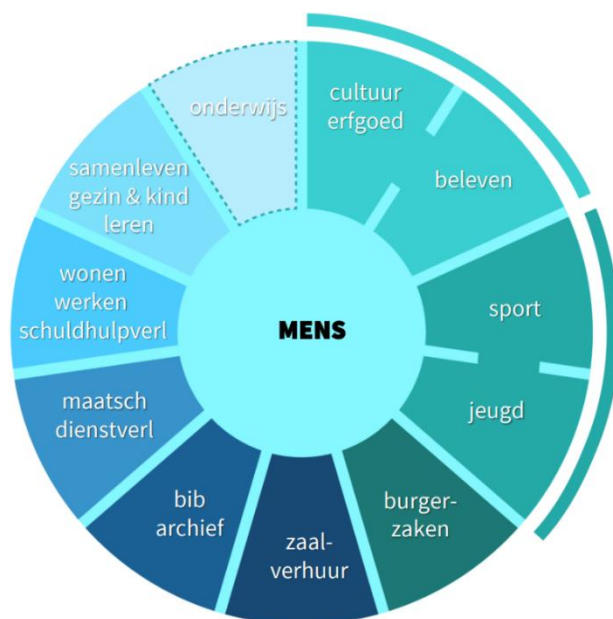


DIRECTEUR MENS

Lokaal bestuur
Harelbeke

Directie
Mens

Rapporteert aan
Algemeen directeur



Geef richting aan Harelbeke als onze nieuwe Directeur Mens!

Stad Harelbeke zet koers naar de toekomst en zoekt een **Directeur Mens** met visie en daadkracht. Ben jij een inspirerende leider die strategie naar actie vertaalt en een sleutelrol wil spelen in onze mensgerichte dienstverlening? Dan ben jij misschien de leider die we zoeken!

Wat ga je doen?

- Je geeft **leiding** aan **teams** zoals Burgerzaken, Jeugd, Sport, Cultuur, Beleven en Maatschappelijke en Sociale Dienstverlening.
- Je zorgt ervoor dat je teamleden optimaal bijdragen aan het **welzijn** van onze inwoners.
- Je bent een echte **bruggenbouwer** tussen beleidsmakers, directies, teams en medewerkers.
- Je **coacht, innoveert** en weet onze **organisatiewaarden** – vertrouwen, collegialiteit, ondernemerschap en klantgerichtheid – uit te dragen.
- Samen met het **managementteam** geef je vorm aan de strategische richting van Harelbeke.

Wie ben jij?

- Je bent een **strategisch** denker.
- Je hebt **voeling met de thema's** van jouw teams.
- Je **inspireert** en **motiveert** je teams.
- Je bent sterk in **open communicatie**.
- Je bent **positief kritisch** en durft te **vernieuwen**.
- Je bent een **netwerker** die strategische samenwerkingen aangaat.
- Je hebt een **scherpe blik** op maatschappelijke trends en hun impact op lokaal niveau.

Wat bieden wij?

Salaris

De bezoldiging gebeurt op basis van de **salarisschaal A5a-A5b**.

Relevante beroepservaring in de privésector en diensten gepresteerd bij een andere overheid komen onbeperkt in aanmerking voor de berekening van zowel geldelijke- als schaalanciënniteit.

Salarisindicatie: brutoloon op maandbasis met 12 jaar anciënniteit op A5a: € 6.476,18

Heb je interesse? Vraag zeker je gepersonaliseerde loonsimulatie op via personeel@harelbeke.be.

Extra legale voordelen

- Maaltijdcheques aan 7,30 euro
- Telewerk
- Fietsleasing
- Groepsverzekering
- Hospitalisatieverzekering
- Fietsvergoeding aan 0,35 euro per km
- Terugbetaling trein- en busabonnement
- Heel wat opleidingsmogelijkheden
- Jaarlijkse vakantie: 31 dagen (voor een voltijdse medewerker)
- Aansluiting bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst die tal van voordelen biedt aan de personeelsleden van de stad
- Een zeer flexibele werktijdregeling
- Korting bij deelname aan bepaalde vrijetijdsactiviteiten van de stad.

Selectievoorwaarden

Voorwaarden via aanwerving:

1. Houder zijn van een academisch gericht masterdiploma, of een licentiaatsdiploma of een diploma hoger onderwijs van 2 cycli.

OF
2. Voldoe je niet aan de diplomavorwaarde dan dien je te slagen voor een capacitaire test.
3. Minimum over 4 jaar relevante werkervaring beschikken.
4. Slagen in een aanwervingsexamen.

Voorwaarden via bevordering:

1. Je beschikt tenminste over een graad met functionele loopbaan C4-C5.
2. Je beschikt over een contract onbepaalde duur van minimum 2 jaar.
3. Je beschikt over een gunstige evaluatie.
4. Slagen voor een bevorderingsexamen.

Selectieprocedure

1. Capacitaire testen

Dit onderdeel is enkel van toepassing voor kandidaten die niet over een masterdiploma beschikken en deelnemen aan de aanwervingsprocedure.

2. Preselectie

Op basis van het CV en een gestructureerd interview van ongeveer 30 minuten zal een eerste preselectie gemaakt worden van de ingediende kandidaturen.

3. Persoonlijkheidsvragenlijst

Kandidaten die slagen in de preselectie zullen een online persoonlijkheidsvragenlijst moeten invullen. De resultaten van de persoonlijkheidsvragenlijst kunnen meegenomen worden naar de mondelinge proef om met de kandidaat te bespreken.

4. Mondelinge proef gecombineerd met een case ter plaatse

De kandidaten die na de preselectie en persoonlijkheidsvragenlijst weerhouden zijn werken ter plaatse een schriftelijke case uit die ze aansluitend verdedigen tijdens de mondelinge proef.

5. Assessment

Kandidaten die slagen voor de mondelinge proef worden onderworpen aan een assessment. Het resultaat van het onderzoek vormt een kwalitatieve bespreking van de competenties, met een eindadvies: niet geschikt of geschikt. Dit assessment is uitsluitend.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 50% van de punten behalen op elk deel van de proef, 60% op elke proef afzonderlijk en 60% op het geheel van de selectieproef.

Data proeven

- Verkennende gesprekken (preselectie): 25 oktober 2024
- Mondelinge proef met case: 21 november 2024
- Het assessment kan plaatsvinden op volgende data:
 - o 4 december 2024
 - o 5 december 2024
 - o 10 december 2024 (namiddag)
 - o 11 december 2024
 - o 13 december 2024

Specifieke info betreffende locatie en tijdstip zal later gecommuniceerd worden.

Solliciteren

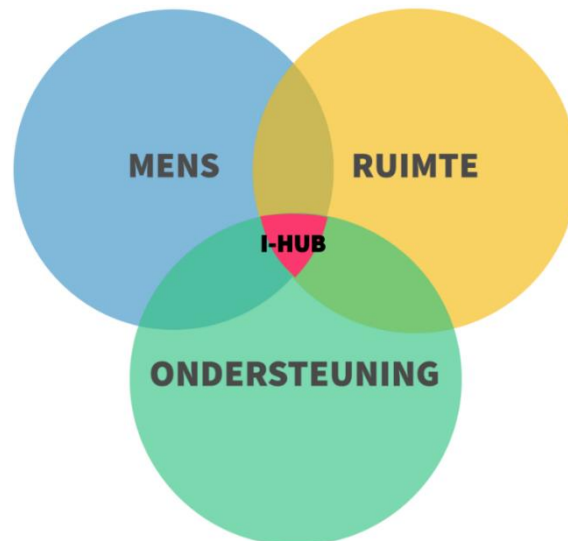
Klaar om het verschil te maken? **Solliciteren kan tot en met 16 oktober 2024 via [deze link](#).**

Bouw mee aan een dynamisch, innovatief en mensgericht Harelbeke!

Functiebeschrijving

Hoofddoel van jouw functie

De directeur is verantwoordelijk voor het algemene management van de directie en het aansturen van mensen, middelen en inhoud teneinde de strategische doelstellingen van de stad Harelbeke te realiseren. Hij/zij vertaalt beleidsdoelstellingen naar concrete acties, motiveert en inspireert medewerkers, en bouwt bruggen tussen de beleidsploeg, directies, teams en medewerkers om een samenhangende en effectieve uitvoering van het beleidsplan te waarborgen. In het managementteam zet je mee de strategie van de organisatie uit.



Directie mens

Als directeur mens bouw je samen met de verschillende teams binnen de directie mens aan een externe mensgerichte dienstverlening van stad Harelbeke aan zijn burgers. Je bent eindverantwoordelijke voor volgende teams:

- Burgerzaken
- Bibliotheek en archief
- Jeugd en sport
- Beleven en cultuur
- Samenleven, gezin & kind, leren
- Wonen, werken, schuldhulpverlening
- Maatschappelijke dienstverlening

Jouw eindverantwoordelijkheden

1. Leidinggeven en coachen

Teamcoaching en begeleiding

- Je coacht en begeleidt teamleiders en medewerkers binnen je directie.
- Je werkt aan een open cultuur waarin innovatie en zelforganisatie centraal staan.
- Je bevordert het ondernemerschap binnen je directie, waardoor leden durven en mogen experimenteren.
- Je creëert een constructieve feedbackcultuur waarin iedereen feedback geeft en ontvangt.

Kennis en vaardigheden

- Je zorgt ervoor dat het team over de nodige kennis en vaardigheden beschikt.
- Je borgt en actualiseert continu de expertise en competenties binnen je directie.
- Je volgt objectief de personeelsbehoeften op.

Welzijn en veiligheid

- Je draagt actief zorg voor het welzijn en de veiligheid van je medewerkers.

2. Beleidsvoorbereiding, -uitvoering en -evaluatie

Beleidsvisie en strategische doelen

- Samen met het managementteam ontwikkel je een beleidsvisie en vertaal je deze naar strategische doelstellingen en acties.
- Je zorgt voor de implementatie van deze doelstellingen binnen je directie.

Beleidsvoorstellen ontwikkelen

- Je werkt mee aan een vooruitstrevend beleid in overeenstemming met het meerjarenplan.
- Je bereidt beleidskeuzes voor en brengt verschillende scenario's in kaart.
- Je hebt inzicht in maatschappelijke trends en vertaalt deze naar lokaal of regionaal niveau.

Beleidsuitvoering en -evaluatie

- Je zoekt organisatiebreed samenwerking om het beleid te verankeren.
- Je bouwt interne en externe samenwerkingsverbanden op om strategische beleidsdoelstellingen te behalen.
- Je behoudt het overzicht en stuurt bij waar nodig.
- Je bent verantwoordelijk voor een goede integratie van het financiële luik in de strategische doelstellingen.

Meetcriteria en rapportering

- Je bepaalt kwantitatieve en kwalitatieve meetcriteria.
- Je organiseert transparante rapportering en terugkoppeling naar alle betrokken actoren.

3. Communicatie

Informatiestromen

- Je organiseert transparante informatiestromen zodat beleid en teamleden goed geïnformeerd en betrokken zijn.
- Je stimuleert team- & directie-overschrijdende samenwerkingen en inspireert je medewerkers hetzelfde te doen.

Open communicatiecultuur

- Je hanteert slimme en gerichte communicatie om een actieve en open cultuur te bevorderen.
- Je bewaakt de kwaliteit van interne communicatie en zet je directie op de kaart.

4. Expertise

Onderhoud en ontwikkeling

- Je zorgt ervoor dat de expertise binnen je directie onderhouden en geborgd wordt.
- Je stimuleert een kritische blik met het oog op innovatie.

Ondersteuning bij complexe taken

- Je biedt ondersteuning en richting bij complexe taken zodat teamleden continu versterkt worden.
- Je versterkt teamleden zodat ze zelfstandig complexe taken kunnen oppakken.

Advies en klankbord

- Je ondersteunt teamleden bij het verlenen van adviezen binnen hun expertisedomeinen.
- Je fungeert als klankbord voor nieuwe ideeën en zoekt samen naar kwalitatieve oplossingen.

Zoeken naar informatie

- Je helpt teamleden bij het vinden van actuele informatie en kennis bij derden of gespecialiseerde instanties.

5. Financiële opvolging

Budgetopmaak en -opvolging

- Je bent verantwoordelijk voor een goede budgetopmaak en -opvolging en meerjarenplanning van je directie.

- Je zorgt ervoor dat het vastgestelde budget efficiënt wordt ingezet.

Subsidies

- Je zorgt ervoor dat subsidiemogelijkheden optimaal worden benut.

6. Netwerken en samenwerking

Intern en extern netwerk

- Buiten de organisatie bouw je een netwerk uit om het beleid te versterken.
- Je onderhandelt en/of bemiddelt met interne en externe partners en maakt hierbij de nodige afspraken.









Strategische samenwerking

- Je zorgt voor synergiën tussen verschillende thema's en projecten binnen de organisatie.
- Je creëert draagvlak door overleg met beleidsmakers en medewerkers voor de ontwikkeling van visie.

7. Innovatie en Kwaliteitsverbetering

- Je houdt een brede kijk op het werkveld en exploreert opportuniteiten om beter samen te werken.
- Je anticipeert op toekomstige evoluties of verwachtingen om innovatie en kwaliteitsverbetering te stimuleren.

Jouw vereiste competenties

		NIVEAU 1	NIVEAU 2	NIVEAU 3
	Resultaat	✓	✓	
	Klantgerichtheid	✓	✓	
	Innoveren	✓	✓	
	Visie	✓	✓	✓
	Omgevingsbewust handelen	✓	✓	✓
	Netwerken	✓	✓	
	Communicatie	✓	✓	✓
	Leidinggeven	✓	✓	✓

Resultaatsgerichtheid : Je werkt doelgericht naar je resultaten toe en neemt anderen mee in je verhaal.

- ✓ Je maakt afspraken met alle betrokkenen om de gestelde doelstellingen te bereiken.
- ✓ Je formuleert uitdagende doelstellingen die een impact hebben op de werking van anderen.
- ✓ Je spreekt anderen aan op het bereiken van doelstellingen wanneer dit nodig blijkt.
- ✓ Je stimuleert anderen om ambitieuze doelen te realiseren en geeft hierbij het goede voorbeeld.
- ✓ Je neemt beslissingen, ondanks weerstand of mogelijke risico's.

Klantgerichtheid: Je werkt proactief aan klantgerichte dienstverlening en stimuleert anderen om dit ook te doen.

- ✓ Je anticipeert op zaken in functie van een optimale dienstverlening of werking van de organisatie.
- ✓ Je past procedures en processen aan in functie van klantenbehoeften en klanttevredenheid.
- ✓ Je verankert een klantgerichte benadering structureel in de organisatievorm.
- ✓ Je legt meetbare doelstellingen vast op vlak van klantgerichtheid en klanttevredenheid.

- ✓ Je leeft je in de situatie van klanten, benoemt de essentie, maar blijft oog hebben voor het groter geheel.

Innovatie : Je stelt bestaande werkwijzen spontaan in vraag en ziet nieuwe mogelijkheden.

- ✓ Je bekijkt bestaande situaties constructief en durft deze in vraag te stellen.
- ✓ Je zoekt proactief naar mogelijkheden om werkwijzen te verbeteren.
- ✓ Je bent alert voor opportuniteiten.
- ✓ Je gaat actief op zoek naar nieuwe trends, tendensen en ontwikkelingen binnen je vak- of kennisgebied.
- ✓ Je onderzoekt niet voor de hand liggende oplossingen voor een bestaand probleem.

Visie: Je brengt een innovierend, strategisch beleid naar voren dat de organisatie op lange termijn beïnvloedt.

- ✓ Je bereidt de organisatie voor op toekomstige maatschappelijke ontwikkelingen.
- ✓ Je houdt vast aan de langetermijnvisie, niettegenstaande de dagelijkse gebeurtenissen.
- ✓ Je brengt een eigen beleid naar voren dat gebaseerd is op een duidelijke visie met betrekking tot de missie en doelstellingen van de organisatie.
- ✓ Je kent de strategische betekenis van de sociale, politieke en economische realiteit.
- ✓ Je ontwikkelt een strategie om toekomstige uitdagingen het hoofd te kunnen bieden.

Omgevingsbewust handelen: Je ziet en integreert de invloeden en evoluties vanuit je expertisegebied, de context en omgevingsfactoren, die van toepassing zijn en een invloed hebben op de uitoefening van je functie.

- ✓ Je kent de factoren die invloed hebben op je verantwoordelijkheidsgebied en stemt acties hierop af.
- ✓ Je betreft je collega's bij beslissingen en opdrachten die invloed kunnen hebben op hun verantwoordelijkheidsgebied.
- ✓ Je informeert je bij zowel interne als externe collega's, experts en stakeholders.
- ✓ Je gaat het effect van een interne of externe beslissing na bij je eigen team en teams buiten je directie én je schat de impact ervan correct in.
- ✓ Je weet wie de stakeholders en partners zijn voor een bepaalde opdracht of een project en houdt rekening met hun belangen.

Netwerken: Je bouwt een relatienetwerk op binnen en buiten Harelbeke dat kan bijdragen tot de verwezenlijking van de professionele doelstellingen van de organisatie.

- ✓ Je zoekt actief en op eigen initiatief nieuwe contacten.
- ✓ Je onderhoudt een netwerk van contacten binnen de eigen organisatie en met externe partners.
- ✓ Je zorgt dat je op de hoogte bent van nieuwe ontwikkelingen binnen je vakgebied door gericht netwerkmomenten bij te wonen (congressen, seminars, vormingen...).
- ✓ Je maakt realistische afspraken met je netwerk en komt je woord na.
- ✓ Je zorgt dat je kan voldoen aan de verwachtingen binnen je netwerk.

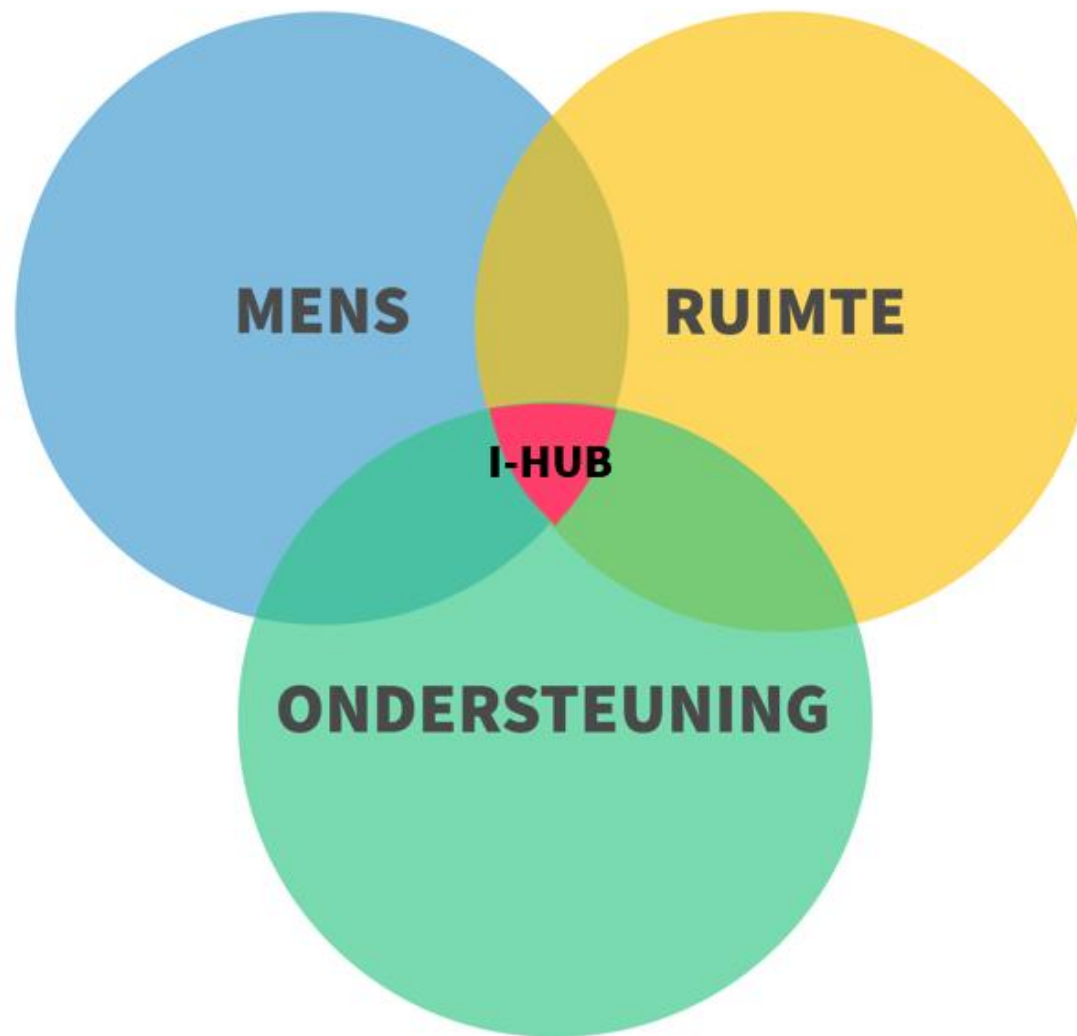
Communicatie: Je zorgt voor een gepaste, heldere en gerichte communicatie.

- ✓ Je communiceert helder en in duidelijke taal.
- ✓ Je zorgt voor een goede communicatie zowel schriftelijk als verbaal.
- ✓ Je communiceert proactief.
- ✓ Je hanteert een communicatiestijl aangepast aan je doelgroep.

Leidinggeven: Je geeft leiding op een inspirerende en ondersteunende wijze.

- ✓ Als leidinggevend inspireer je onze medewerkers
- ✓ Als leidinggevend heb je een oprechte interesse in mensen
- ✓ Als leidinggevend ben je eerlijk en betrouwbaar
- ✓ Als leidinggevend coach je onze medewerkers
- ✓ Als leidinggevend geef je richting aan onze medewerkers

Jouw plaats in het organogram



Bijlage

Organisatie

Geeft rechtstreeks leiding aan 8-12 personen.

Geeft onrechtstreeks leiding aan 75 personen.

Verantwoordelijkheidsbereik

Mogelijke gevolgen van onjuiste beslissingen en/of onjuist uitgevoerde activiteiten:

- o Inadequate aansturing en begeleiding van medewerkers kunnen leiden tot een gebrek aan motivatie, richting en efficiëntie, waardoor de kwaliteit van de dienstverlening voor Harelbeekse burgers en bedrijven vermindert.
- o Gebrekkige beleidsvoorbereiding en uitvoering kunnen resulteren in een onduidelijke strategie en onvoldoende onderbouwde beleidsdoelen, wat de strategische evolutie van de organisatie negatief beïnvloedt.
- o Onvoldoende aandacht voor innovatie en kansen kan leiden tot stagnatie en het missen van belangrijke ontwikkelingen die de toekomstgerichte dienstverlening zouden kunnen verbeteren.
- o Slechte interne en externe samenwerking kan resulteren in gemiste kansen, suboptimale resultaten en een beperkt professioneel netwerk, wat de effectiviteit van de beleidsimplementatie ondermijnt.
- o Onjuiste financiële planning en opvolging kunnen leiden tot budgetoverschrijdingen, inefficiënt gebruik van middelen en gemiste subsidiemogelijkheden, wat de financiële stabiliteit van de organisatie schaadt.
- o Gebrek aan effectieve communicatie en inspiratie kan de organisatiecultuur negatief beïnvloeden, waardoor medewerkers richting en motivatie missen en minder efficiënt werken.
- o Inadequate dienstverlening kan leiden tot imago schade en juridische problemen door ingebrekestellingen vanwege het niet afleveren van correcte en tijdige dienstverlening.

Kennis en complexiteit

- o Denkniveau Master;
- o (Werk)ervaring van 4 jaar;
- o Inwerkperiode van 12 maanden;
- o Grondige kennis van strategisch management en beleidsvorming;
- o Kennis van People management;
- o Kennis van het eigen domein;
- o Grondige kennis van het decreet lokaal bestuur en bestuursdecreet;
- o Grondige kennis van de structuur en van de interne (werk)procedures van de organisatie;
- o Kennis van courante en bedrijfsspecifieke software.

Probleemoplossing en zelfstandigheid

- o Het kunnen ontwikkelen en inspireren van sterke, inhoudelijke teamleiders in een breed inhoudelijk domein.
- o Het kunnen stimuleren van teamleiders om zelforganiserende teams op te bouwen, zodat zij zelf voldoende tijd hebben voor beleidsmatig werk.
- o Het kunnen balanceren tussen de wensen van beleidsmakers (politiek) die vooral operationaliteit wensen en de noodzaak om strategisch beleid te voeren.
- o Het kunnen combineren van het spreken voor het eigen domein met het behouden van een bredere blik op de gehele organisatie.
- o Het kunnen inspelen op en implementeren van nieuwe trends en wetgeving binnen een breed inhoudelijk domein.
- o Het kunnen managen van veranderingsprocessen en het omgaan met weerstand tegen verandering binnen de directie en teams.
- o Het effectief kunnen omgaan met mogelijk disfunctionerende teamleiders en teamleden en hen weer op het juiste spoor zetten.
- o Het kunnen aanpakken van financiële uitdagingen en zorgen voor een efficiënt en doeltreffend budgetbeheer.

- o Is zelfstandig in het ontwikkelen en inspireren van teamleiders, het implementeren van strategisch beleid binnen de directie, en het beheren van het budget en de financiële planning.
- o Is gebonden aan de algemene organisatiedoelstellingen, regelgeving, het vooropgestelde budget en meerjarenplan, en de beleidsrichtlijnen van de organisatie.
- o Doet beroep op de algemeen directeur voor beslissingen met een vergaande impact, in geval van complexe aangelegenheden en voor informatie aangaande het strategisch meerjarenplan en de opgezette interne beheerssystemen.

Communicatie

Interne contacten

- o Dagelijks contact met de Algemeen Directeur betreffende beleid, strategie en werking van de directie.
- o Wekelijks contact met het Managementteam (MAT) betreffende beleid en strategie, met tussentijdse contacten.
- o Wekelijks contact met het Bestuur (schepenen en raadsleden) betreffende beleid en strategie, met tussentijdse contacten.
- o Dagelijks contact met andere directies betreffende beleid, strategie en organisatieprojecten.
- o Dagelijks contact met I-hub betreffende beleid en strategie.
- o Dagelijks contact met teamleiders betreffende beleid en werking van de directie.
- o Wekelijks contact met medewerkers van de directie betreffende beleid en werking van de directie.

Externe contacten:

- o Dagelijks contact met andere lokale besturen over expertise, beleidsinnovatie, uitwisseling, projecten en netwerken.
- o Wekelijks contact met professionals over expertise, beleidsinnovatie, uitwisseling en netwerken.
- o Maandelijks contact met overlegstructuren over expertise, beleidsinnovatie en uitwisseling, afhankelijk van bepaalde frequentie.