



# AANWERVINGSPROCEDURE INFORMATIEBROCHURE

Departementshoofd sociale dienst  
A1a – A3a



Voltijds

Contractueel dienstverband van onbepaalde duur

**Contact:**

Voor vragen over de functie, de jobinhoud en de selectieprocedure kan je terecht bij Amelia Drera –  
0468/21.59.76 – [amelia@public.vlaanderen](mailto:amelia@public.vlaanderen) .

## Voorstelling OCMW Aarschot

### Waarom je zou willen werken voor een lokaal bestuur of een gemeente?

Een job bij OCMW Aarschot betekent werken in een dynamische omgeving, waar de tevredenheid van de burger centraal staat. Een plek waar je inhoudelijk je steentje kan bijdragen en waar je inspanningen bijdragen tot een aangename gemeente om in te wonen. Binnen de functie stellen er zich dagelijks job-inhoudelijke uitdagingen, die je de mogelijkheid geven om jezelf verder te ontwikkelen en te ontplooien.

Voor jouw geleverde inspanningen krijg je ook heel wat terug: zo kan je genieten van interessante voorwaarden, ook voor starters. Je maandwedge is bijvoorbeeld afhankelijk van je opleidingsniveau en je anciënniteit. Daarnaast zijn er nog andere financiële tegemoetkomingen en bestaan er heel wat extralegale voordelen, zoals vergoeding woon-werkverkeer via openbaar vervoer, fietsvergoeding, ruime opleidingsmogelijkheden en een gunstige verlofregeling.

Meer info hieromtrent vind je verder in deze informatiebundel terug.

Bekijk ook zeker de website van OCMW Aarschot: [www.ocmw-aarschot.be](http://www.ocmw-aarschot.be)

Wil jij ook je steentje bijdragen om van Aarschot een aangename stad te maken waar het goed is om te leven, te werken en te ontspannen en mee instaan voor een klantvriendelijke en optimale dienstverlening van het OCMW en de stad?

Dan ben jij de geknipte persoon om ons team te versterken als **Departementshoofd sociale dienst** .

Hieronder kan je informatie terugvinden over wat van jou de geknipte kandidaat maakt, wat je kan en mag verwachten, welke stappen je dient te doorlopen en hoe je kan solliciteren.

## Voorstelling functie

### 1. Functie

---

Functie Graadnaam: Departementshoofd

Departement: Welzijn Sociale dienst

Functienaam: Departementshoofd

Functiefamilie: Leidinggevenden

Functionele loopbaan: A1a - A3a

### 2. Het opzet van de sociale dienst

---

De sociale dienst verzekert de dienstverlening die nodig is om aan elke persoon waarvoor het OCMW bevoegd is, de mogelijkheid te bieden een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid. Deze dienstverlening situeert zich zowel op preventief als curatief vlak en kan bestaan uit financiële hulp, materiële of immateriële hulp alsook uit psychosociale hulp.

### 3. Plaats in de organisatie

---

Het departementshoofd sociale dienst werkt onder leiding van en rapporteert aan de algemeen directeur.

Het departementshoofd sociale dienst geeft leiding aan alle medewerkers van de Sociale dienst

### 4. Kernresultaten

---

#### **Management organisatie**

Coördinatie van de verschillende deelopdrachten waarvoor de sociale dienst verantwoordelijk is.

Doel: Instaan voor een efficiënte beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering en beleidsevaluatie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Inspelen op nieuwe tendensen, behoeften en noden in de samenleving en toespitsen op het grondgebied Aarschot
- Aansturen en bewaken van de eenheid in werking, kwaliteit van de dienstverlening • Detecteren van lacunes in de hulpverlening en streven naar gedragen oplossingen
- Projecten initiëren en opvolgen m.b.t. de noden binnen de stad Aarschot en binnen de regio.
- Coach en teamplayer binnen de sociale dienst

## **Communicatie**

Instaan voor een open en directe lijn met het bijzonder comité van de sociale dienst, het bestuur en het managementteam.

Doel: Instaan voor een gedragen visie binnen de dienst na afstemming met het bestuur en alle stakeholders.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- frequent overleg met de verschillende diensten van stad en OCMW in de uitvoering van de opdracht van de sociale dienst
- informeren en sensibiliseren van bestuur en collega's over de dienstverlening en zoeken naar raakvlakken die de dienstverlening positief kunnen ondersteunen
- beslissingen van het bestuur uitdragen zowel intern, binnen de eigen organisatie, als extern, naar de partners toe, en de uitvoering ervan garanderen
- Instaan voor een optimaal interne communicatie binnen de dienst en tussen de diensten onderling
- verstrekken van nuttige informatie omtrent probleemgroepen aan verantwoordelijken van andere entiteiten die dit kunnen aanbelangen

## **Human resources**

Instaan voor het menselijk kapitaal van de sociale dienst met oog voor een correcte taakverdeling en ondersteuning van de medewerkers volgens de richtlijnen van de organisatie.

Doel: het ontwikkelen en behouden van de aanwezige competenties rekening houdend met de veranderende mogelijkheden en behoeften

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- leiden, coachen, motiveren en sensibiliseren van de medewerkers van de entiteit
- efficiënt coördineren, plannen en organiseren van de taken
- instaan voor het systematisch houden van feedbackgesprekken

## **Coördinatie en leiding van de entiteit**

Instaan voor de oordeelkundige planning, organisatie, aansturing en opvolging van de werking van de entiteit en deze vertalen naar concrete doelstellingen voor de medewerkers.

Doel: continuïteit en kwalitatieve werking van de entiteit garanderen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- coördineren van de dagelijkse activiteiten van de dienst door het optimaal inzetten van de medewerkers
- beschikken over actueel cijfermateriaal ter ondersteuning van het beleid
- aanspreekpunt voor de diverse stakeholders (lokaal, regionaal, Vlaams en federaal) als het op de sociale dienstverlening aankomt
- eindverantwoordelijke van de sociale dienst
- toepassen van en waken over het correcte en efficiënte gebruik van de overheidsmiddelen

## **Inspelen op veranderende regelgeving**

U bent op de hoogte van de ontwikkelingen rondom de veranderende regelgeving en speelt hier vlot op in door de werking hier voortdurend op af te stellen.

Doel: De dienst in staat stellen om nieuwe regelgeving vlot eigen te maken.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Processen en workflow zijn voortdurend in beweging
- Instaan voor opleiding en vorming van de medewerkers
- Opgedane kennis toetsen en toepassen in de praktijk

### **Budget en meerjarenplan**

Waken over het opstellen en opvolgen van het budget en het meerjarenplan van de sociale dienst.

Doel: beheersen van het vooropgestelde budget

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- inzetten van de beschikbare middelen op de meest efficiënte manier
- zorgen voor een gefundeerd, samenhangend, tijdig en nauwkeurig budgetvoorstel en voor een accuraat budgetbeheer en -controle

*Verruimende bepaling: op vraag van de (adjunct)algemeen directeur verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.*

## **5. Functieprofiel**

---

*De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.*

## 6. Technische competenties & gedragscompetenties

### Technische Competenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
Management en beleid	Financieel management	X	X	
	HR-management	X	X	
	Strategisch management	X	X	X
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	PIM (Personal Information Manager) (Outlook)	X	X	
	Rekenbladen (Excel)	X	X	
	Tekstverwerking (Word)	X	X	
Werking en werkmiddelen	Werking van de organisatie	X	X	X
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	X
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X	X	X

### Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	X	X	
Informatieverwerkend gedrag	Analytisch denken	X	X	
	Visieontwikkeling	X	X	
Interactief gedrag	Netwerken	X	X	X
	Overtuigingskracht	X	X	X
Leiderschap	Teamwerk en samenwerken	X	X	X
	Leidinggeven	X	X	X
Persoonsgebonden gedrag	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	X
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid	X	X	X
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X	X	X
	Loyauteit	X	X	X

## Aanbod

### 1. Je salaris

Het salaris bij een openbaar bestuur ligt op voorhand vast. Er zijn barema's van toepassing. Je kan hierover dus niet onderhandelen. Het bestuur houdt eventueel wel rekening met de ervaring die je reeds hebt opgedaan bij een vorige werkgever. Anciënniteit uit de overheid wordt sowieso overgenomen. Indien je ervaring hebt opgebouwd binnen de privé sector of als zelfstandige, dan kan deze, na goedkeuring van het bestuur, overgenomen worden indien deze nuttig is voor de functie.

Je bruto beginsalaris (zonder relevante anciënniteit, in een voltijdse functie - geïndexeerd) bedraagt **3.789 euro bruto per maand**. Hieronder vind je de loonschalen terug voor een functie op A1a – A3a

Salarisschalen	A1a			A2a			A3a		
Minimum	21.850	45.463	3.789	24.050	50.041	4.170	26.300	54.722	4.560
Maximum	34.000	70.744	5.895	36.200	75.321	6.277	38.450	80.003	6.667
0	21.850	45.463	3.789	24.050	50.041	4.170	26.300	54.722	4.560
1	22.600	47.024	3.919	24.800	51.601	4.300	27.050	56.283	4.690
2	23.350	48.584	4.049	25.550	53.162	4.430	27.800	57.843	4.820
3	24.050	50.041	4.170	26.300	54.722	4.560	28.550	59.404	4.950
4	24.050	50.041	4.170	26.300	54.722	4.560	28.550	59.404	4.950
5	24.050	50.041	4.170	26.300	54.722	4.560	28.550	59.404	4.950
6	25.550	53.162	4.430	27.800	57.843	4.820	30.000	62.421	5.202
7	25.550	53.162	4.430	27.800	57.843	4.820	30.000	62.421	5.202
8	25.550	53.162	4.430	27.800	57.843	4.820	30.000	62.421	5.202
9	27.050	56.283	4.690	29.300	60.965	5.080	31.500	65.542	5.462
10	27.050	56.283	4.690	29.300	60.965	5.080	31.500	65.542	5.462
11	27.050	56.283	4.690	29.300	60.965	5.080	31.500	65.542	5.462
12	28.550	59.404	4.950	30.750	63.982	5.332	33.000	68.663	5.722
13	28.550	59.404	4.950	30.750	63.982	5.332	33.000	68.663	5.722
14	28.550	59.404	4.950	30.750	63.982	5.332	33.000	68.663	5.722
15	30.000	62.421	5.202	32.250	67.103	5.592	34.500	71.784	5.982
16	30.000	62.421	5.202	32.250	67.103	5.592	34.500	71.784	5.982
17	30.000	62.421	5.202	32.250	67.103	5.592	34.500	71.784	5.982
18	31.500	65.542	5.462	33.750	70.224	5.852	35.950	74.801	6.233
19	31.500	65.542	5.462	33.750	70.224	5.852	35.950	74.801	6.233
20	31.500	65.542	5.462	33.750	70.224	5.852	35.950	74.801	6.233

## 2. Je extralegale voordelen

---

Naast dit loon zijn er ook nog enkele extra legale voordelen:

- Een uitdagende en gevarieerde functie binnen een dynamische organisatie.
- Aansluiting bij GSD-V: kortingen (op reizen, pretparken, bioscopen, ...), premies bij belangrijke gebeurtenissen in je leven en tussenkomsten in medische kosten
- Maaltijdcheques van 8,00 euro per gewerkte dag
- Hospitalisatieverzekering
- Fietsvergoeding woon- werkverkeer
- Gratis woon – werkverkeer met openbaar vervoer
- 2de pensioenpijler
- Gunstige verlofregeling



## Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

### 1. Algemene aanwervingsvoorwaarden

---

Om in aanmerking te komen voor aanwerving moeten kandidaten:

- voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
- slagen voor de selectieprocedure.
- beschikken over min. 4 jaar relevante ervaring

### 2. Specifieke en bijzondere aanwervingsvoorwaarden

---

Bovendien moeten kandidaten:

- in het bezit zijn van een masterdiploma OF
- Kandidaten die niet beschikken over een Masterdiploma, maar wel minimum 4 jaar relevante ervaring, kunnen deelnemen aan de selectieprocedure als zij eerst slagen voor een niveau- of capaciteitstest.

Om aan het aanwervingsexamen **te mogen deelnemen**, moet je **op de dag van het afsluiten van de inschrijvingen voldoen aan de aanwervingsvoorwaarden** en dien je de bewijzen dat je voldoet ten laatste **op de uiterste inschrijvingsdatum** in te dienen.

## Sollicitatieprocedure

Je kandidaat stellen voor deze functie kan vanaf maandag 07/10/2024 tot en met 28/10/2024. Je dient dus uiterlijk op deze datum het bewijs te leveren dat je voldoet aan de aanwervingsvoorwaarden.

Wil je in aanmerking komen voor de functie, dan kan je op twee manieren solliciteren:

- Online via volgende link: <https://www.jobsolutions.be/register/21865-40> OF
- Per post t.a.v. Amelia Drera, Public te Steenweg Deinze 154, 9810 Nazareth

Solliciteer je per post, dan dient je kandidatuur door de post afgestempeld te zijn ten laatste op 28/10/2024.

Solliciteer je online, dan telt de datum van je e-sollicitatie.

Om tot de selectieprocedure toegelaten te worden, dienen wij bij jouw kandidatuur volgende bijlages te ontvangen:

- Recent curriculum vitae
- een motivatiebrief
- Kopie van uw master diploma
- Kopie uittreksel uit het strafregister model 595, (recent – niet ouder dan 3 maanden voorafgaand aan de uiterste inschrijvingsdatum)

Achteraan deze bundel vind je als bijlage het inschrijvingsformulier die je als bijlage dient bij te voegen bij jouw kandidatuur indien je per post solliciteert.

A&S Solutions/ Public bezorgt alle ontvangen informatie aan het College van Burgemeester en Schepenen, die onmiddellijk aan de slag gaat na de uiterste datum van inschrijven. Zij beoordelen de binnengekomen kandidaturen en kijken bij deze beoordeling of je sollicitatie voldoet aan alle aanwervingsvoorwaarden. De kandidaten die worden goedgekeurd ontvangen een formele brief met de data, locaties en eventuele leerstof die relevant is voor de selectiegedeeltes. Er worden geen andere data voorzien, dus wanneer je je brief met de concrete data ontvangen hebt, zorg er dan zeker voor dat je de vermelde data vastzet in je agenda. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

## Aanwervingsprocedure

Binnen een openbaar bestuur is er meer nodig dan enkel een sollicitatieproef om je te mogen verwelkomen als collega. We zijn ertoe verplicht bepaalde voorgeschreven procedures te volgen. De selectieprocedure is bedoeld om te testen of je geschikt bent voor de functie.

### **Vaststelling selectietechnieken departementshoofd sociale dienst, niveau A**

Het bestuur kiest in dit verband voor volgende selectietechnieken. Onderstaand de chronologische volgorde van deze selectietechnieken.

#### **1. Een schriftelijke selectie (50 punten)**

Deze selectietechniek omvat minstens een gevalstudie: de specifieke beschrijving van één of meer (probleem)situaties of praktijkgevallen die verband houden met de functie en waarover eventueel gegevens tijdens het examen aan de kandidaat kunnen worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt. Er kan hierbij onder meer ook gepeild worden naar het analytisch en synthesevermogen van de kandidaat en de kennis van de Nederlandse taal en tevens naar de computervaardigheid van de kandidaat, in overeenstemming met de specifieke vereisten van de functie

#### **2. Een assessment met bindend karakter en een psychotechnische screening**

#### **3. Een mondelinge selectie (50 punten)**

Deze selectietechniek omvat een evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals zijn motivatie, persoonlijkheid, eventuele werkervaring en leidinggevende capaciteiten, vakkennis en van zijn interesse voor het werkdomein.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten vijftig procent van de punten behalen op het geheel van het examen. Voor elk apart selectiegedeelte moeten de kandidaten vijftig procent van de punten behalen.

Daarnaast houdt het lokaal bestuur geen rekening met kandidaten die door omstandigheden (ziekte, overmachtssituaties, overlap agenda, ...) niet kunnen deelnemen aan één of meerdere selectiegedeeltes. In dergelijke situaties is de kandidaat verplicht zich terug te trekken uit de selectieprocedure.

## Aanstelling en aanleg wervingsreserve

Na afloop van de procedure gaat het College van Burgemeester en Schepenen over tot de aanstelling van de meest geschikte kandidaat die slaagde voor alle selectieonderdelen.

Er wordt geen wervingsreserve aangelegd.

Nog inlichtingen nodig?

We hopen dat je een goed beeld hebt gekregen van onze stad, organisatie, de functie en de te doorlopen stappen. Wens je nog meer informatie, dan kan je je tijdens de kantooruren steeds wenden tot A&S Solutions/ Public, die de organisatie van deze procedure volledig op zich neemt. Jouw contactpersoon is : Amelia Drera – 0468.21.59.76 – [amelia@public.vlaanderen](mailto:amelia@public.vlaanderen)

10

## Bijlage 1: Inschrijvingsformulier sollicitatie per post

### Inschrijvingsformulier

#### Selectieprocedure

#### Departementshoofd sociale dienst A1a – A3a

Naam / voornamen:	
Straat / nummer:	
Gemeente / postnummer:	
Telefoonnummer :	
E-mail:	

Ondergetekende stelt zich kandidaat voor het examen van:

- Functie departementshoofd sociale dienst |contractueel | regime voltijds | weddeschaal A1a – A3a**

Ondergetekende verklaart hierbij door Public in het bezit te zijn gesteld en kennis te hebben genomen van de toelatingsvoorwaarden, de algemene en de bijzondere wervingsvoorwaarden, de wervingsprocedure, de wervingsexamens, selectieprogramma's, beoordeling, commissies en de functieomschrijving van de functie waarvoor hij/zij zich kandidaat wenst te stellen. Tevens verklaart de kandida(a)te over zijn/haar politieke- en burgerrechten te beschikken.

*Naam, datum en handtekening*

De inschrijving dient voorzien te zijn van volgende documenten:

- Een volledig ingevuld en ondertekend inschrijvingsformulier
- Een gemotiveerde sollicitatiebrief
- Een curriculum vitae
- Een kopie van jouw master diploma
- Een kopie van een recent uittreksel uit het strafregister

Gelieve deze documenten vast te hechten aan dit inschrijvingsformulier en **aan te kruisen welke documenten wij in bijlage kunnen terugvinden.**

Solliciteren per post kan via het inschrijvingsformulier tot uiterlijk 28/10/2024 (datum poststempel of e-sollicitatie telt) op het adres van ons selectiekantoor Public, t.a.v. Amelia Drera Public BV, Steenweg Deinze 154, 9810 Nazareth.