

	<p style="text-align: center;">Diensthoofd zorg- en ouderenbeleid (aanleg reserve)</p> <p style="text-align: center;">(B4-B5) m/v</p>
---	---

INLICHTINGENBROCHURE

Het OCMW Eeklo legt een wervingsreserve aan voor de functie van diensthoofd zorg- en ouderenbeleid (B4-B5) m/v.

1. Inhoud

2. Functiebeschrijving	2
3. Voorwaarden om deel te nemen	6
4. Inhoud en verloop van de selectieproeven	7
5. Reserve.....	7
6. Indiensttreding.....	7
7. Proeftijd.....	8
8. Salaris	8

2. Functiebeschrijving

1/ Identificatiegegevens

Functietitel : Diensthoofd Zorg- en Ouderenbeleid

Dienst : Welzijn

Niveau B

Rang B4-B5

2/ Plaats in het organogram :

Rapporteert aan / krijgt leiding van : Diensthoofd Welzijn

Geeft *rechtstreeks* leiding aan : individuele dienstverantwoordelijken binnen het zorg- en ouderenbeleid nl.

- verantwoordelijke(n) thuiszorg
- centrumleider Lokaal Dienstencentrum (LDC)
- arbeidscoach initiatieve lokale diensteneconomie (LDE)
- administratief medewerkers thuiszorg

Geeft *onrechtstreeks* leiding aan : medewerkers van de thuiszorgdiensten en het lokaal dienstencentrum

3/ Doel van de functie :

Gestructureerd, efficiënt en kwaliteitsvol organiseren, coördineren, leiden en (verder) uitbouwen van de dienstverlening en diensten binnen de afdeling zorg- en ouderenbeleid van het Lokaal Bestuur Eeklo. Dit dient te gebeuren op een klantgerichte wijze, afgestemd op maat van de personen met een zorg- of ondersteuningsnood, met inzet van alle betrokken personeel en vanuit diverse samenwerkingen met andere woonzorgactoren.

4/ Resultaatsgebieden :

- ***ontwikkelen van een visie en beleid binnen het zorg- en ouderenbeleid van het lokaal bestuur . Dit omvat o.a. volgende taken:***
 - o (Mee) Ontwikkelen van het beleid van het Lokaal Bestuur Eeklo met betrekking tot de aangeboden woonzorgvoorzieningen (thuiszorgdiensten en LDC) en de vertaling hiervan naar de dagelijkse werking van de diensten
 - o Opvolgen van nieuwe ontwikkelingen in de sector
 - o Concretiseren en uitvoeren van het meerjarenplan
 - o In samenspraak met het diensthoofd Welzijn : voorbereiden en opmaken van nota's voor het Vast Bureau en het College van Burgemeester en Schepenen en de uitvoering van de beslissingen opvolgen

- **het organiseren en leiden van de diensten binnen het zorg- en ouderenbeleid o.a. :**
 - o Aanpassen van de dienst-, zorg- en hulpverlening aan de gewijzigde wet- en regelgeving en aan de lokale behoeften
 - o Garanderen van een klantvriendelijke dienst- en hulpverlening waarbij kwaliteit, toegankelijkheid en de burger centraal staan.
 - o Via het aansturen en coachen van de dienstverantwoordelijken : het beheren en opvolgen van het aanbod, de planning van de woonzorgvoorzieningen
 - o Coachen, coördineren en ondersteunen van alle leidinggevend, begeleidend, en administratief personeel, met hierbij ook het voeren van plannings- en feedbackgesprekken en het detecteren van opleidingsbehoeften
 - o Coördineren en implementeren van het kwaliteitsbeleid en -systeem
 - o Opvolgen en bijsturen van het correct verloop van alle processen eigen aan de dienst

- **interne en externe samenwerkingen o.a.**
 - o Afstemmen met het diensthoofd Welzijn, de coördinator lokaal sociaal beleid, de hoofdmaatschappelijk werker sociale dienst en met de dienstverantwoordelijken binnen de afdeling zorg- en ouderenbeleid, alsook met diverse ondersteunende diensten binnen het Lokaal Bestuur Eeklo
 - o Actief deelnemen aan diverse andere (interne) overlegmomenten (bv seniorenadviesraad)
 - o Nauw samenwerken met diverse woonzorgvoorzieningen, zorg- en welzijnspartners op het grondgebied
 - o Opbouwen van een extern netwerk en onderhouden van diverse samenwerkingsverbanden

- **het budget en de financiële (ver)werking van diensten**
 - o Opstellen en beheren van het budget voor de dienst zorg- en ouderenbeleid, onder begeleiding van het Diensthoofd Welzijn
 - o Mee opvolgen van de administratie en facturatie van de afdeling zorg- en ouderenbeleid
 - o Bewaken en evalueren van de rendabiliteit van de dienstverlening
 - o Doorgeven van mogelijke aankoopbehoeften
 - o Opstellen en verwerken van rapporten / verslagen voor diverse instanties (intern en extern)

5/ Competenties :

5a/ Groepsgebonden / functiefamiliegebonden competenties:

Competentie horende bij de groep 'tactisch leidinggevenden' nl. :

- De competentie '**Leidinggeven**' :
 - U zet mensen en middelen op een efficiënte manier in om de doelstellingen te realiseren.
 - U draagt de visie en het beleid van de organisatie enthousiast en gemotiveerd uit zodat die aansluiting vindt bij uw medewerkers.
 - U geeft op een duidelijke en efficiënte wijze taken en verantwoordelijkheden aan medewerkers.
 - U stimuleert medewerkers in het zelf nemen van initiatieven en beslissingen enerzijds en hakt zelf knopen door waar nodig anderzijds.
 - U maakt duidelijke afspraken rond rapportering en bouwt regelmatige (individuele) overlegmomenten hierover in met uw medewerker(s) en stuurt bij waar nodig.

- U behoudt te allen tijde een goed evenwicht tussen de taakuitvoering en resultaten als voor de medewerker als persoon en de dynamiek van het team.
- Bij veranderingen op de afdeling of binnen de bredere organisatie heeft u oog voor de begeleiding van uw medewerkers. U besteedt hierbij aandacht aan zowel de taakgerelateerde als de emotionele aspecten die met dergelijke veranderingen gepaard gaan.
- U stimuleert een open feedbackcultuur waarin medewerkers in een veilige omgeving kunnen leren.
- U brengt de toekomstverwachtingen en ontwikkelingsmogelijkheden van uw medewerkers in kaart rekening houdend met de organisatienoden en ondersteunt hen waar mogelijk.
- U denkt kritisch na over uw eigen leiderschapsstijl.
- U stelt voorbeeldgedrag.

5b/ Functiespecifieke competenties :

- De competentie '**Klantgerichtheid**' :
 - U onderzoekt wensen, behoeften en noden van burgers en stemt de dienstverlening van de organisatie erop af.
 - U gaat kritisch na op welke punten de eigen dienstverlening aan de burger kan worden verbeterd en formuleert hiervoor concrete voorstellen.
 - U onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback of klachten van de of burger.
 - U zet nieuwe mogelijkheden binnen de dienstverlening zo snel als mogelijk om in de praktijk.

- De competentie '**Samenwerken**' :
 - U neemt initiatieven om de samenwerking, sfeer of het resultaat te onderhouden en te bevorderen.
 - U betreft anderen bij de besluitvorming.
 - U bespreekt meningsverschillen met anderen op een diplomatische, respectvolle manier en buigt conflicten om in een constructieve samenwerking.
 - U draagt samenwerking uit als een belangrijke waarde.
 - U legt en onderhoudt contacten in uiteenlopende situaties.
 - U stimuleert kennisoverdracht. U moedigt anderen aan om samen te werken, hun ideeën te uiten en onderling van gedachten te wisselen.

- De competentie '**Zelfontwikkeling**' :
 - U stimuleert ontwikkeling in de organisatie en geeft hierin het goede voorbeeld.
 - U vergaart proactief kennis om adequaat te kunnen antwoorden op toekomstige vraagstukken.
 - U stelt zich in complexe of onduidelijke situaties leergierig en reflecterend op.
 - U creëert randvoorwaarden in de organisatie waardoor medewerkers kunnen leren.
 - U stimuleert het gebruik van verschillende methoden om te leren en zich te ontwikkelen.

- De competentie '**Integriteit**' :
 - U waakt over de naleving van afspraken, regels en ethiek en stuurt bij waar nodig.
 - U vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken.
 - U licht normen en afspraken toe, zodat iedereen in de organisatie op de hoogte is van de verwachtingen op dat vlak.

- U duidt op zaken (informatie, opdrachten, personen,...) die met de nodige omzichtigheid of bescherming van de privacy moeten behandeld worden.
- De competentie '**Initiatief en proactiviteit**' :
 - U anticipeert op gebeurtenissen en neemt het initiatief om structurele problemen op te lossen.
 - U formuleert gerichte voorstellen en acties om bestaande problemen /processen /procedures te verbeteren.
 - U geeft aan waar resultaten eventueel kunnen verbeterd worden.
 - U doet voorstellen met de bedoeling het opduiken van problemen te vermijden.
 - U introduceert verbeteringen in werkaanpak en procedures.
 - U onderneemt zaken om sneller tot het gestelde doel te komen.
- De competentie '**Synthese en Conclusie**' :
 - U schat in wanneer u op basis van onvolledige informatie een standpunt kan innemen.
 - U komt spontaan met een persoonlijk standpunt naar voren.
 - U formuleert een gefundeerd oordeel, vanuit verschillende invalshoeken en rekening houdend met mogelijke consequenties.
- De competentie '**Kwaliteitsgerichtheid**' :
 - U bewaakt de kwaliteit voor de organisatie en bouwt kwaliteit in in uw processen.
 - U meet het werkelijke kwaliteitsniveau van de dienstverlening en vergelijkt dit met het gewenste kwaliteitsniveau.
 - U formuleert procedures, activiteiten en criteria voor kwaliteitszorg.
 - U staat in voor het opstellen en uitvoeren van actieplannen ter bevordering van de kwaliteit van de dienstverlening.
 - U staat in voor de voorlichting met betrekking tot kwaliteitszorg.
 - U hanteert strenge kwaliteitsnormen voor de organisatie, zonder acties af te remmen.
 - U zorgt voor een leereffect bij de medewerkers bij het aanbrengen van een verbetering in een proces, procedure.
- De competentie '**Resultaatsgerichtheid**' :
 - U genereert resultaten door de verantwoordelijkheid op u te nemen voor de correctheid en kwaliteit van de geleverde prestaties en doelgericht, op het juiste moment acties te ondernemen
 - U bereikt doelstellingen binnen de vooropgestelde tijdslijmiet.
 - U behaalt resultaten door op doelbewuste wijze hinderpalen te elimineren.
 - U ziet welke acties moeten ondernomen worden om resultaten te bereiken.

5c/ De voornaamste vaktechnische (kennis) competenties
--

- Vlot kunnen opzoeken, analyseren en interpreteren van :
 - De OCMW-wetgeving en het decreet lokaal bestuur
 - De wet- en regelgeving betreffende de lokale dienstencentra en thuiszorgdiensten
 - De integrale kwaliteitszorg
 - De regelgeving betreffende de dienstencheque-ondernemingen
 - De sociale kaart op het vlak van woonzorg
 - Wetgeving inzake lokaal sociaal beleid
 - Modellen, visies en trends inzake leidinggeven

- Inzicht in :
 - Trends inzake de (thuis)zorgsector
 - Organisatiewerking, werk- en taakverdelingen

3. Voorwaarden om deel te nemen

Om toegelaten te worden tot een functie bij het OCMW-bestuur moet je:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de vereisten van de functie waarvoor je solliciteert.
Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen;
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3° bij indiensttreding medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Aanwervingsvoorwaarden :

Specifieke aanwervingsvoorwaarden :

- houd(st)er zijn van minstens een diploma van bachelor of gegradueerde dat voldoet aan de kwalificatievereisten voor de begeleidende personeelsleden van de diensten voor gezinszorg en aanvullende thuiszorg en van de diensten voor logistieke hulp
- minimum 2 jaar relevante ervaring in een leidinggevende functie en/of ervaring in een welzijns- of gezondheidszorgvoorziening
- slagen voor een vergelijkend aanwervingsexamen.

Voorwaarden bij interne en externe personeelsmobiliteit tussen lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied

- vast aangesteld statutair personeelslid zijn of contractueel personeelslid mits aangesteld te zijn na een algemeen geldende wervings- en selectieprocedure;
- een minimale graadanciënniteit van twee jaar hebben in een graad met rang Bx, schalen B4-B5;
- een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
- houd(st)er zijn van minstens een diploma van bachelor of gegradueerde dat voldoet aan de kwalificatievereisten voor de begeleidende personeelsleden van de diensten voor gezinszorg en aanvullende thuiszorg en van de diensten voor logistieke hulp;
- slagen voor de selectieprocedure.

Bevorderingsvoorwaarden

- vast aangesteld statutair personeelslid zijn of contractueel personeelslid zijn mits aangesteld te zijn na een algemeen geldende wervings- en selectieprocedure;
- ten minste vier jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Bv, schalen B1-B3 of ten minste vier jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cx, schalen C4-C5;
- beschikken over een gunstig evaluatieresultaat voor de laatste periodieke evaluatie;
- houd(st)er zijn van minstens een diploma van bachelor of gegradueerde dat voldoet aan de kwalificatievereisten voor de begeleidende personeelsleden van de diensten voor gezinszorg en aanvullende thuiszorg en van de diensten voor logistieke hulp;
- slagen voor een bevorderingsexamen.

Bij bevordering en interne personeelsmobiliteit behoudt de werknemer zijn statuut.

4. Inhoud en verloop van de selectieproeven

De selectieproeven bestaan uit:

Een preselectie

Vanaf 30 weerhouden kandidaten wordt een preselectie toegepast.

Deze preselectie bestaat uit een beperkt schriftelijk gedeelte of een andere op de functie afgestemde selectietechniek afgenomen door de aangestelde selectiecommissie. De preselectie is eliminerend in die zin dat enkel de 15 best gerangschikte kandidaten uit de uitslag van de preselectie worden toegelaten tot het eerste deel van de eigenlijke selectieprocedure. Het resultaat van de preselectie wordt niet meegeteld bij de resultaten van de eigenlijke selectieprocedure.

Schriftelijke proef : 25/50

- a) toetsing van het inzicht in de OCMW-wetgeving, de werking en structuur van het OCMW en andere voor de functie toepasselijke reglementering alsook de sociale kaart van de gemeente. (15 p)

- b) gevalstudie(s) : de kandidaat wordt geconfronteerd met één of meerdere probleemsituaties die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kunnen voordoen. Hierbij wordt gepeild naar de visie van de kandidaat, de capaciteiten op organisatorisch en leidinggevend vlak alsook de voeling met de sociale sector. (35 p)

Mondelinge proef : 25/50

- a) presentatie en bespreking van de gevalstudie. (10 p)

- b) via interview, tests en/of andere technieken wordt de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie getoetst alsook de motivatie, de algemene ontwikkeling en de interesse voor het werkterrein. (40 p)

Om te slagen dienen de kandidaten minstens 50% van de punten te behalen in elke proef of in ieder gedeelte van een proef zo deze uit meerdere examengedeeltes bestaat en minstens 60% van de punten in het totaal.

5. Reserve

Alle geslaagde kandidaten worden in de reserve opgenomen en gerangschikt volgens het behaalde resultaat. Deze reserve is enkel geldig voor de functie van diensthoofd zorg- en ouderenbeleid. De geldigheidsduur van een reserve bedraagt 3 jaar en is met maximum 1 jaar verlengbaar.

Je kan tweemaal een aangeboden betrekking weigeren zonder jouw plaats in de reserve te verliezen. Bij een derde weigering van een aangeboden betrekking word je automatisch in de reserve geschrapt. Je wordt van deze schrapping op de hoogte gebracht.

6. Indiensttreding

Als je aangesteld wordt, maar wegens een opzeggingstermijn bij je huidige werkgever niet onmiddellijk in dienst kan treden, stelt de aanstellende overheid de uiterlijke datum van indiensttreding vast.

7. Proeftijd

Door het nieuwe eenheidsstatuut voor bedienden en arbeiders (vanaf 1 januari 2014) bestaat er geen proefperiode meer voor contractuele personeelsleden.

Voor statutaire personeelsleden is er enkel bij bevordering een proefperiode van één jaar, bij interne personeelsmobiliteit is er geen proefperiode.

8. Salaris

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal B4-B5.

Nuttige beroepservaring in de privésector kan voor maximum 12 jaar meegerekend worden en diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid kunnen onbeperkt meegerekend worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit.

Om je een concreet beeld te geven van het bruto aanvangsloon, in de loonschaal B4, vind je hieronder een aantal loonsimulaties op maandbasis voor een voltijdse functie:

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 0 jaar ervaring: 2.837,72 euro

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 6 jaar ervaring: 3.186,21 euro

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 12 jaar ervaring: 3.534,71 euro

Extra legale voordelen

- Maaltijdcheques aan 7 euro, waarbij je zelf 1,09 euro bijdraagt;
- Hospitalisatieverzekering;
- Tweede pensioenpijler voor contractueel personeelslid: 1%;
- Fietsvergoeding aan 0,24 euro per km;
- Volledige tussenkomst in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer;
- Glijdende werktijdregeling;
- De nodige opleidingsmogelijkheden;
- Vakantie: 26 dagen op jaarbasis.