



## DIENSTHOOFD BURGER EN WELZIJN

### Aanwerving met aanleg wervingsreserve - voltijds - contract onbepaalde duur – A1a-A3a

#### JOBINHOUD

Als diensthoofd burger en welzijn sta je aan het hoofd van de dienst Burger en Welzijn. De dienst bestaat uit een team Burger en een team Welzijn.

Je stuurt samen met de hoofdcoördinatoren welzijn en burgerzaken de medewerkers van de dienst aan, biedt ondersteuning, coacht en adviseert de medewerkers. Dit doe je op een kwaliteitsvolle wijze met het oog op een optimale klantgerichtheid voor de burger.

Je neemt een actieve, beleidsondersteunende rol aan waarbij je binnen je beleidsthema's van de dienst het beleid adviseert, beleidsvoorstellen formuleert, de beleidsvoering opvolgt, evalueert en bijstuurt. Je legt de link tussen het beleid en de uitvoering en je zorgt voor een samenhangend lokaal beleid tussen de verschillende interne en externe partners.

#### PLAATS VAN TEWERKSTELLING

AC Sleidinge, Sleidinge-Dorp 54, 9940 Evergem

#### UURROOSTER

Het betreft een voltijdse functie. Je werkt 38 uren per week volgens het onderstaand glijdend uurrooster.

	glijtijd	stamtijd	glijtijd	stamtijd	glijtijd
Ma	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-18.00		
Di	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-14.00	14.00-16.30	16.30-20.00
Woe	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-14.00	14.00-16.30	16.30-18.00
Do	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-18.00		
Vr	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-13.30	13.30-14.30	14.30-18.00

#### NORMTIJDEN

	per dag	voormiddag	namiddag
Ma	7u36	3u48	3u48
Di	7u36	3u48	3u48
Woe	7u36	3u48	3u48
Do	7u36	3u48	3u48
Vr	7u36	3u48	3u48
<b>Totaal</b>	<b>38 u</b>		

## VOORWAARDEN OM TE KUNNEN DEELNEMEN AAN DE SELECTIEPROCEDURE

Op de uiterste datum van inschrijving voldoe je aan volgende voorwaarden en lever je het bewijs hiervan:

- **Je bent in het bezit van ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs<sup>1</sup> en je beschikt over twee jaar leidinggevende ervaring en/of ervaring binnen het vakdomein burgerzaken en/of binnen een sociale dienst**

**OF**

**Je bent in het bezit van een bachelordiploma (of een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs) en je hebt 2 jaren functierelevante beroepservaring in de sector van burgerzaken of binnen een sociale dienst en/of in een leidinggevende functie** bij voorkeur aan te tonen met een attest van de vorige werkgever of indien een attest niet mogelijk is, door een verklaring op eer én aan de hand van het curriculum vitae én je dient te slagen voor een niveau- of capaciteitstest voor niveau A.

- **Je bent in het bezit van een rijbewijs B**

## VOORWAARDE OM AANGESTELD TE WORDEN

- Je slaagt voor de volledige selectieprocedure en je behaalt de hoogste score.
- Aan de hand van een uittreksel uit het strafregister (algemeen model) toon je aan dat **je een gedrag hebt dat overeenstemt met de job**. Als op het uittreksel ongunstige vermeldingen staan, mag je hierover schriftelijk meer uitleg geven. **Het uittreksel uit het strafregister mag niet ouder zijn dan één maand, op het moment van de aanstelling.**
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis.<sup>2</sup>

## SELECTIEPROCEDURE

### UIT WELKE DELEN BESTAAT DE PROCEDURE?

*Voorafgaandelijke test voor de kandidaten die niet beschikken over een masterdiploma (maar wel over 2 jaren functierelevante beroepservaring):*

- **Niveau- en capaciteitstest niveau A**

Deze test onderzoekt of je in staat bent om te functioneren op het niveau A van de functie.

Heb je reeds een attest of getuigschrift dat niet ouder is dan 2 jaar waaruit blijkt dat je voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij gemeentebestuur Evergem al eerder slaagde voor een niveau- of capaciteitstest, dan hoeft je de test niet opnieuw af te leggen.

Slaag je in de niveau- of capaciteitstest voor niveau A, dan mag je deelnemen aan de eigenlijke selectieprocedure.

*Selectieprocedure*

- **Preselectie**

Indien er meer dan 8 kandidaten zijn ingeschreven vindt een verkennend gesprek plaats.

We gaan na wat je motivatie, eventuele werkervaring en interesse voor het werkterrein is.

---

<sup>1</sup> Laatstejaarsstudenten leggen bij hun kandidaatstelling een studiebewijs en verklaring voor dat binnen een termijn van maximum drie maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma.

<sup>2</sup> Wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken gecoördineerd op 18 juli 1966.

- **Mondelinge proef (eliminierend)**

- we toetsen of jouw profiel overeenstemt met de specifieke inhoudelijke vereisten van de functie.
- de geselecteerde competenties worden grondig bevraagd en kunnen gemeten worden via het geven van een presentatie op basis van een schriftelijke voorbereiding of op basis van een ter plaatse voor te bereiden probleemsituatie of praktijkgeval.

Behaal je minimum 60% voor de mondelinge proef, dan word je uitgenodigd voor het psychotechnisch onderzoek.

- **Psychotechnisch onderzoek (eliminierend)**

- een assessment center:  
je wordt beoordeeld door twee verschillende assessoren die daarvoor een geïntegreerde set van technieken gebruiken. Dit capacitair onderzoek is op niveau van de functie en beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes.

Er wordt uitspraak gedaan naar je geschiktheid (niet geschikt, geschikt).

De selectiecommissie mag het aantal kandidaten dat toegelaten wordt voor de psychotechnische onderzoeken beperken.

## HOE VERLOOPT DE SELECTIEPROCEDURE?

Je kan je kandidaat stellen voor de job tot en met **donderdag 13 februari 2025**.

Je kandidatuur wordt na de kandidaatstelling beoordeeld:

- Is je kandidatuur niet geldig, dan ontvang je een e-mail met de reden van weigering.
- Is je kandidatuur geldig dan ontvang je per e-mail een uitnodiging voor de niveau- of capaciteitstest (indien van toepassing) of voor de eerste selectieproef.

Het resultaat van de selectieprocedure is bindend. De kandidaten worden gerangschikt volgens hun behaalde score.

- Slaag je als eerste voor de volledige selectieprocedure? Dan werven we jou aan.
- Slaag je, maar werven we jou niet aan? Dan kom je in de wervingsreserve. Deze is 2 jaar geldig.

Ben je geslaagd voor de mondelinge proef maar nog niet uitgenodigd voor het assessment? Dan word je opgenomen in een tussentijdse wervingsreserve<sup>3</sup>. Deze reserve is 1 jaar geldig. Om aangesteld te kunnen worden dien je nog te slagen voor de psychotechnische onderzoeken.

## WANNEER VINDEN DE SELECTIEPROEVEN PLAATS?

- Niveau- en capaciteitstest (indien van toepassing): **zo vlug mogelijk na inschrijving**
- Verkennend gesprek: **woensdag 19 februari 2025**, Microsoft teams
- Mondelinge proef: **woensdag 26 februari 2025**, AC Evergem, Fortune De Kokerlaan 11, 9940 Evergem
- Psychotechnische onderzoeken (extern bureau): **eerste week maart 2025** (exacte datum en locatie worden nog meegedeeld)

## WAT MAG JE VERWACHTEN?

- Een afwisselende job voor een gedreven diensthoofd burger en welzijn (zie functiekaart)
- Een geïndexeerde minimum bruto maandwedde van ten minste 3788,61 euro voor een voltijdse functie – A1a trap 0  
De maandwedde is afhankelijk van je eventuele anciënniteit.
- Anciënniteit:
  - Maximum 6 jaar relevante ervaring uit de privé sector of uit een zelfstandige activiteit.
  - Ervaring uit de openbare sector telt onbeperkt mee, ongeacht of ze relevant is voor de functie.
  - Je levert zelf het bewijs van je ervaring.Stel dat je 6 jaar relevante ervaring kan aantonen dan bedraagt de bruto maandwedde 4430,16 euro voor een voltijdse functie – A1a trap 6
- Maaltijdcheques van 8,00 euro per volledige gewerkte dag (waarvan 6,91 euro door de werkgever en 1,09 euro door de werknemer)

---

<sup>3</sup> Een tussentijdse reserve is een lijst van kandidaten die geslaagd zijn voor één of meerdere selectietechnieken maar nog niet voor alle selectietechnieken van de selectieprocedure.

- Ecocheques (200 euro op jaarbasis bij voltijdse prestaties)
- Tweede pensioenpijler (3%)
- Gratis hospitalisatieverzekering (basisformule)
- Vergoeding openbaar vervoer voor het woon-werkverkeer (terugbetaling sociale abonnementen)
- Fietsvergoeding woon-werkverkeer (35 cent/km)
- Fietslease
- Glijdende uurregeling met mogelijkheid tot opbouw en opname recuperatieverlof
- Aantrekkelijke verlofregeling (30 dagen vakantie voor een voltijds personeelslid mits een volledig voltijds vakantiedienstjaar gewerkt)
- Mogelijkheid tot telewerk (vanaf 3 maanden in dienst)
- Vorming, training en opleiding

## HOE SOLLICITEREN?

Solliciteren kan door het online sollicitatieformulier in te vullen via [www.evergem.be/jobs](http://www.evergem.be/jobs). Naast het invullen van het sollicitatieformulier laad je nog volgende formulieren op:

- jouw CV
- jouw motivatiebrief
- een kopie van jouw diploma: ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs  
of  
een kopie van jouw bachelordiploma of een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs
- een attest van 2 jaar functierelevante ervaring
- een kopie van jouw rijbewijs B (voor- en achterkant)

Solliciteren kan tot en met donderdag 13 februari 2025.

Onvolledige kandidaturen of kandidaturen die we niet op tijd ontvangen, aanvaarden we niet.



# FUNCTIEKAART

## Diensthoofd burger en welzijn

Opgemaakt op 23 februari 2022

Goedgekeurd in het dagelijks personeelsbeheer op 2 maart 2022

### Hoofddoel van de functie

Als diensthoofd burger en welzijn sta je aan het hoofd van de dienst Burger en Welzijn. De dienst bestaat uit een team Burger en een team Welzijn.

Je stuurt samen met de hoofdcoördinatoren welzijn en burgerzaken de medewerkers van de dienst aan, biedt ondersteuning, coacht en adviseert de medewerkers. Dit doe je op een kwaliteitsvolle wijze met het oog op een optimale klantgerichtheid voor de burger.

Je neemt een actieve, beleidsondersteunende rol aan waarbij je binnen je beleidsthema's van de dienst het beleid adviseert, beleidsvoorstellen formuleert, de beleidsvoering opvolgt, evalueert en bijstuurt. Je legt de link tussen het beleid en de uitvoering en je zorgt voor een samenhangend lokaal beleid tussen de verschillende interne en externe partners.

### Plaats in het organogram

Je rapporteert aan de algemeen directeur.

Als deze verhinderd is, rapporteer je aan de financieel directeur.

### Rang

De functie situeert zich in de rang Av (A1a-A2a-A3a).

### Graad

De functie situeert zich onder de graad diensthoofd.

### Evaluatoren

Enige evaluator: algemeen directeur.

Als deze verhinderd is, word je geëvalueerd door de financieel directeur.

### Functie – inhoud

#### Resultaatsgebied 1: je staat in voor de coördinatie van een integraal sociaal beleid

Toegevoegde waarde:

- Je stippelt een sociaal beleid uit zodat aan de lokale welzijnsbehoeften kan voldaan worden

Ten behoeve van:

- Intern: het Managementteam, interne diensten
- Extern: de burger

Kerntaken:

- Je ontwikkelt een visie met betrekking tot de sociale dienstverlening, armoedebestrijding en opvoedingsondersteuning
- Je staat in voor de voorbereiding, uitwerking en evaluatie van het sociaal beleid
- Je bereidt het meerjarenplan en de jaarlijkse aanpassingen voor
- Je bewaakt de integrale toepassing van het sociaal beleid
- Je zoekt naar en onderhoudt netwerken om het lokaal sociaal beleid te ondersteunen

## **Resultaatsgebied 2: je ondersteunt het team Burger bij de uitvoering van de opgelegde taken van de hogere overheid**

Toegevoegde waarde:

- Je stelt de medewerkers van het team Burger in staat een vlotte en correcte dienstverlening te verlenen aan de burgers.

Ten behoeve van:

- Intern: team Burger.
- Extern: de burger.

Kerntaken:

- je bewaakt de interne informatiedoorstroming en communicatie
- je waakt over de kwaliteit van de geleverde dienstverlening
- je identificeert kwaliteitsproblemen
- je denkt mee over de toekomstige dienstverlening

## **Resultaatsgebied 3: Je leidt en coördineert de dienst Burger en Welzijn**

Toegevoegde waarde:

- Je geeft leiding aan en coacht de medewerkers binnen jouw dienst. Je organiseert je dienst met het oog op een efficiënte en klantvriendelijke dienstverlening.

Ten behoeve van:

- Intern: personeelsleden dienst Burger en Welzijn
- Extern: de burger, partners

Kerntaken:

- je stuurt de medewerkers van jouw dienst aan, je motiveert en stimuleert hen tot optimale prestaties, betrokkenheid en verdere ontwikkeling
- je zorgt voor het onthaal en inwerken van nieuwe medewerkers
- je voert functionerings- en evaluatiegesprekken
- je stimuleert een positieve teamgeest en -sfeer
- je stimuleert de ontwikkeling en groei van medewerkers, o.a. door het instaan voor de vorming en competentieontwikkeling van de medewerkers
- je ziet toe op een verantwoorde kwantitatieve en kwalitatieve personeelsbezetting
- je overlegt en formuleert duidelijke doelstellingen en verwachtingen
- je zorgt voor een evenwichtige taakverdeling tussen je medewerkers, de coördinatie en de controle van de uitvoering van de taken
- je ziet toe op arbeidsveilige arbeidsomstandigheden
- je vertaalt het HR-beleid van de organisatie naar de eigen dienst
- je detecteert personeelsbehoeften
- je organiseert een optimale interne en externe communicatie
- je zorgt voor de continuïteit van de dienstverlening en een optimale werking van de dienst
- je coördineert de interne organisatie en de dagelijkse werking
- je bent verantwoordelijk voor de opmaak van het budget voor de dienst
- je volgt de projecten van jouw eigen dienst op
- je zorgt ervoor dat de middelen goed beheerd en besteed worden

## **Resultaatsgebied 4: Je start projecten op en coördineert ze.**

Toegevoegde waarde:

- Je volgt de verschillende projecten op en bewaakt ze teneinde de projecten tot een goed einde te brengen binnen de vooropgestelde planning en budget.

Ten behoeve van:

- Extern: de burgers en gebruikers
- Intern: de verschillende diensten

Kerntaken:

- Projecten uitwerken en bewaken van de planning en voortgang
- Bewaken van de kwaliteit en kwantiteit van de geleverde diensten
- Coördinatievergaderingen leiden
- Periodieke rapportering

## **Competenties**

### **Klantgerichtheid**

Je hebt oog voor de wensen en behoeften van de interne en/of externe klant en handelt hiernaar. Je anticipeert op de behoeften van de klanten en realiseert een kwaliteitsvolle dienstverlening.

- je leeft je in de situatie van klanten in
- je stelt je dienstverlenend op voor iedereen (interne klantgerichtheid)
- je toont voorbeeldgedrag inzake kwaliteitsvolle dienstverlening naar de klant
- je neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten
- je streeft naar klantentevredenheid
- je hebt bij het nemen van beslissingen steeds de klant en de context in het achterhoofd

### **Visie ontwikkelen**

Je kan de dagelijkse praktijk overstijgen en eigen ideeën uitwerken voor de toekomst, je kan feiten bekijken vanop een afstand en ze in een ruimere context en langetermijnperspectief plaatsen.

- je neemt afstand van de dagelijkse problemen
- je neemt tijd om vooruit te denken
- je overziet grote gehelen en vereenvoudigt complexe situaties
- je ziet trends of verbanden met andere situatie of evoluties
- je richt je op de hoofdlijnen en langere termijn
- je kan strategieën op een heldere manier voorstellen

### **Adviseren**

Je geeft gericht advies aan anderen, je ondersteunt hun beslissingen en bouwt een vertrouwensrelatie met hen uit op basis van eigen geloofwaardigheid en expertise.

- je verwerkt informatie en vormt deze om in meerjarenplannen en afsprakennota's
- je vertaalt het beleid naar concrete doestellingen
- je houdt rekening met alle relevante aspecten van een dossier
- je onderbouwt je oordeel met beschikbare informatie en argumenten
- je betreft de juiste personen of instanties bij een dossier

### **Leidinggeven**

Je stuurt je medewerkers aan, je ontwikkelt hen en motiveert hen zodat ze hun doelstellingen en die van de dienst op een correcte manier kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband.

- je zorgt voor een duidelijke formulering van de opdrachten, verwachtingen en rollen van de medewerkers
- je volgt je medewerkers op door een gepast begeleidings- en controlesysteem en stuurt bij indien de prestaties ondermaats zijn
- je staat open voor vragen van medewerkers en hebt voeling met water er bij de medewerkers leeft
- je komt op voor behoeften en verwachtingen van medewerkers

- je stimuleert medewerkers hun competenties in te zetten en te vergroten
- je voorkomt conflicten of helpt indien nodig om ze op te lossen
- je versterkt de samenhang en de goede sfeer in een team
- je leidt je team naar een gezamenlijk resultaat
- je past je leiderschapsstijl aan naargelang de situatie

## **Plannen en organiseren**

Je kunt een planning opmaken, waarin je rekening houdt met tijd en plaats. Je kan hoofdzaken onderscheiden van bijzaken.

- je plant acties en projecten, je bepaalt objectieven en prioriteiten
- je stemt systemen, procedures, middelen, tijd en mensen op elkaar af
- je houdt rekening met zaken die op lange termijn spelen
- je past je planning aan indien veranderende omstandigheden die eisen
- je plant meetmomenten in om te toetsen of prestaties/resultaten voldoen aan de verwachtingen en stuurt bij indien nodig
- je verzekert continuïteit en behoudt overzicht

## **Stressbestendigheid**

Je blijft onder zware druk, bij tegenslagen of kritiek en in moeilijke situaties efficiënt functioneren.

- je blijft resultaat- en kwaliteitsgericht werken onder tijdsdruk of moeilijke omstandigheden
- je blijft bij een veelheid aan opdrachten op hetzelfde moment steeds gestructureerd werken
- je signaleert tijdig overmatige werkbelasting
- je blijft kalm en objectief in gespannen situaties
- je hervat moed na een tegenslag of teleurstelling
- je kan de rust behouden bij jezelf en bij de groep

*Deze functiekaart is niet beperkend en kan worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische wijzigingen binnen het bestuur.*