

LOKAAL BESTUUR ZAVENTEM ZOEKT EEN:

DIENSTHOOFD ONDERSTEUND ZELFSTANDIG WONEN

Diploma: bachelor

Niveau: B4 – B5

Contract: voltijds, onbepaalde duur

Vacant via: aanwerving, met aanleg van een werfreserve voor de duur van 2 jaar

Referentie: 2024_045_S

1. Wat houdt de functie in?

Als diensthoofd Ondersteund Zelfstandig Wonen ben je verantwoordelijk voor het **coördineren, beheren en optimaliseren van de gezinszorg** (thuishulp in schoonmaak en verzorging), de mindermobielen centrale, **de thuisverpleging**, de **assistentiewoningen en serviceflats** van lokaal bestuur Zaventem. Je zorgt ervoor dat deze eenheden efficiënt, correct, kwaliteitsvol en klantgericht functioneren binnen het wettelijk en reglementair kader. Het doel is **de levenskwaliteit en zelfstandigheid van de cliënten te bevorderen** en een maximale graad van zelfredzaamheid in hun thuissituatie te verwerven of te behouden.

Een greep uit je takenpakket:

- Je geeft leiding aan een **multidisciplinair team** van leidinggevende en begeleidende medewerkers, zorgverleners en ondersteunend personeel.
- Je ontwikkelt en implementeert **strategische plannen** voor de dienstverlening. Je vertaalt de strategie en het beleid naar **concrete doelstellingen en acties**.
- Je **analyseert de behoeften van cliënten** om de dienstverlening continu te verbeteren.
- Je **beheert het budget** en ziet toe op een kostenefficiënte inzet van de middelen.



ZAVENTEM

- Je neemt deel aan diverse **werkgroepen** binnen en buiten het lokaal bestuur.
- Je gaat **samenwerkingsverbanden** aan met het oog op buurtgerichte zorg.

* Het volledige takenpakket kan je in de functiebeschrijving op de website lezen (www.zaventem.be/vacatures)

2. Wat zijn de formele aanwervingsvoorwaarden?

- Je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister van maximaal 3 maanden oud.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij uitvoering van zijn werk.
- Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966: minstens C1 ofwel 4.2 (lezen en luisteren) en B2 ofwel 3.2 (schrijven en spreken).
- Je slaagt voor de selectieprocedure.
- Je voldoet aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is: bachelor of gelijkgesteld.
- Je hebt minimaal 3 jaar relevante beroepservaring met het aansturen van mensen en/of projecten.

3. Wat verwachten wij verder van jou?

- Je hebt het vermogen om een team te **leiden**, te **motiveren** en te **inspireren**.
- Je beschikt over een goed ontwikkeld **analytisch en oplossingsgericht denkvermogen**.
- Je bent **besluitvaardig, flexibel en stressbestendig**.
- Je beschikt over sterke **communicatieve vaardigheden**.
- Je bent **betrouwbaar, discreet en werkt nauwkeurig**.
- Je hebt **affiniteit met de doelgroep** van de dienst.

4. Wat hebben wij jou te bieden?

- Een **voltijdse** functie in contractueel dienstverband voor onbepaalde duur.



ZAVENTEM

- Weddeschaal: B4-B5, min. **€ 3.459,16** en max. **€ 5.635,23** bruto/maand.
- Relevante ervaring (ook uit de privé) kan meegenomen worden.
- Een werkgever die aandacht heeft voor een **gezonde balans werk-privé**:
 - **glijtijdenregeling**
 - **minstens 26 dagen verlof op jaarbasis**
- **Maaltijdcheques van €8** per volledig gewerkte dag (7u30).
- Gratis hospitalisatieverzekering.
- Fietsvergoeding en/of 100% terugbetaling van woon-werkverkeer met het openbaar vervoer.
- **Ecocheques** t.w.v. 200 euro/jaar.
- **2de pensioenpijler.**
- Aansluiting bij GDS-V (Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen in Vlaanderen) inclusief tal van kortingen en premies.

5. Hoe kan je je kandidaat stellen voor deze functie?

Bezorg uiterlijk dinsdag **19 november** je cv, diploma, een uittreksel van je strafregister (maximaal 3 maanden oud) en motivatiebrief via het [sollicitatieformulier](#). Na de uiterste sollicitatietermijn krijg je te horen of je in aanmerking komt om aan de selecties deel te nemen.

De selecties bestaan uit 3 onderdelen:

- Een **schriftelijke thuisopdracht**, je ontvangt de opdracht per mail op dinsdag **26 november** en dient uiterlijk maandag **2 december** je antwoorden terug te mailen.
- Bij slagen een **sollicitatiegesprek** op vrijdag **13 december** (en bij veel kandidaten en tweede optie op woensdag 18 december).
- Bij slagen een **assessment** op dinsdag **17 december** (en bij veel kandidaten en tweede optie op vrijdag 20 december).

Houd deze data alvast vrij in je agenda!

Er zal een **preselectie** gebeuren **op basis van motivatie en relevante ervaring** indien we meer dan 8 sollicitaties ontvangen die voldoen aan de aanwervingsvoorwaarden. Het loont dus zeker de moeite om voldoende aandacht aan je motivatiebrief te besteden.

6. Nog vragen?

- **Voor inhoudelijke vragen:** Elke Martens, sectorverantwoordelijke Sociale Dienstverlening en Zorg, lokaal bestuur Zaventem, 02 716 32 84 of elke.martens@zaventem.be
- **Voor vragen over de selectieprocedure:** Sarah Buelens, HR-consultant Solvus, 03 213 97 41 of SLV.sollicitaties.poolstok@solvus.be

Lokaal bestuur Zaventem gaat voluit voor gelijke kansen en diversiteit. We selecteren kandidaten enkel op basis van hun competenties, motivatie, talenten en diploma. Je leeftijd, geslacht, nationaliteit, beperking, geloof, gender of seksuele geaardheid,... beïnvloeden je kansen niet om bij ons aan boord te komen!