

Afdelingshoofd – Afdeling Sociale Zaken

Niveau A5 (M/V)

COD - 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.

Het OCMW van Vorst biedt u de kans om in een dynamisch bestuur te vertoeven, waar het sociale beleid gericht is op **preventief werken** en op **begeleiding** veeleer dan op controle.

PRESENTATIE VAN DE FUNCTIE

De Afdeling Sociale Zaken bestaat uit 8 diensten en meer dan 80 sociale hulpverleners (sociaal assistenten, ambtenaren voor inschakeling in het beroepsleven, energieconsulenten, familiale hulp, onthaal- en administratieve ambtenaren).

ALGEMENE OPDRACHT VAN HET AFDELINGSHOOFD

Het Afdelingshoofd, onder de rechtstreekse hiërarchische autoriteit van de Secretaris, heeft de volgende taken:

- De diensten leiden van het OCMW die onder de opdracht van maatschappelijk welzijn vallen, behalve die in verband met het rusthuis "Val des Roses"
- De coherentie verzekeren van het maatschappelijk welzijn en zorgen voor de toepassing van het sociaal beleid ontwikkeld door de wetgever en door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn, via de coördinatie van de diensten van het departement
- Sociale oriëntaties ontwerpen en voorstellen aan de Raad voor Maatschappelijk Welzijn in verband met domeinen die worden behandeld door het departement voor maatschappelijk welzijn teneinde een gediversifieerde begeleiding voor het publiek te garanderen, aangepast aan de evoluerende behoeften van de bevolking

ACTIVITEITEN

1. Leiding van de diensten

- Het personeelsbeheer verzekeren (directie, omkadering en begeleiding, evaluatie, continuïteit van de dienst, coaching en steun voor de cohesie van de teams, conflictbeheer, opleidingsbeleid en toezicht), in samenwerking met de andere betrokken afdelingen
- In het kader van een transversale visie, procedures definiëren en invoeren om de samenwerking te verbeteren tussen het departement en de andere diensten van het centrum

-
- Opzetten van begrotingsvoorstellen op basis van op de behoeften van het publiek en door de diensten, het plannen van logistieke eisen en het beheer van de financiële stromen, in samenwerking met andere relevante afdelingen
 - Deelnamen aan het Directiecomité van het centrum

2. Coherentie van het maatschappelijk welzijn en realisatie van de doelstellingen:

- Alles in het werk stellen om de doelstellingen vastgelegd door het sociaal beleid van het centrum te realiseren
- Zorgen voor de naleving van de toepassing van de sociale wetgeving, het sociaal beleid en de gedragslijnen van het centrum
- Samenwerken aan de coördinatie tussen verschillende instellingen voor maatschappelijk welzijn op het grondgebied van de gemeente, en actief deelnemen aan de sociale coördinatie. Desgevallend, het OCMW vertegenwoordigen tijdens externe vergaderingen

3. Ontwikkeling van het sociaal beleid:

- Voorstellen formuleren voor het maatschappelijk welzijn en de gedragslijnen op basis van de evoluties in de wetgeving en situaties die men tegenkomt in de praktijk
- Bijdragen tot de invoering van de noodzakelijke statistieken om het maatschappelijk beleid te bepalen/aan te passen, en tot de interpretatie van de cijfers en evoluties
- Projecten voorstellen die onmisbaar zijn voor de verbetering van de kwaliteit van de diensten en het antwoord op de opkomende problemen, in een logica van vereenvoudiging en complementariteit van de beleidslijnen
- Zoeken naar partners en beschikbare financieringsmiddelen voor de realisatie van de hierboven vermelde doelstellingen

4. Deelname aan het BCSD en de vergaderingen van de delibererende organen van het OCMW:

Conform de organieke wet neemt het Afdelingshoofd van de Afdeling Sociale zaken deel aan de vergaderingen van het Bijzonder comité van de Sociale dienst. Bovendien kan hij of zij worden uitgenodigd voor de gesprekken van de Raad of het Vaste bureau telkens wanneer er problemen worden besproken die betrekking hebben op zijn diensten.

KWALITEITEN VEREIST VOOR DE FUNCTIE

- Vereist diploma: Master
- Een academische opleiding in sociale of juridische wetenschappen is een plus
- Kennis van de tweede landstaal
- Kennis van de sociaaleconomische context van de werking van de OCMW's en de financieringsmechanismen van hun opdrachten
- Capaciteit om een strategische visie te ontwikkelen

-
- Leadership
 - Aangetoonde managementcapaciteiten **zijn een plus**
 - Samenwerking en werken in netwerken
 - Projectbeheer
 - Capaciteit voor financiële analyses

INFORMATIE OVER DE IN TE VULLEN FUNCTIE

- Contracttype: Arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur
- Arbeidssstelsel: Voltijds (36 uur/week) – variabele uren
- Onmiddellijke indiensttreding
- Kosten van het openbaar vervoer volledig terugbetaald
- Aantrekkelijke verlofregeling

AANWERVINGSPROCEDURE

Gelieve een volledige kandidatuur (CV, Motivatiebrief, Scan van het Diploma) **VÓÓR 1 FEBRUARI 2017**
PER MAIL op te sturen naar mevrouw Myriam BROCHE, Afdelingshoofd Algemene Zaken
E-mailadres: myriam.broche@publilink.be

Kandidaten/-tes die na een eerste selectie op basis van de cv's weerhouden zijn, worden uitgenodigd voor drie proeven, elke uitschakeling.

De proeven zullen plaats vinden van februari tot april 2017 en zullen met name gaan over de voorbereiding van situaties eigen aan de uitoefening van de functie.