

Infobundel vacature
DIENTENCENTRUMLEIDER (B1-B3)
Voltijds • onbepaalde duur

Ben jij een gedreven leider met een passie voor het creëren van een bruisende ontmoetingsplaats en het coachen van medewerkers en vrijwilligers? Heb jij de vaardigheden om een team te inspireren en operationele processen te optimaliseren?
Dan hebben wij de perfecte uitdaging voor jou!

In het kort

- Voltijds (38/38)
- Contract van onbepaalde duur
- Startdatum: Zo snel mogelijk
- Aanleg van een wervingsreserve van 2 jaar
- Solliciteren kan tot 30/08/2024

Wat houdt de job in?

Als centrumleider bouw je het dienstencentrum uit tot een bruisende ontmoetingsplaats waar iedereen welkom is. Je hebt de dagelijkse leiding over het centrum en je coacht een team van medewerkers en vrijwilligers om een kwaliteitsvolle dienstverlening te realiseren. Je bent voortdurend op zoek naar nieuwe partnerschappen met zowel interne als externe diensten en organisaties om deze kwaliteitsvolle dienstverlening vorm te geven.

- Je bouwt het dienstencentrum uit als bruisende ontmoetingsplaats, samen met je team van medewerkers en vrijwilligers.
- Je neemt het voortouw als initiatiefnemer en netwerker in projecten rond kansengroepen en buurtgerichte initiatieven.
- Als organisator ben je verantwoordelijk voor de uitwerking, supervisie en coördinatie van het dienstverleningsaanbod.
- Je gaat als expert werken aan je eigen ontwikkeling en expertise. Je hebt een interne 'drive' voor je vak en je zorgt ervoor dat je op de hoogte blijft van de ontwikkelingen in dit domein.

Wat verwachten we van jou?

- Je hebt minstens 2 jaar relevante professionele werkervaring, bij voorkeur 1 jaar relevante professionele werkervaring in het leidinggeven in een sociale richting.
- Je beschikt over een bachelorsdiploma kinesithérapie, logopedie, ergotherapie, orthopedagogie, toegepaste psychologie optie klinische psychologie of sociaal (agogisch) werk.
- We kunnen op jou vertrouwen: je komt afspraken na en gaat **discreet** om met verkregen informatie en gevoelige thema's binnen ons lokaal bestuur.
- Je voldoet aan de [algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden](#).

In ruil bieden wij

Contract

- voltijds (38/38)
- overeenkomst van onbepaalde duur
- flexibel werkrooster in samenspraak met collega's en diensthoofd

Loon

- bruto maandwedge volgens loonschaal B1-B3 tussen €2.999,68 en €5.054,37
- beroepservaring kan onbeperkt worden overgenomen
- maaltijdcheques van €8 per volledig gewerkte dag
- loonsimulatie mogelijk op aanvraag
- vakantiegeld en eindejaarstoelage
- ecocheques op het einde van het jaar (in verhouding tot de geleverde prestaties)

Vakantie

Vakantie wordt pro rata berekend op basis van de duur van de tewerkstelling en de prestatiebreuk.

Voltijdse medewerkers hebben per volledig dienstjaar recht op:

- 31 vakantiedagen
- 11 wettelijke feestdagen
- 3 bijkomende feestdagen
- vrij te kiezen vervangingsdag indien de (bijkomende) feestdag op een zaterdag of zondag valt

Loopbaan

- coaching tijdens formele en informele gesprekken
- opleidingskansen

Voordelen

- aangename werkomgeving
- flexibele werkuren in samenspraak met collega's en leidinggevende
- mogelijkheid tot 1 structurele thuiswerkdag per week
- mogelijkheid tot occasioneel thuiswerk (12 dagen per jaar)
- fietsvergoeding

- 2^{de} pensioenpijler
- gratis abonnement woon-werkverkeer (openbaar vervoer)
- gratis hospitalisatieverzekering
- aansluiting bij onze sociale partner gsd-v voor premies, kortingen, voordelen, ...

Hoe solliciteer je?

- Vul ten laatste **30/08/2024** het online sollicitatieformulier in.
- Laad volgende documenten op in het sollicitatieformulier:
 - CV
 - Motivatibrief
 - Kopie van je diploma
 - Uittreksel uit het strafregister (algemeen model)
- Alle kandidaten krijgen een antwoord per mail. Hou dus zeker ook je spam/ongewenste mails in de gaten.

Hoe verloopt de selectie?

- Op basis van je CV en sollicitatiebrief houden we een **eerste screening**. We controleren alle kandidaturen op ontvankelijkheid.
- Kandidaten die in aanmerking komen, worden uitgenodigd voor het **schriftelijk examen**. Dit vindt plaats in de vorm van een **online thuisproef**. Je ontvangt het examen op **dinsdag 10/09/2024** om 8u15 en stuurt dit ten laatste op **dinsdag 10/09/2024 om 12u00** terug in.
- Wie geslaagd is, wordt uitgenodigd voor **een gesprek** met de jury op **dinsdag 17/09/2024**.
- Om te slagen dien je op beide onderdelen afzonderlijk minstens 50% te behalen en minimum 60% in totaliteit (schriftelijk + mondeling).

Diversiteit? Graag!

Iedereen is welkom bij ons. Wij werven aan op basis van motivatie, competenties en talent, ongeacht geslacht, leeftijd, origine of handicap.

Heb je nog een vraag?

- Over de **jobinhoud**: nele.serneels@ocmwbonheiden.be
- Over de **selectieprocedure** of het **aanbod**: personeelsdienst@bonheiden.be
- Meer info vind je eveneens in de uitgebreide functiebeschrijving.

Functiebeschrijving

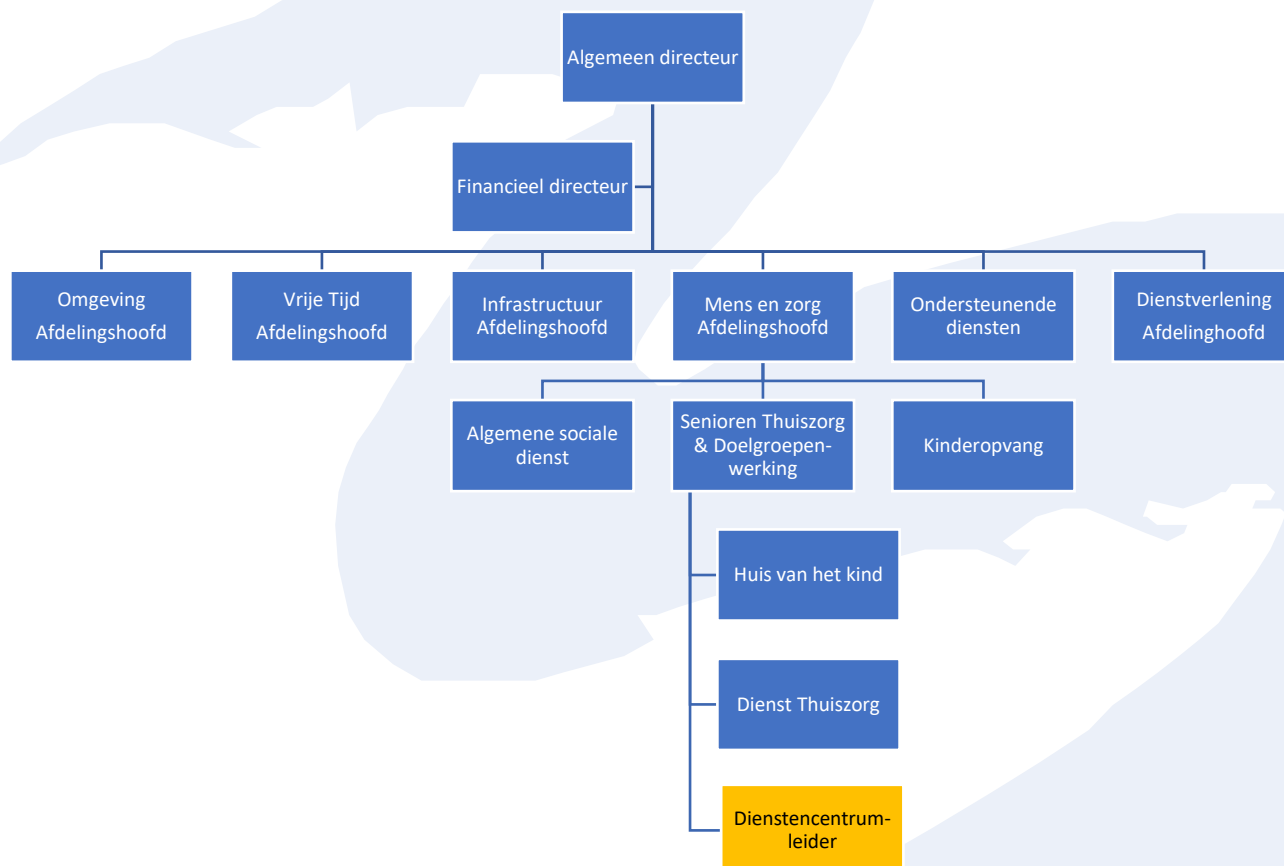
Functiegegevens

Functie:	Dienstencentrumleider
Graad:	B1-B3
Niveau:	B
Departement:	Mens en Zorg
Dienst:	Senioren Thuiszorg & Doelgroepenwerking - Dienstencentrum
Aard:	Contractueel

Beoordelaars

Eerste beoordelaar:	Diensthooft Senioren Thuiszorg & Doelgroepenwerking
Tweede beoordelaar:	Afdelingshooft Mens en zorg

Plaats in de organisatie



Doel van de functie

Als centrumleider bouw je het dienstencentrum uit tot een bruisende ontmoetingsplaats waar iedereen welkom is. Je hebt de dagelijkse leiding over het centrum en je coacht je een team van medewerkers en vrijwilligers om een kwaliteitsvolle dienstverlening te realiseren. Je bent voortdurend op zoek naar nieuwe partnerschappen met zowel interne als externe diensten en organisaties om deze kwaliteitsvolle dienstverlening vorm te geven.

Taken

1. Als **coördinator** bouw je het dienstencentrum uit als bruisende ontmoetingsplaats en coach je een team van medewerkers en vrijwilligers om dit te realiseren.

Mogelijke taken:

- Je ontwikkelt een breed netwerk van mantelzorgers, vrijwilligers en professionals. Zij geven vorm aan het gevarieerd aanbod en de kwaliteitsvolle dienstverlening die het dienstencentrum aan de verschillende doelgroepen kan bieden.
 - Je zorgt voor continuïteit in de dagelijkse werking en de personeelsbezetting van de dienst zodat de dienstverlening niet in gedrang komt.
 - Je staat in voor de werving en opvolging van de vrijwilligers in het dienstencentrum.
 - Je coacht en begeleidt medewerkers en vrijwilligers. Je voert plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken.
 - Je staat in voor de administratieve opvolging van de diverse deelaspecten van de werking
 - Je bent het aanspreekpunt van het dienstencentrum
 - Je zet het dienstencentrum in de kijker (Rijmheide, seniorenengids, UITkalender)
2. Als **initiatiefnemer** en **netwerker** neem je het voortouw in projecten rond kansengroepen en buurtgerichte initiatieven. Je ontwikkelt samenwerkingsverbanden en netwerken met interne, externe diensten, professionele partners en verenigingen met het oog op buurtgerichte zorg en kwaliteitsvolle dienstverlening. Je bent een echte bruggenbouwer, netwerken is je tweede natuur en je bent in staat om te coördineren en te faciliteren binnen de verschillende diensten en opgebouwde samenwerkingsverbanden.

Mogelijke taken:

- Je gaat actief op zoek naar nieuwe samenwerkingsverbanden die het aanbod van het dienstencentrum verruimen.
- Je zet initiatieven op om nieuwkomers welkom te heten in onze gemeente.
- Je initieert intergenerationele projecten.
- Je gaat op zoek naar partners en werkt samen met hen acties uit rond buurtgerichte zorg om zo de sociale cohesie in wijken te versterken. Je zet, samen met de partners, nieuwe buurtgerichte initiatieven op.
- Je volgt het platform #2820vraagt op en koppelt vraag en aanbod
- Je initieert samenwerkingen met vrijwilligers, lokale actoren, verenigingen, partners uit de eerstelijnszone

3. Als **organisator** ben je verantwoordelijk voor de uitwerking, supervisie en coördinatie van het dienstverleningsaanbod.

Mogelijke taken:

- Je maakt een buurtanalyse op en koppelt deze aan de meerjarenplanning
- Je bouwt i.s.m. de verschillende partners en samenwerkingsverbanden een gevarieerde jaarplanning uit die de weerspiegeling is van de acties uit de meerjarenplanning
- Je organiseert regelmatig teamoverleg met de medewerkers, met de vrijwilligers en met de verschillende partners.
- Je doet aan kwaliteitsbewaking, maakt een jaarverslag op
- Je bewaakt de erkenningsvoorwaarden van een lokaal dienstencentrum
- Je faciliteert de adviesraad
- Je geeft advies m.b.t. het beleid

4. Als **expert** werk je steeds aan je eigen ontwikkeling en expertise. Je hebt een interne 'drive' voor je vak en je zorgt ervoor dat je op de hoogte blijft van de ontwikkelingen in dit domein.

Mogelijke taken:

- Je volgt opleidingen of je informeert je over topics rond jouw vakgebied.
- Je stelt jezelf in vraag en je vraagt ook naar feedback.
- Je bent nieuwsgierig naar nieuwe mogelijkheden en durft verbeteringsvoorstellen te delen met jouw rechtstreekse leidinggevende.
- Je bouwt een netwerk uit waar je op kunt terugvallen

Essentiële competenties

TECHNISCHE COMPETENTIES

1. PC-vaardigheden

Heeft de vaardigheden om te werken met een computer en de moderne communicatiemiddelen zoals internet en e-mail onder de knie. Heeft een breed inzicht in de werking van een computer en kan zelfstandig de handelingen uitvoeren.

Tekstverwerking

- Kan formuleren opmaken in het tekstverwerkingsprogramma
- Kan werken met stijlen en opmaakprofielen
- Heeft ruime kennis om anderen te helpen en kan op zelfstandige basis oplossingen zoeken voor gestelde problemen

Personal Information Manager (Outlook) (2)

- Kan e-mailberichten door automatische herinnering opvolgen
- Kan terugkerende afspraken maken
- Kan een adressenlijst opmaken en beheren
- Kan een taakverzoek aanmaken, lezen, erop reageren

2. Wetgeving en regelgeving

Kent de wetgeving en regelgeving die belangrijk is voor het uitoefenen van de functie. Past ze ook toe in de werkomgeving.

Wet- en regelgeving m.b.t. de functie

- Heeft een uitgebreide en gedetailleerde kennis van de wetgeving en regelgeving die van toepassing is op de entiteit.
- Kent de knelpunten en de uitdagingen.
- Is op de hoogte van de gangbare ontwikkelingen.

3. Werking en werkmiddelen

Projectmatig werken

Kent de principes van projectmatig werken waarbij het bereiken van tevoren vastgelegde resultaten centraal staat. Gaat hiervoor planmatig te werk om het project tot een goed eind te brengen.

- Kent de verschillende stappen in projectmatig werken
- Kan een project opvolgen
- Kan de toegewezen opdrachten binnen een project correct uitvoeren
- Rapporteert de stand van zaken van de toegewezen opdracht aan de juiste personen

4. Managementtechnieken

Strategisch beleid

Weet hoe organisaties hun lange termijn doelen effectief en efficiënt kunnen realiseren. Weet hoe ze hun strategie kunnen bepalen en implementeren. Past dit toe in de eigen werksituatie.

- Kent de basisbegrippen en -principes van strategisch beleid
- Kan deelnemen aan het opstellen van beleidsplannen (SWOT, brainstorming, werkgroepen)
- Kan beleidsplannen lezen en begrijpen

Communicatiebeheer

- Zorgt via communicatie en participatie voor optimaal geïnformeerde en betrokken medewerkers.
- Kan de verschillende communicatiemiddelen in een groter geheel plaatsen.
- Is in staat mee te denken over de verschillende communicatiestrategieën en middelen.
- Kent de algemene principes van communicatiebeheer, in het bijzonder van interne en externe communicatie.

GEDRAGSCOMPETENTIES

1. Beheersmatige vaardigheden

Plannen en organiseren (2)

Brengt structuur aan in tijd en ruimte, en stelt prioriteiten bij het aanpakken van taken en opdrachten zodat deze volgens een vooropgestelde planning gerealiseerd worden.

- Coördineert acties, tijd en middelen en benut de middelen zo optimaal mogelijk
- Brengt structuur in eigen werk en dat van anderen
- Doseert goed tijd en energie over de diverse opdrachten.

Voortgangscontrolle

Volgt de voortgang van processen en taken op in de tijd.

- Stelt prioriteiten voor zichzelf.
- Controleert op regelmatige basis de voortgang en resultaten van een werkproces.
- Bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in.

2. Informatie verwerkend gedrag

Organisatiebewustzijn

Begrijpt informele structuren en machtsrelaties binnen de organisatie en speelt er op een adequate manier op in.

Houdt rekening met de belangen van andere entiteiten binnen de organisatie.

- Maakt gebruik van expertise in andere entiteiten
- Houdt rekening met beperkingen en mogelijkheden van verschillende entiteiten
- Houdt rekening met de belangen van andere bedrijven binnen de organisatie

3. Interactief gedrag

Mondelinge communicatie

Communiqueert vlot met verschillende doelgroepen.

- Gaat adequaat om met onaangepaste reacties, verbale agressie en provocaties.
- Stemt communicatiestijl af (formeel/informeel) op de specifieke relatie met de doelgroep.
- Bouwt zijn betoog op een gerichte en constructieve wijze op.

Schriftelijke communicatie (2)

Structureert boodschap en hanteert gepast taalgebruik afhankelijk van de situatie of het publiek.

- Gebruikt een stijl die aangepast is aan de situatie (formeel, informeel, informatief, ...) en aan het doelpubliek (vb. licht jargon bij een niet technisch onderlegd publiek)
- Maakt een heldere, correcte en leesbare synthese van een complexe situatie.
- Hanteert een schrijftaal die past bij de boodschap en de doelgroep.

Netwerken

Ontwikkelt en onderhoudt goede relaties, netwerken of contacten om informatie, steun en medewerking te verkrijgen; dit kan zowel binnen als buiten de eigen organisatie. Bouwt een relatiernetwerk op binnen en buiten de organisatie.

- Neemt initiatief tot interacties op gesprekken met anderen
- Legt regelmatig nieuwe contacten
- Brengt mensen met elkaar in contact, stelt hen aan elkaar voor
- Gaat actief op zoek naar collega's uit andere entiteiten of organisaties

4. Leiderschap

Leiding geven

Stuurt medewerkers aan, inspireert en motiveert vanuit een welbepaalde visie zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit individueel of in teamverband kunnen realiseren.

- Voorziet mogelijkheden voor overleg binnen de entiteit
- Zorgt dat iedereen de visie, het plan, ... begrijpt en mee ondersteunt
- Stuurt, indien nodig, processen en structuren bij om de efficiëntie van de werking en/of de kwaliteit van de dienstverlening te verhogen

Coachen

Steunt de medewerkers ter bevordering van hun professionele en persoonlijke ontwikkeling.

- Geeft duidelijke en opbouwende commentaar en geeft suggesties om te verbeteren
- Motiveert de medewerkers, ook in moeilijker omstandigheden
- Bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in
- Wijst medewerkers op hun planning of afspraken

5. Persoonsgebonden gedrag

Flexibiliteit

Past zijn eigen gedragsstijl snel aan om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen

- Verandert planning in functie van nieuwe prioriteiten
- Komt met alternatieven naar voren indien de vooropgestelde aanpak minder efficiënt blijkt te zijn
- Beheerst ook de basistaken van collega's en springt in indien nodig
- Evalueert kritisch en frequent eigen werkwijze om de gekozen aanpak bij te sturen

Veranderingsbereidheid

Stelt zich open voor organisatorische verandering en zoekt actief nieuwe denkkaders op.

Verbeterd het eigen functioneren en de werking van de entiteit voortdurend door de bereidheid om te leren en mee te groeien met de veranderingen.

- Stelt bestaande procedures spontaan in vraag en ziet nieuwe mogelijkheden
- Informeert zich over nieuwe evoluties
- Durft bestaande situaties, afspraken en procedures kritisch te bekijken en in vraag te stellen.

Leerbereidheid

Wenst steeds meer informatie te bekomen met als doel bij te leren en mee te groeien met de veranderingen. Neemt actie om zich te ontwikkelen binnen de eigen functie

- Doet actieve inspanningen om meer informatie te kunnen bekomen om optimaal de opdracht te vervullen
- Zoekt actief naar leerkansen en mogelijkheden om kennis en vaardigheden te verbeteren en te ontwikkelen
- Vraagt naar feedback over de eigen prestaties en stelt zijn functioneren regelmatig in vraag; trekt er de nodige conclusies uit en verandert eventueel zijn eigen gedrag.

6. Probleemoplossend gedrag

Creativiteit

Formuleert originele en vernieuwende oplossingen en voorstellen. Is vernieuwend en origineel in zijn aanpak.

- Komt met weinig voor de hand liggende, originele oplossingen en voorstellen en stimuleert vernieuwing bij de anderen
- Stet bestaande situaties voortdurend in vraag, met het oog op vernieuwing en verbetering
- Benadert problemen als kansen voor verbetering

Initiatief

Stelt of onderneemt uit eigen weging acties en ziet opportuniteiten. Neemt initiatief om structurele problemen op te lossen.

- Formuleert op een gedreven wijze gerichte voorstellen om bestaande situatie te verbeteren
- Komt uit eigen beweging met ideeën en voorstellen
- Heeft oog voor zaken waar zijn leidinggevende(n) niet aan gedacht hebben; doet het nodige om in functie ervan te werken
- Stelt zelf documentatie samen om efficiënt te kunnen werken

7. Waardegebonden gedrag

Integriteit

Handelt vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen en waarden, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie. Waakt over de naleving van afspraken, regels en ethiek en stuurt bij waar nodig.

- Behandelt vertrouwelijke randinformatie - zoals uitspraken tijdens vergaderingen - vertrouwelijk.
- Brengt sociale en ethische normen in de praktijk.
- Blijft integer handelen in situaties van grote externe druk van anderen.
- Zet anderen er actief toe aan om respectvol om te gaan met anderen (klanten en collega's), ongeacht hun herkomst, opvattingen, achtergrond of positie.

Voorwaarden voor kandidaatstelling

Minstens 2 jaar relevante professionele werkervaring bij voorkeur 1 jaar relevante professionele werkervaring in het leidinggeven in een sociale richting.

Beschikken over een bachelorsdiploma kinesithérapie, logopedie, ergotherapie, orthopedagogie, toegepaste psychologie optie klinische psychologie of sociaal (agogisch)werk.

Slotbemerking

Deze functiebeschrijving is niet limitatief en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente en het OCMW.

Handtekening algemeen directeur
