemeen directeur bij diens afwezigheid.



Ons aanbod

Goede werk-privébalans

Je krijgt 35 dagen verlof en kan zelf flexibel je werkschema indelen met glijtijden. Thuiswerk behoort ook de mogelijkheden in administratieve functies.

Extralegale voordelen

Wij geven ons personeel maaltijdcheques (€8/gewerkte dag), ecocheques (€250/jaar), cadeaucheques (€40/jaar), sport- en cultuurcheques (€100/jaar).

Fijne collega's en een werkplek dicht bij huis

Veel medewerkers van het gemeentebestuur wonen in Essen of de omliggende gemeenten. Gedaan met die vervelende files of treinvertragingen en altijd vlot naar je werk.

Aandacht voor jouw gezondheid

Je krijgt als medewerker van de gemeente een gratis hospitalisatieverzekering en ecovergoeding (als je met de fiets naar het werk komt).

Levenslang leren

Bij de gemeente krijg je de kans om heel wat opleidingen te volgen. Zelfs zonder concrete voorkennis kan je verder groeien in je functie.

Een stabiele en betrouwbare werkgever!

Met meer dan 200 medewerkers zijn wij een van de grootste werkgevers in Essen.

Details over de functie

Voorwaarden

- Je behaalde een masterdiploma.
- Relevante beroepservaring is een pluspunt.
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B.
- Je slaagt voor de vakbekwaamheidsproeven die plaatsvinden in november.

Weddeschaal

Als afdelingshoofd samenleven word je verloned volgens salarisschaal A4a-A4b. Stel je hebt geen relevante werkervaring, dan heb je als afdelingshoofd omgeving een bruto maandloon van € 4560, 20 (38/38).

Met 5 jaar relevante ervaring heb je als afdelingshoofd een bruto maandloon van € 4950,33 (38/38). Met 10 jaar relevante ervaring heb je een bruto maandloon van € 5461,84 (38/38). Dit is echter een raming, aangezien er geen rekening gehouden wordt met je fiscale gegevens.

Meer informatie over de verloning kan je opvragen bij de personeelsdienst, 03 670 01 30

Welke competenties heb je nodig?

Kerncompetenties

Verantwoordelijkheid

- Werkt met enthousiasme en gedrevenheid
- Stelt zich positief op
- Staat open voor vragen en taken die op zich afkomen
- Durft verantwoordelijkheid te nemen
- Probleemoplossend

Klantgerichtheid:

- Leeft zich in de situatie van klanten (burgers, ouders, collega's,...) in
- Stelt een goede dienstverlening voorop
- Speelt in op wensen van klanten binnen het mogelijke kader
- Neemt verantwoordelijkheid op bij klachten
- Streeft naar klantentevredenheid

Samenwerken

- Overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- Leert afspraken met leidinggevend en collega's na
- Persoonlijke mening ondergeschikt kunnen maken aan de beslissingen van het bestuur
- Helpt anderen
- Stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang
- Stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
- Zoekt mee naar oplossingen bij conflicten
- Gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid

Betrokkenheid

- Eerlijk en correct
- Handelt volgens de deontologie van de organisatie
- Gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie
- Vertegenwoordigt de organisatie op een positieve wijze bij anderen en externe contacten
- Bouwt mee aan een positief imago van de organisatie
- Heeft een voorbeeldfunctie naar de organisatie

Functiespecifieke competenties

Leidinggeven

- Zorgt voor een duidelijke formulering van de opdrachten, verwachtingen en rollen van de medewerkers
- Volgt op door een gepast begeleidings- en controlesysteem en stuurt bij indien prestaties ondermaats zijn
- Staat open voor de vragen van medewerkers en heeft voeling met wat er bij de medewerkers leeft
- Bij weerstand van medewerkers, loyaal de argumentatie van de genomen beslissingen meedelen aan de medewerkers
- Stimuleert medewerkers hun competenties in te zetten en te vergroten
- Voorkomt conflicten of helpt ze indien nodig op te lossen
- Versterkt de samenhang en de goede sfeer in het team
- Leidt het team naar een gezamenlijk resultaat
- Zorgen dat afspraken en regels worden nageleefd

Plannen en organiseren

- Plant acties en projecten
- Zoekt naar de beste werkmethoden
- Bepaalt prioriteiten
- Stemt systemen, procedures, middelen, tijd en mensen op elkaar af
- Plant op lange termijn
- Past de planning aan indien veranderende omstandigheden dit eisen
- Evalueert zijn/haar planning
- Behoudt overzicht
- Verzekert continuïteit en behoudt overzicht
- Beheert project - en procesmanagement

Besluitvaardigheid

- Na het maken van een analyse een snel en doordacht standpunt innemen
- Neemt beslissingen op tijd
- Kan beslissingen nemen op basis van onvolledige informatie of met onzeker resultaat
- Informeert alle betrokkenen
- Verdedigt een beslissing

Resultaatgericht

- Inventariseert beschikbare middelen
- Streeft naar een zo goed mogelijk resultaat
- Grijpt in wanneer resultaten niet voldoen
- Zet door bij tegenslag of problemen
- Opmerkzaam voor risico's en verbeterpunten en zoekt mee naar oplossingen

Flexibiliteit

- Verandert de aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken
- Kan overweg met diverse opdrachten en plotse veranderingen
- Herkent weerstand en gaat hier gepast mee om
- Werkt in crisissituaties dringende opdrachten goed af
- Toont bereidheid te leren en mee te groeien met veranderingen
- Indien nodig 's avonds aanwezig zijn op bv cultuurraad, commissie welzijn, commissie vrije tijd, ..

Stressbestendigheid

- Blijft resultaat- en kwaliteitsgericht werken onder tijdsdruk of in moeilijke omstandigheden
- Blijft bij onder druk gestructureerd werken
- Blijft kalm en objectief in gespannen situaties
- Stimuleert anderen om positief verder te werken

Vaktechnische competenties

- Snel kunnen raadplegen en toepassen van de wetgeving (zoals het decreet lokaal bestuur, basiswetgeving inzake sport en cultuur, beleids- en beheercyclus, basiswetgeving inzake welzijn, inzonderheid de wet op het OCMW uit 1976, de leefloonwetgeving en wetgeving omtrent asielzoekers, regelgeving inzake openbaarheid van bestuur, de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, de volksraadpleging, kennis met betrekking tot opmaak van een begroting, kennis van wetgeving overheidsopdrachten, rechtspositieregeling, arbeidsreglement, deontologisch code, ..)
- Basiskennis vzw-beheer en andere beheersvormen in de sector vrije tijd
- Goede kennis van huidige ICT-toepassingen, zowel wat betreft informaticasystemen als softwarepakketten.



Werken bij Gemeente Essen

Gemeente Essen is één van de meest noordelijke gemeenten in Vlaanderen. We liggen pal op de grens met Nederland, grenzen aan vier Nederlandse en slechts één Vlaamse gemeente, Kalmthout.

De gemeente is ongeveer 4.800 ha groot en telde op 1 januari 2023 19.675 inwoners.

Essen is makkelijk bereikbaar, zowel met de auto, de fiets als de trein.

Essen is een landelijke gemeente met zes wijken: Centrum, Heikant, Hoek, Horendonk, Statie en Wildert. In Essen zie je veel weilanden en akkers maar ook bos en heide. We hebben een aantal toeristische trekpleisters zoals de Kiekenhoeve met het Karrenmuseum, de Bakkersmolen, Robotland, ...

Essen heeft een rijk verenigingsleven. Heel wat organisaties maken daarbij gebruik van de culturele en sportinfrastructuur van de gemeente.

Essen is bovendien een echte scholengemeenschap. Met vier middelbare scholen en 11 kleuter- of basisscholen is er een gevarieerd aanbod.

Het is dus goed om te werken én te leven in Essen.

Organisatiewaarden

Als organisatie bepaalden wij onderstaande waarden. Van de medewerkers binnen de organisatie verwachten wij dat zij deze waarden mee uitdragen en nastreven.

RESPECT

- We staan open voor de mening van anderen
- We behandelen iedereen als gelijkwaardig
- We beheren middelen als een goede huisvader
- We waarderen elkaars werk
- We reageren altijd beleefd en diplomatisch
- We zijn correct

KWALITEIT

- We leveren een klantgerichte dienstverlening
- We durven fouten erkennen en eruit leren
- We respecteren een afgesproken timing
- We maken ruimte voor creativiteit
- We benutten de aanwezige talenten
- We gaan efficiënt te werk

VERANT- WOORDELIJKHEID

- We durven verantwoordelijkheid nemen en geven
- We maken ruimte om mee te denken
- We verduidelijken ieders rol en bevoegdheid
- We durven beslissingen te nemen
- We dragen een positief imago uit
- We geven het goede voorbeeld

TRANSPARANTIE

- We lichten de procedures, regels en visie van onze organisatie duidelijk toe
- We laten informatie eerlijk en open doorstromen
- We communiceren actief over veranderingen
- We maken info beschikbaar en toegankelijk

COMMUNICATIE

- We zoeken heel actief naar informatie en uitleg
- We communiceren duidelijk, correct en op maat
- We communiceren op positieve wijze
- We spreken onze waardering uit
- We gaan informele communicatie aan
- We tonen interesse in de ander

Hoe solliciteren?

Je kandidaat stellen

Wil je in aanmerking komen voor deze functie, dan bezorg je je sollicitatiebrief aan:

Gemeentebestuur Essen
t.a.v. de personeelsdienst Heuvelplein
23
2910 ESSEN
Of via www.essen.be/vacatures

Voeg bij je sollicitatiebrief een:

- uitgebreide motivatiebrief
- een kopie van het gevraagde diploma
- een uittreksel uit het strafregister van recente datum (niet ouder dan 3 maanden)

De uiterste datum voor de indiening is voor 30 oktober 2024.

De datum van ontvangst van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. De datum van de poststempel geldt als datum van verzending.

Ontvankelijkheid van je vacature

De algemeen directeur gaat onmiddellijk na de uiterste datum van indienen van de kandidaturen over tot een beoordeling van ontvankelijkheid van de ingekomen sollicitatiebrieven. Bij die beoordeling wordt gekeken of je sollicitatie voldoet aan alle voorwaarden. Indien je voldoet aan alle voorwaarden, word je later uitgenodigd voor de selectieprocedure.

De mogelijkheid bestaat dat een aantal raadsleden en/of vakbondsafgevaardigden zich tijdens de sollicitatieprocedure komen vergewissen van de objectiviteit waarmee dit alles wordt afgenomen. Zij zijn aanwezig als waarnemer. Dit houdt in dat ze zich niet mogen mengen in de vraagstelling en ook niet aanwezig mogen zijn bij de deliberatie door de selectiecommissie.

De selectieprocedure

1. Vakbekwaamheidsproef (50 punten) – 8 november

Voor deze functie zal de vakbekwaamheidsproef bestaan uit een gesprek over ervaring en vakkennis voor de functie. Ter voorbereiding van dit gesprek kan aan de kandidaten gevraagd worden om een presentatie voor te bereiden over een thema/ opdracht gelinkt aan het functieprofiel.

2. Competentiegesprek (50 punten) – 15 november

Gesprek om de vaardigheden en motivatie van de kandidaten na te gaan. Ter voorbereiding van het competentiegesprek zal de kandidaat gevraagd worden om een persoonsprofielanalyse in te vullen. Deze is louter oriënterend en niet uitsluitend.

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat 50 % van de punten behalen op elk gedeelte en elke proef, en 60 punten op 100 in totaal.




3. Assessment

De kandidaat moet 'geschikt' bevonden worden of 'geschikt met aandachtspunten'.



Meer inlichtingen?

Voor meer informatie over de procedure, kan je tijdens de kantooruren terecht bij **Inne Van Doren**, deskundige werving en selectie:

-  03 670 01 30
-  0498 18 42 59
-  sollicitatie@essen.be

Voor meer informatie over de functie, dan kan je tijdens de kantooruren terecht bij **Ivan Kockx**, algemeen directeur:

-  ivan.kockx@essen.be