

INFOBUNDEL

voltijds statutair afdelingshoofd opvoeding en onderwijs A1a-A2a-A3a

Het stadsbestuur van Sint-Niklaas is op zoek naar een afdelingshoofd opvoeding en onderwijs. Als afdelingshoofd ben je verantwoordelijk voor de werking binnen de diensten kinderopvang baby's en peuters, buitenschoolse groepsopvang, huis van het Kind, flankerend onderwijsbeleid, en stedelijk basisonderwijs. Daarnaast stuur je ook rechtstreeks 2 deskundigen regie aan die het samenwerken met publieke en private opvang- en vrijetijdspartners optimaliseren.

Wil je graag meewerken aan een bruisende, warme stad waar een toegankelijke dienstverlening vooropstaat en herken je jezelf in het profiel dat wij zoeken voor dit afdelingshoofd? Lees dan verder, want dan ben jij misschien wel de persoon die snel mag starten in deze uitdagende functie.

Wat de job inhoudt

Volgende eigenschappen kenmerken jou als afdelingshoofd:

- Je hebt een grote interesse voor het leven van kinderen, jongeren en hun gezinnen,
- Je straalt een passie uit voor alle aspecten binnen de thema's opvoeding en onderwijs
- Je bent gedreven om een verschil voor hen te kunnen maken en dan in het bijzonder voor de meest kwetsbaren zodat ook zij 'mee zijn met iedereen',
- Je zoekt samenwerkingsverbanden intern en extern op en weet een duidelijke visie te formuleren met betrekking tot je beleidsdomein,
- Je houdt ervan om deze interesse, passie en gedrevenheid te combineren met leiding geven in al zijn facetten op hoger niveau.

Data selectie

- Deel 1 bestaat uit een verkennend gesprek dat zal doorgaan op **woensdag 10 november 2021**. Exacte uur en locatie worden later meegedeeld.
- Deel 2 bestaat uit een thuisopdracht die je zal ontvangen per mail op **woensdag 17 november 2021** en terug ingediend moet zijn op **maandag 22 november 2021** ten laatste tegen **22u**.
- Deel 3 bestaat uit een assessment. Dit gaat door op **donderdag 2 december 2021, of woensdag 3 november 2021** tijdens de kantooruren. Exacte uur en locatie worden later meegedeeld.
- Het laatste deel is het interview, dit gaat door op **donderdag 9 december 2021**, in de namiddag.
- Kandidaten zonder masterdiploma, moeten eerst slagen voor een capaciteitsproef. Deze proef zal doorgaan op **vrijdag 5 november 2021**. Exact uur en locatie worden later meegedeeld.

Wie we zoeken

Op woensdag 27 oktober 2021 voldoe je aan alle voorwaarden gesteld in het rechtspositiebesluit (inclusief de taalwetgeving):

- Je bent tot het wettig verblijf in België en tot de Belgische arbeidsmarkt toegelaten of leerplichtig in België (voor contractuele aanstelling)
- je bent onderdaan van een EU-lidstaat, van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte (EER) of van Zwitserland (voor statutaire aanstelling)
- je bent van onberispelijk gedrag
- je geniet de burgerlijke en politieke rechten
- je bent lichamelijk geschikt voor de functie (geneeskundig onderzoek -op moment van aanstelling- door de medische dienst verbonden aan het stadsbestuur).
- je bent in het bezit van een master diploma of gelijkwaardig of je slaagt voor de capaciteitstest niveau master
- je slaagt voor de selectieproeven.

Bijkomende aanwervingsvoorwaarden waaraan je op de uiterste inschrijvingsdatum moet voldoen:

- je hebt minimaal twee jaar relevante leidinggevende ervaring binnen het domein van welzijn.

Overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling is het **selectieprogramma** als volgt

- a) een gestructureerd gedragsgericht interview waarin wordt gepeild naar de motivatie en specifieke interesse voor het werkterrein en waarin wordt nagegaan in hoeverre de vaardigheden en/of de ervaring van de kandidaat beantwoorden aan de vooropgestelde competenties en taken;
- b) praktische proeven en/of schriftelijke proeven (eventueel aangevuld met gestandaardiseerde en/of geautomatiseerde selectietools). Deze testen kunnen uit 1 of meerdere onderdelen bestaan.
- c) voor kandidaten die niet in het bezit zijn van een master diploma: capaciteitstest niveau master

Voor elk onderdeel moeten de kandidaten 50 % van de punten behalen en moet ten minste de helft van de competenties uit het competentieprofiel worden getest. In totaal moeten de kandidaten gemiddeld 60 % van de punten behalen.

Wat we bieden

Je wordt aangesteld in statutair dienstverband (met proeftijd van 12 maanden).

De proeftijd wordt verlengd als het totale aantal afwezigheden meer is dan 25 werkdagen (met uitzondering van het jaarlijks vakantieverlof, feestdagen, omstandigheidsverlof en deelname aan vormingsactiviteiten). De proeftijd bedraagt maximaal 2 jaar.

Voor de proeftijd afgelopen is, vindt een eindevaluatie plaats.

Het statutaire personeelslid op proef wordt aangesteld in statutair verband op voorwaarde dat het personeelslid:

1. voldoet aan de algemene voorwaarden die voor de functie van toepassing zijn;
 2. de proeftijd heeft afgesloten met een gunstig resultaat voor de evaluatie.
- aantrekkelijk salaris, maaltijdcheques ter waarde van 8 euro (per geleverde 7u.36 prestaties), ecocheques, jaarlijkse cadeaubon, fietsvergoeding, hospitalisatieverzekering en terugbetaling abonnement openbaar vervoer
 - aangepaste vorming en een functionele loopbaan
 - boeiende job in een aangename werksfeer en in eigen regio
 - interessante verlofregeling
 - relevante ervaring in een soortgelijke functie in de privésector of als zelfstandige kan voor maximum 12 jaar geldelijke anciënniteit kan worden meegenomen
 - minimum maandloon:
 - met 0 jaar anciënniteit: 3233.44 EUR bruto
 - met 12 jaar anciënniteit: 4224.92: EUR bruto
 - loonsimulatie is mogelijk via wedden@sint-niklaas.be

Er wordt een wervingsreserve (voltijds/deeltijds statutair/contractueel) aangelegd met een geldigheidsduur van 3 jaar en met een bindende rangschikking van de geslaagde kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores. Er is geen voorrangsregeling van kracht: de eerst gerangschikte kandidaat wordt aangesteld.

Interesse?

Schrijf je in tot en met woensdag 27 oktober 2021 op www.searchselection.com met motivatiebrief, cv met gedetailleerde informatie over je relevante ervaring en een kopie van jouw diploma. Bij verdere vragen omtrent inschrijving en procedure kan gemaild worden naar t.callens@searchselection.com

Link naar de vacature: <https://www.searchselection.com/nl/jobs/8992>

Voor meer inlichtingen kan je ook terecht op de dienst HR van de stad Sint-Niklaas,
E vacatures@sint-niklaas.be of **T** 03 778 60 52.

Wil je weten hoe de stad omgaat met je persoonsgegevens?

Dat lees je op www.sint-niklaas.be/privacy

Stad en OCMW Sint-Niklaas vinden je kwaliteiten belangrijker dan je leeftijd, geslacht, seksuele voorkeur of afkomst.

Functiebeschrijving
Afdelingshoofd
opvoeding en onderwijs

1. ORGANISATIEGEGEVENS

FUNCTIETITEL: afdelingshoofd opvoeding en onderwijs

FUNCTIEFAMILIE: leidinggevend

CLUSTER: welzijn

AFDELING: opvoeding en onderwijs

DIENST/TEAM: /

WEDDENSCHAAL: A1a-A2a-A3a

2. PLAATS IN DE ORGANISATIE

DIRECTE LEIDINGGEVENDE (1e evaluator): clustermanager welzijn

HOGERE LEIDINGGEVENDE (2e evaluator): algemeen directeur

3. TAKEN

3.1 Leiding geven aan de leidinggevend en deskundigen van de afdeling

1. Aansturen en motiveren van leidinggevend en deskundigen om hen te stimuleren tot optimale prestaties, betrokkenheid en verdere ontwikkeling
2. Begeleidings- en coachingsgesprekken voeren
3. Functionerings- en evaluatiegesprekken voeren

3.2 Plannen, organiseren en coördineren van de werkzaamheden binnen de afdeling

1. Formuleren, in overleg met de clustermanager, van een duidelijke visie op de werking van de eigen afdeling en opmaken van lange- en korte termijnplannen met de directe medewerkers van de afdeling
2. Coördineren van de werkzaamheden binnen de afdeling
3. Coördineren, opvolgen en bijsturen van de planning en de taken van de directe medewerkers van de afdeling
4. Verzorgen van de interne communicatie binnen de afdeling om zo een goede informatiedoorstroming en een maximale afstemming te waarborgen.
5. Organiseren van het intern overleg binnen de afdeling
6. Personeelsbehoeften en budget van de afdeling opvolgen in overleg met de clustermanager
7. Coördineren en opvolgen van belangrijke dossiers en dienstoverschrijdende projecten

3.3 Bewaken van de kwaliteit

1. Waken over de efficiënte en effectieve vertaling van het strategische beleid in operationele doelstellingen
2. Opvolgen, evalueren en eventueel bijsturen van de beleidsuitvoering en bijhorende processen teneinde de kwaliteit ervan te verbeteren
3. Evalueren van de tevredenheid bij de interne en externe klanten en bouwen aan een klantgerichte dienstverlening binnen de afdeling
4. Zorgen voor de beschrijving van processen en voor de optimalisatie ervan
5. Voorstellen doen ter verbetering van de werking van de afdeling
6. De correcte toepassing van reglementen, procedures en normen bewaken
7. Afstemmen van de eigen processen op de andere processen binnen de organisatie

3.4 Diversen

De aanstellende overheid kan andere taken opleggen afhankelijk van de vereisten van de diensten om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren. De medewerker draagt zo bij tot de verwezenlijking van de beleidsdoelstellingen. Hij of zij levert op deze manier een bijdrage aan een optimale dienstverlening aan interne en externe klanten en aan een vlotte en efficiënte werking van de dienst.

De algemeen directeur kan een provisie ter beschikking stellen aan bepaalde personeelsleden voor het doen van kleine uitgaven. Daarnaast kan de algemeen directeur bepaalde personeelsleden belasten met de inning van geringe dagontvangsten. De verantwoordelijkheden rond deze taken zijn vastgelegd in het kasreglement vastgesteld door de gemeenteraad en OCMW-raad op 21 juni 2019. De aangeduide personeelsleden kunnen de aan hen toevertrouwde bevoegdheden niet weigeren. Dit geeft geen recht op enige bijkomende vergoeding.

4. FUNCTIEVEREISTEN

4.1 KENNIS

1. Kennis over algemene managementtechnieken
2. Algemene kennis over de werking van stad en ocmw
5. PC-toepassingen (MS-office, vakgerelateerde software,...)
6. Regelgeving volgens vakgebied
7. Vakkennis

1. KERNCOMPETENTIES

1. SAMENWERKINGSGERICHT ZIJN (niveau 3)

Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van eigen belang is.

2. ACTIEGERICHT ZIJN (niveau 2)

Zich telkens opnieuw aangesproken voelen om met een open geest en uit eigen beweging zaken aan te pakken.

3. KLANTGERICHT ZIJN (niveau 2)

Zich open en luisterbereid opstellen ten aanzien van interne en externe klanten en inspelen op hun gevoeligheden, behoeften en wensen.

2. FUNCTIEFAMILIECOMPETENTIES

1. OVERTUIGEN (niveau 3)

Instemming verkrijgen van anderen via goede argumenten, gepaste beïnvloedingsmethodes en autoriteit.

2. RESULTAATGERICHT HANDELEN (niveau 2)

Gericht zijn op het concretiseren van doelen en het realiseren van resultaten conform het tijdsplan en de afspraken.

3. COACHEN EN ONTWIKKELEN (niveau 2)

Medewerkers begeleiden tot optimale prestaties, groei in hun functie en de verruiming van hun loopbaankansen.

4.4 FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

1. VISIE HEBBEN (niveau 3)

Zaken van op een afstand bekijken en ze in hun ruimere context- en tijdsperspectief plaatsen.

2. VERANDERINGSGERICHTHEID TONEN (niveau 3)

Zich openstellen voor (organisatie-) verandering en het zich effectief aanpassen aan nieuwe werkwijzen en denkkaders.

3. ORGANISATIEBEWUST ZIJN (niveau 2)

Handelen met oog voor de invloeden en gevolgen van eigen beslissingen of acties op andere onderdelen van de organisatie.

4. PLANNEN EN ORGANISEREN (niveau 3)

Structuur aanbrengen in tijd en ruimte en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.

EXTRA INFO IN VERBAND MET DE WERVINGS- EN BEVORDERINGSRESERVE

Na elke selectie kan er een wervings- en bevorderingsreserve voor de betreffende functie of graad worden aangelegd voor de duur van drie jaar. De geldigheidsduur is verlengbaar, maximum met twee jaar.

De geldigheidsduur van de wervings- en bevorderingsreserve vangt aan op de datum van de vaststelling van de reserve door de aanstellende overheid, in de eerst mogelijke zitting na afsluiten van het proces-verbaal.

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervings- en bevorderingsreserve opgenomen. Bij een vergelijkende selectieprocedure worden de kandidaten in de wervings- en bevorderingsreserve gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

De aanstellende overheid kan steeds beslissen tot het organiseren van een nieuwe wervings- en bevorderingsreserve doch er kan niet uit de nieuwe reserve worden gerekruteerd zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervings- en bevorderingsreserve.

Na een vergelijkende selectie wordt telkens de eerst gerangschikte kandidaat van de wervings- en bevorderingsreserve het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

Een schriftelijk geraadpleegde kandidaat kan tweemaal een aangeboden betrekking voor een statutaire functie of een contractuele functie van onbepaalde duur, met een regime (vol- of deeltijds) zoals in de oorspronkelijke wervings- en bevorderingsoproep werd omschreven, schriftelijk weigeren zonder zijn plaats in de wervings- en bevorderingsreserve te verliezen, op voorwaarde dat hij zijn kandidatuur naar aanleiding van de weigering binnen de vastgestelde termijn bevestigt.

Bij een derde weigering van een aangeboden betrekking voor een statutaire functie of een contractuele functie van onbepaalde duur, wordt de kandidaat automatisch uit de wervings- en bevorderingsreserve geschrapt. Hij wordt daarvan op de hoogte gebracht.

Kandidaten die een negatieve evaluatie krijgen na een tijdelijke tewerkstelling van minstens 6 maanden in een functie waarvoor de wervingsreserve is aangelegd, worden geschrapt uit deze wervingsreserve.

Kandidaten die niet gekozen worden, behouden hun plaats op de wervings- en bevorderingsreserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf te kennen geven van elke aanstelling af te zien.

WIJ STAAN OPEN VOOR PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP

Samen met je kandidatuur stuur je ons als bijlage een kopie van erkenning en welke redelijke aanpassingen volgens jou nodig zijn. Het stadsbestuur zal op haar beurt, op basis van jouw aanvraag, onderzoeken welke redelijke aanpassingen kunnen doorgevoerd worden.

Indien je je in een van onderstaande situaties bevindt, gelieve dit aan te kruisen.

- ☐ Je bent ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap;
- ☐ Je bent erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als persoon met een handicap;
- ☐ Je komt in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming, die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap;
- ☐ Je bent in het bezit van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;
- ☐ Je bent slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en kan een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 %, uitgereikt door het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door zijn rechtsopvolger de Administratieve Gezondheidsdienst in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;
- ☐ Jouw hoogste getuigschrift of diploma heb je behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.