

**Afdelingshoofd – Afdeling Sociale zaken**  
**Niveau A5 (M/V/X)**  
**Statutair - voltijds**

Om de kwaliteit van de dienstverlening aan het publiek te garanderen werft het OCMW van Vorst een Afdelingshoofd aan in de Afdeling Sociale zaken, die onder rechtstreekse supervisie van de Secretaris zal werken en deel zal uitmaken van het Directiecomité.

**ALGEMENE OPDRACHT VAN HET AFDELINGSHOOFD**

Met als hoofddoel de gemeenschappelijke belangen en in overleg met de andere leden van het Directiecomité:

- leiden en coördineren van de afdeling
- beleidsontwerpen, -actualiseringsen en -voorstellen presenteren aan het directiecomité en de overlegorganen met betrekking tot de aangelegenheden die binnen de reikwijdte van de functie vallen
- dit beleid implementeren en zorgen voor de monitoring en rapportage ervan
- een transversale samenwerking ondersteunen
- alles in het werk stellen om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren, om een kwaliteitsvolle dienstverlening te garanderen in overeenstemming met de wettelijke vereisten, de visie en de waarden van het OCMW

**VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN**

➤ **Generieke resultaatgebieden**

**1. BIJDRAGE AAN BELEID & ONTWIKKELING VAN DE ORGANISATIE**

- Voorstellen formuleren voor de ontwikkeling van het algemene beleid van het Centrum (Transversaal Strategisch Plan), het beleid ontwikkelen en zorgen voor de uitvoering ervan
- Zorg dragen voor het opstellen en bewaken van het budget in samenwerking met de hiërarchie en de financiële afdelingen (Financiën en Inkomsten), en beslissingen nemen om de vooropgestelde doelstellingen te behalen.
- In samenwerking met andere betrokken afdelingen begrotingsvoorstellen opstellen op basis van de behoeften
- Zoeken naar partners en beschikbare financieringsmiddelen voor het realiseren van de doelstellingen.

**2. GRENSOVERSCHRIJDENDE SAMENWERKING**

- Zorg dragen voor een optimale samenwerking binnen de afdeling en met andere afdelingen / diensten / wetgevende instanties, en zorgen voor een goede informatiedoorstroming.
- Procedures definiëren en vastleggen om de samenwerking tussen de afdeling en de andere diensten van het centrum te verbeteren.

### 3. TEAMMANAGEMENT

- Beheer van en toezicht op de activiteiten van de leden van de afdeling volgens de prioriteiten en vaardigheden van elk; zorgen voor een goede planning van de verschillende opdrachten, zorgen voor de implementatie van de evaluatie van de medewerkers en het beheer van het personeelsplan (nieuwe aanwervingen, vertrek, professionele ontwikkeling), om zowel de continuïteit van de dienstverlening als een efficiënte werking te garanderen
- Zorg dragen voor het personeelsmanagement in de afdeling (aansturing, begeleiding en ondersteuning, evaluatie, continuïteit van dienstverlening, coaching en ondersteuning teamcohesie, conflicthantering, opleidings- en coachingsbeleid).

### 4. COACHING

- Coachen van de teamleden in hun professionele ontwikkeling; mobiliseren van collega's voor het bereiken van gemeenschappelijke doelen teneinde leiderschap binnen het Centrum te ontwikkelen en de ontwikkeling van individuele vaardigheden te stimuleren.

### 5. EXPERTISE & MILIEU TOEZICHT

- Expertise bieden in specifieke/geavanceerde dossiers met hoge complexiteit; veranderingen in de context monitoren, o.a. wetswijzigingen; operationele risico's, bedreigingen en kansen detecteren en bijgevolg de middelen (technisch, financieel, human resources) aanpassen om bij te dragen aan de kwaliteit van de dienstverlening.

### 6. VERTEGENWOORDIGING & BEHEER VAN EXTERNE CONTACTEN

- De afdeling en waar mogelijk het Centrum vertegenwoordigen op interne en externe vergaderingen; de kwaliteit van de relaties met externe partners optimaliseren om een klimaat van constructieve samenwerking te creëren, te ontwikkelen en/of te behouden en bij te dragen aan de kwaliteit van het imago van het Centrum en de geleverde diensten.

### 7. BIJDRAGE AAN PROJECTEN

- Actief bijdragen aan de projecten van het Centrum om te streven naar het behalen van resultaten in overeenstemming met vooraf bepaalde deadlines, budgetten en doelstellingen.

### 8. REPORTING & MONITORING

- Relevante data en statistieken verzamelen, analyses uitvoeren, rapportages en KPI's opstellen, aanbevelingen formuleren voor de afdeling en de nodige monitoringtools opzetten.

#### ➤ Specifieke resultaatgebieden

1. Beheer van de **diensten** en activiteiten van het OCMW die bijdragen tot de sociale opdracht.

Verantwoordelijkheidsgebieden:

- Algemene sociale dienst
- Dienst Socioprofessionele Inschakeling
- Dienst Schuldenbemiddeling
- Dienst Wonen / Energie
- Sociale Coördinatie van Vorst
- Dienst voor Sociale ontwikkeling en culture en sportieve participatie
- Dienst Senioren

2. Zorgen voor de samenhang van het sociaal werk en de uitvoering van het sociaal beleid, bepaald door de wetgever en door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn, middels de coördinatie van de diensten binnen de afdeling.
3. Ontwerpen en voorstellen presenteren aan de Raad met betrekking tot de sociale materie teneinde de bevolking een gediversifieerde ondersteuning te bieden die is aangepast aan hun veranderende behoeften.
4. Meewerken aan de Coördinatie tussen de verschillende sociale organisaties op het grondgebied van de gemeente en actief deelnemen aan de sociale coördinatie. Het OCMW vertegenwoordigen op externe vergaderingen.
5. Deelname aan het Bijzonder Comité van de Sociale Dienst en indien nodig aan de vergaderingen van de overlegorganen van het OCMW.

#### KWALITEITEN VEREIST VOOR DE FUNCTIE

- Kennis van de basiswetgeving betreffende het OCMW
- Kennis van de sociaaleconomische context van de werking van de OCMW's en de financieringsmechanismen
- In staat om een strategische visie te ontwikkelen
- Leadership
- Aangetoonde managementcapaciteiten
- Samenwerking en werken in netwerken
- Projectbeheer
- Financiële analyses kunnen opstellen

#### SELECTIEPROEVEN

- Schriftelijke proef
- Mondelinge proef
- Het examenreglement, met informatie over verloop en inhoud van de tests en de wijze van beoordelen, zal aan de kandidaten worden bezorgd die in aanmerking komen voor deelname aan de selectieproeven.

#### VOORWAARDEN VOOR DEELNAME AAN DE SELECTIEPROEVEN

- In het bezit zijn van een diploma of certificaat dat toegang geeft tot niveau 1 van de overheidsadministraties (universitair niveau: master of equivalent)
- VEREISTE ERVARING: Minimaal 5 jaar in het sociale domein. Minimaal 2 jaar leidinggevende ervaring.
- In het bezit zijn van het taalgetuigschrift voor de tweede nationale taal (Frans of Nederlands) en bereid zijn dit te verwerven

### **INFORMATIE OVER DE FUNCTIE**

- Statutair
- Arbeidsstelsel: Voltijds (36 uur/week) – glijdende uren
- Kosten van het openbaar vervoer volledig terugbetaald
- GSM
- Niveau A5 - Afdelingshoofd

### **VEREISTEN VOOR DE KANDIDATUURSTELLING**

Uw dossier moet volgende documenten bevatten:

- Een motivatiebrief
- Een CV
- Een kopie van uw diploma
- Een kopie van uw identiteitskaart

Onvolledige dossiers worden niet in aanmerking genomen.

Stuur uw sollicitatiedossier naar het OCMW van Vorst, ter attentie van Dienst Human Resources, **ENKEL PER E-MAIL: [recrutementcpas@cpas1190.brussels](mailto:recrutementcpas@cpas1190.brussels)**, met in de onderwerpregel de volgende referentie : **01DAS/ChefDiv/2021**

**De kandidatuurstelling wordt afgesloten op : 22/11/2021 om middernacht.**