

## Directeur Zonnewende

### Organisatie bijzondere jeugdzorg

A1-3 – onbepaalde duur

Voltijds – contractueel verband

## Algemene taakomschrijving

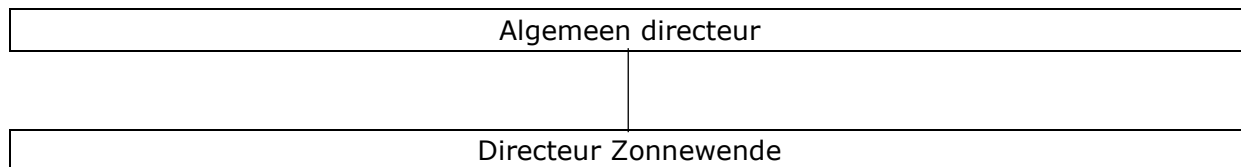
De directeur creëert een organisatiecultuur die consistent is met empowerment van medewerkers en cliënten. De directeur ziet er op toe dat de financiële middelen zodanig worden ingezet ten voordele van een efficiënte werking. De directeur coördineert en stimuleert het functioneren van alle medewerkers binnen Zonnewende als 1 geheel.

Zorg voor medewerkers is een belangrijke pijler in de opdracht van de directeur. De directeur heeft een brugfunctie tussen Zonnewende en de centrale administratie van het OCMW/Stad Veurne.

De directeur werkt verbindend met belendende sectoren.

De directeur onderhoudt de nodige contacten met Agentschap Opgroeien.

## Organogram



## Leiderschap

De directeur zorgt ervoor dat medewerkers verantwoordelijkheid krijgen over bepaalde thema's en over volledige processen. Medewerkers worden bijgevolg expert en persoonlijk eigenaar/leider van bepaalde thema's en processen. De directeur creëert in dit opzicht een veilige omgeving en faciliteert het groeiproces van individuele medewerkers en teams. De directeur geeft medewerkers de kans om autonoom te functioneren.

De directeur nodigt de teams uit om creatief te zijn en geeft hen de kans om hun eigen identiteit te vinden. De directeur faciliteert anderzijds ook de verbondenheid tussen medewerkers en tussen teams. De directeur ondersteunt de hoofdbegeleider om ditzelfde te doen ten aanzien van zijn eigen team. Indien nodig zal de directeur sturen, bijsturen en beslissen.

## Organisatie-ontwikkeling

- Verdieping in thema's m.b.t. organisatie-ontwikkeling
- Ontwikkelen en bewaken algemene visie m.b.t. kwaliteitszorg
- Visie op de groepssamenstelling per paviljoen
- Opmaak visieteksten en procedures
- Procesbegeleiding teams: projectmatig, hoofdbegeleidersvergadering
- Verbindend werken tussen teams
- Verbinden van expertise tussen teams
- Terugkoppeling van nieuwe tendensen in de sector
- Capteren van de verscheidenheid aan sectorale vernieuwingen en vertalen in een totaalconcept op het niveau van Zonnewende

## Personeelsbeleid

- Conflicthantering
- Ontwikkelen van het kader waarbinnen uurroosters en de bereikbaarheid voor medewerkers worden opgemaakt
- Opmaak en hanteren van het beleid inzake opleiding
- Feedbackgesprekken en opvolging/bevorderen onderlinge samenwerking ten aanzien van bijzondere functies, hoofdbegeleiders en medewerkers

## Financieel beheer

- Optimaal beheer van de enveloppe
- Financiële analyse van de uitgaven
- Controle van de facturen op inhoud

## Contacten met verwijzers

- Algemene communicatie met ITP, crisismeldpunt, regioverantwoordelijken, teamverantwoordelijken
- Contact houden in probleemsituaties, interventies bij spanningsvelden

# C ompetenties

De volgende competenties zijn voor deze functie van belang:

- **Leidinggeven:** Groepsgericht leidinggeven, individugericht leidinggeven, coachen, leidinggevende stijlen flexibel kunnen inzetten, beslissingen nemen
- **Plannen en organiseren:** Doelen en prioriteiten bepalen, tijd en middelen inschatten, acties plannen, uitvoering opvolgen, resultaten evalueren, acties bijsturen
- **Probleemanalyse en probleemoplossing:** Overzicht houden, zicht hebben op hiaten, perspectieven zien, verbanden leggen, initiatief nemen, impulsen geven
- **Besluitvaardigheid:** Situaties inschatten, oordelen, actie ondernemen
- **Communicatie:** Een open en gerichte communicatie met alle medewerkers, collega's en leidinggevenden

# W at mag jij verwachten?

Je mag verwachten dat de organisatie oog heeft voor de mens achter de medewerker, waarbij we focussen op zijn/ haar talenten en groeipotentieel. Het lokaal bestuur Veurne bouwt voortdurend aan een motiverende en waarderende werkomgeving.

Elke leidinggevende engageert zich om dagelijks te zorgen voor een omgeving die medewerkers motiveert en waardeert.

Leidinggevendens zullen regelmatig peilen hoe jij je voelt in je job, luisteren naar jouw noden en geven jou het gevoel dat je belangrijk bent voor de organisatie. Zij doen dit aan de hand van feedback- en opvolgingsgesprekken. Zij stimuleren jou en de dienst/team om energiek, toegewijd en positief te werken. Zij zetten zich dagelijks in om van een groep medewerkers een hecht team te maken.

# S electieprocedure

De selectieprocedure omvat een schriftelijke proef, een mondelinge proef en een assessment.

De data worden op een later tijdstip gepubliceerd.

Om geslaagd te zijn moet de deelnemer aan de selectieprocedure bij de afsluiting van de selectieprocedure minstens 60% van de punten behalen. Om toegelaten te worden tot het volgende gedeelte in de selectieprocedure moet de deelnemer aan de selectieprocedure in elk gedeelte van de selectieprocedure eveneens minstens 50% van de punten behalen.

# Diplomavorwaarden

Houder zijn van een **masterdiploma**. Kennis en ervaring in de bijzondere jeugdzorg zijn een pluspunt.

# Contract en uurrooster

Het gaat om een contract van onbepaalde duur voor een voltijdse tewerkstelling met een glijdend uurrooster van 38 uur per week.

# Wervingsreserve

Er is een wervingsreserve van 2 jaar. Op basis van het eindresultaat van een selectie wordt een rangschikking van de geslaagde kandidaten opgesteld. Als je niet meteen aan de slag kan, word je naargelang de functie al dan niet opgenomen in een wervingsreserve. Als de functie binnen dit tijdsbestek opnieuw vrijkomt, word je door Stad Veurne gecontacteerd om te vragen naar eventuele interesse.

# Meeerekenbare anciënniteit en verloning

**Verloning** volgens barema A1-3

**Bruto voltijds maandloon bij 0 jaar anciënniteit:** € 3.170,07€

Relevante beroepservaring voor de functie in de privésector of als zelfstandige wordt meegeteld voor de berekening van de administratieve anciënniteit. De aanstellende overheid beslist over de relevante beroepservaring.

**Maaltijdcheques:** 7,42 euro per gewerkte dag

**Fietsvergoeding:** 0,24 euro/kilometer

**Hospitalisatieverzekering** voor werknemers

**Gunstige verlofregeling**

# Solliciteren?

Solliciteren kan via het formulier op de pagina [www.veurne.be/vacatures](http://www.veurne.be/vacatures).

Je voegt deze documenten toe om jouw sollicitatie geldig te maken:

- CV
- Motivatiebrief
- Uittreksel uit het **strafregister model 2** (maximum 3 maanden oud)
- Diploma

Je kan ook jouw sollicitatie schriftelijk afgeven via College van burgemeester en schepenen, Stads kantoor De Seylsteen, Sint-Denisplaats 16, 8630 Veurne. Dit kan per post of je geeft jouw documenten af aan het Onthaal.

# Meer informatie?

Meer informatie over de jobinhoud kan je verkrijgen bij de directeur van Zonnewende op het nummer 058 33 20 30.

Voor vragen over procedure en voorwaarden, verloning, uurrooster... kan je terecht bij de personeelsdienst op 058 33 55 54 of [personeelsdienst@veurne.be](mailto:personeelsdienst@veurne.be).

# De algemene toelatingsvoorwaarden en de

## algemene aanwervingsvoorwaarden<sup>1</sup>

### **Art. 5.**

§1. Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur, moeten de kandidaten:

1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

2° de burgerlijke en politieke rechten genieten.

---

<sup>1</sup> Volgens de rechtspositieregeling voor administratief en technisch personeel – gecoördineerde versie van 14 december 2020

3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. Dit voorafgaand gezondheidsonderzoek is enkel vereist voor het begeven van functies bij de dienst welzijnszaken en jeugd, de buitenschoolse kinderopvang, in de gemeentelijke onderwijsinstellingen en in de technische dienst, voor zover deze laatste het regelmatig werken met machines of verrichten van zwaar werk met zich brengen.

De medische geschiktheid moet in overeenstemming met artikel 27 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.

De kandidaat kan op eigen kosten tegen een ongunstig resultaat van het gezondheidsonderzoek beroep aantekenen bij een erkend arbeidsgeneesheer naar eigen keuze. Deze stelt in overleg met de arts een definitief verslag over de gezondheidstoestand van de kandidaat op. Als de betwisting tussen de erkend arbeidsgeneesheer en de arts blijft bestaan na de overlegprocedure, dan moet de meest gerede partij het scheidsrechterlijk geding aanvragen, waarbij de behandelende geneesheer en de erkend arbeidsgeneesheer in gemeenschappelijk overleg een derde geneesheer aanduiden, wiens uitspraak bindend is voor alle partijen. De kosten van dit onderzoek vallen ten laste van de verliezende partij, dit is de kandidaat of het bestuur.

§2. De volgende statutaire functies zijn voorbehouden voor Belgen, omdat uit de functiebeschrijving blijkt dat ze een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhouden of werkzaamheden omvatten die strekken tot de bescherming van de belangen van het gemeentebestuur:

- de Algemeen Directeur
- de Financieel Directeur
- de boekhouder
- de ICT-deskundige ;
- de Beleidsmedewerker leefomgeving en de Beleidsmedewerker stedenbouwkundig ambtenaar
- de Milieuambtenaar
- de Stadswacht
- de GAS-ambtenaar, volgens de gemeenteraad van 28 november 2016
- het personeelslid dat wordt aangewezen als ambtenaar Noodplanning

Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van een van de volgende landen: België, Cyprus, Duitsland, Denemarken, Finland, Frankrijk, Griekenland, Ierland, IJsland, Italië, Liechtenstein, Luxemburg, Malta, Nederland, Noorwegen, Oostenrijk, Portugal, Spanje, Verenigd Koninkrijk, Zweden of de Zwitserse Bondsstaat.

§3. [Contractuele functies, waarvoor op grond van de functie-inhoud de Belgische nationaliteit niet vereist is, zijn toegankelijk voor kandidaten die tot het wettige verblijf in België zijn toegelaten en die wettelijk tot de Belgische arbeidsmarkt als dusdanig toegang hebben.] [gemeenteraad 22 juni 2009]

## **Art. 6.**

§1. Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;

2° slagen voor de selectieprocedure.

§2. Het personeelslid dat tewerkgesteld is in een deeltijdse functie nadat het geslaagd is voor selectieproeven, is vrijgesteld van nieuwe selectieproeven wanneer de wekelijkse prestaties binnen die functie uitgebreid worden of wanneer de functie voltijds wordt.

In afwijking van §1, 2°, kan een kandidaat die eerder heeft deelgenomen aan een gelijkwaardige selectieprocedure, die niet ouder is dan drie jaar, voor een functie in dezelfde graad als de vacante functie, gedeeltelijk of volledig vrijgesteld worden van de deelname aan de nieuwe selectie, als hij daarvoor al slaagde of geschikt bevonden werd. Voor de nieuwe selectie gelden in dat geval de resultaten die de kandidaat behaalde voor de eerder afgelegde overeenstemmende proeven.

De kandidaat vraagt de vrijstelling aan. De aanstellende overheid beslist over de vrijstelling en deelt ze schriftelijk mee aan de kandidaat en aan de selectiecommissie. (...)