INFOBUNDEL bij de selectieprocedure voor de functie van diensthoofd Sociale dienst via aanwervingsprocedure.

Voltijds – contractueel – B4-B5

A. Functiebeschrijving en competentieprofiel
B. Aanwervingsvoorwaarden
C. Examenprogramma
D. Arbeids- en loonvoorwaarden
E. Kandidatuurstelling
F. Bijkomende inlichtingen

A. FUNCTIEBESCHRIJVING EN COMPETENTIEPROFIEL

1. IDENTIFICATIEGEGEVENS

Functietitel	Diensthoofd Sociale dienst
Niveau	B4-B5
Statuut	Contractueel

2. PLAATS IN HET ORGANOGRAM

Behoort tot het departement	Mens
Behoort tot de dienst	Sociale dienst
Rapporteert aan	Directeur Mens
Geeft leiding aan	Leefloon en activering, Intake en zorgloket, Budget en bewind, Wonen en energie en Lokaal Opvang Initiatief

3. DOEL VAN DE ENTITEIT

De Sociale dienst wil inwoners van Laakdal die door de mazen van het sociale vangnet vallen en/of in armoede leven in staat te stellen op vlak van inkomen, huisvesting, gezondheid, opleiding, tewerkstelling en sociale participatie een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid. Dit doet ze door middel van een kwalitatieve dienstverlening die het recht op maatschappelijke integratie verzekert, armoede en sociale uitsluiting bestrijdt en sociale cohesie bevordert.

4. JOUW ROL

Je bewaakt de kwaliteit van de dienstverlening en staat in voor een professionele ondersteuning van en samenwerking binnen de Sociale dienst. Je volgt de actualiteit binnen je werkveld op om zo de werking van het team te optimaliseren in een steeds veranderende context.

Je ondersteunt de maatschappelijk werkers in de exploratie en analyse van cliëntvragen, volgt nieuwe wetgeving op en implementeert deze en neemt een actieve rol op in de meest complexe dossiers waar de medewerkers mee geconfronteerd worden. Je coacht hierin de medewerkers naar de meest optimale aanpak van deze dossiers.

5. RESULTAATSGEBIEDEN

Opstellen, uitwerken en evalueren van een strategische en operationele visie rond sociale dienstverlening, op maat van lokaal bestuur Laakdal en rekening houdend met alle betrokken actoren en/of doelgroepen.
Dit kan o.m. volgende taken omvatten: - Formuleert in samenspraak met de directeur Mens beleidsadviezen over sociale ondersteuning en welzijn in Laakdal en geeft inhoud aan de beleidsnota's - Adviseert het managementteam op inhoudelijk vlak, zowel vanuit korte termijn als vanuit lange termijn perspectief - Volgt tendensen in het werkveld, met aandacht voor nieuwe regelgeving en past deze toe in de dienst - Waakt over de efficiënte en effectieve vertaling van de strategische visie in operationele doelstellingen - Evalueert het gevoerde beleid met het oog op eventuele aanpassing ervan - Implementeert, begeleidt en stuurt de beleidsvoering (bij) voor de Sociale dienst in het licht van een geïntegreerde aanpak

Opstellen en opvolgen van budgetvoorstellen en opmaken van een meerjarenplanning van de dienst in het kader van de beleids- en beheerscyclus
Dit kan o.m. volgende taken omvatten: - Levert tijdig en nauwkeurig input voor de opmaak van het meerjarenplan en de wijzigingen meerjarenplan om zo een efficiënt en effectief financieel beheer mogelijk te maken en dit in samenspraak met de directeur Mens - Zet beschikbare middelen op de meest efficiënte en effectieve manier in - Brengt voorstellen aan naar optimale uitvoering m.b.t. de middelen en kosten om het resultaat en de kost van de dienst op een aanvaardbaar niveau te houden - Zoekt naar (subsidiërings)mogelijkheden en kanalen die de realisatie van het beleid ondersteunen en legt verbanden met budgetten van de hogere overheid en zorgt dat de dienst haar werking optimaliseert door een optimale inzet van de juiste (project)subsidies - Staat in voor de rapportage over de werking naar de hogere overheid, bereidt doorlichtingen voor en fungeert als aanspreekpunt bij controles

Coördineren en opvolgen van de verschillende teams en/of dienstverlening binnen de Sociale dienst.

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- Staat in voor een optimale dienstverlening naar de cliënten en kwetsbare inwoners van Laakdal
- Werkt acties uit in het kader van het meerjarenplan en jaaractieplan en zorgt ervoor dat deze acties worden uitgevoerd
- Coördineert de dagelijkse activiteiten van de dienst en waakt over de uitvoering van de opdrachten
- Bewaakt, evalueert, optimaliseert en vernieuwt de werking, procedures en processen inzake de Sociale dienst en de verschillende subdomeinen, in samenwerking met het team
- Zorgt voor het efficiënt en optimaal gebruik van hulpmiddelen en -bronnen
- Zet projecten op binnen de Sociale dienst, volgt deze op en betrekt de teamleden hierbij, ondersteunt hen in complexe dossiers of projecten
- Leidt bepaalde projecten zelf en legt hierbij de brug naar andere diensten
- Bewaakt mee de eenheid in werking tussen de verschillende teams van de dienst en binnen de kwaliteitsnorm van de organisatie
- Organiseert de voorbereiding van de dossiers van de dienst die aan de bestuursorganen moeten worden voorgelegd
-

Leiding geven, coachen en motiveren van de teams en hun medewerkers

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- Geeft situationeel leiding met als doel om de Sociale dienst een stabiele basis te geven die het team weerbaar maakt voor de toekomst
- Stuurt de maatschappelijk werkers en administratief medewerkers aan en begeleidt hen in hun dagelijkse werking, geeft hen individuele ondersteuning en advies
- Ondersteunt en coacht maatschappelijk werkers in complexe cliëntdossiers
- Is klankbord voor de teamleden en staat in voor hun opvolging, voert jaar- en opvolggesprekken
- Begeleidt het team in haar ontwikkeling en vorming door het bepalen van vormings- en ontwikkelingsbehoeften, het geven van feedback…
- Stimuleert een collegiale sfeer en de samenwerking tussen de teams en haar leden door het organiseren van overleg, te waken over de interne communicatie…
- Wijst medewerkers en middelen toe in het kader van dienst overschrijdende projecten

- Objectiveert en volgt de personeelsbehoeften binnen de dienst op
- Behartigt de personeelsbelangen van de teamleden
- Heeft aandacht voor welzijn op het werk en een aangenaam werkklimaat

Interne en externe communicatie en rapportering

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- Overlegt regelmatig met de directeur Mens en de andere diensthoofden binnen het departement om problemen en projecten te bespreken, advies te verlenen…
- Werkt mee aan en waakt over een optimale interne communicatie, tussen de eigen teams en dienst overschrijdend
- Zoekt naar de beste manier om informatie te laten doorstromen en denkt op een systematische manier na over de externe communicatie van de dienst
- Stemt als eerste aanspreekpunt voor de Sociale dienst af met de eigen teams en met andere interne diensten, maar ook met externe diensten en partnerships zowel regionaal, provinciaal…
- Bouwt een netwerk uit met partnerorganisaties en werkt nauw samen met externe diensten zoals ILV Tewerkstelling Zuiderkempen, Welzijnszorg Kempen…

Verruimende bepaling: de algemeen directeur of directeur Mens kunnen bijkomende taken geven die aansluiten bij je profiel en competenties.

6. COMPETENTIEPROFIEL

Kenniscompetenties

		Niveau		
Cluster	Kennis en vaardigheden	Elementair	Basis	Grondig
PC-vaardigheden & softwarekennis	ICT kennis (Office 365 en Windows)		X	
	Specifieke software (Neptunus)		X	
Wetgeving en regelgeving	Specifieke regelgeving eigen aan de sector en de specifieke diensten			X

	Kennis van decreet lokaal bestuur		X	
	Kennis van de eigen organisatie		X	
Kennis van de sector			X	
Management-technieken	… Financieel management		X	

Gedragscompetenties

Samenwerken
Een gedrag vertonen waarbij de groepsobjectieven primeren boven het persoonlijke belang. Om deze te bereiken werkt men soepel samen, deelt men ideeën, worden conflicten bijgelegd en creëert men een gepast groepsgevoel.

Betrokken zijn en kwalitatief handelen
Zich borg stellen voor het behalen van de doelstellingen van de eigen functie. Bij het uitvoeren van de taken de lat kwalitatief voldoende hoog leggen. Zich hiervoor persoonlijk verantwoordelijk voelen. Organisatiebelangen laten primeren op persoonlijke belangen.

Medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen
Medewerkers kunnen aansturen in overeenstemming met hun maturiteit, hun competenties en hun taakinhoudelijke vaardigheden. Dit veronderstelt dat de leider flexibel is in het toepassen van zijn managementstijl en het niveau van een medewerker gepast kan inschatten ten opzichte van het competentieprofiel dat voor deze functie is vooropgesteld.

Coachen
Systematisch feedback geven over geleverde prestaties. Nagaan wat mogelijke oorzaken van falen zijn en door middel van oefeningen en verdere aanwijzingen verder falen in de toekomst te vermijden. Doel hiervan is maximale performantie van de medewerkers.

Netwerken opbouwen en kunnen onderhouden
De juiste partners kunnen identificeren en er in slagen om met hen strategische allianties op te zetten. Dit geldt zowel binnen als buiten de organisatie.

Communiceren met impact
Een goede indruk op anderen maken, ideeën door anderen kunnen laten aanvaarden en anderen aanzetten tot actie.

Conceptueel denken
Het operationele werkveld kunnen overstijgen en onderliggende trends, opportuniteiten, waarden, belangen en noden kunnen detecteren en verwoorden. Het hier en nu kunnen loslaten en abstract kunnen redeneren.

Processen en procedures vormgeven
De processen en de structuur van de onderneming ontwikkelen en opzetten, verspreid over meerdere activiteitdomeinen en functionaliteiten.

Veranderingsmanagement
Binnen organisaties veranderingen kunnen introduceren en begeleiden. Samen met anderen nieuwe paden bewandelen en op zoek gaan naar uitdagingen. Alternatieve wegen durven inslaan. Een stappenplan kunnen opstellen om deze veranderingen te kunnen bewerkstelligen. Eigen verantwoordelijkheden en deze van anderen hieromtrent kunnen afbakenen. Kunnen omgaan met weerstanden tegen veranderingen.

Verantwoordelijkheid opnemen
Zichzelf aansprakelijk stellen voor correct geleverde prestaties binnen het gebied waarvoor men verantwoordelijk is en dit tegenover alle niveaus van de organisatie.

Objectiviteit
Het personeelslid handelt altijd in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het werkingsdomein. Hij/zij zet ook niet aan tot handelingen die hiermee strijdig zijn of deze omzeilen. Door consistent en discreet te handelen legt het personeelslid zelfdiscipline aan de dag, komt hij/zij gemaakte afspraken na en verwerft de medewerker credibiliteit.

Stressbestendigheid en zelfreflectie
Ook onder tijdsdruk en moeilijkheden blijft het personeelslid doeltreffend en efficiënt presteren. Hij/zij staat daarbij open voor feedback en durft eigen acties en meningen ook kritisch te evalueren.

Betrouwbaarheid
Het personeelslid voelt zich verbonden met het lokaal bestuur, het beleid en de partners. En stelt zich altijd op in het algemeen belang van de organisatie en werkt actief en constructief mee zodat de organisatie zo goed mogelijk naar buiten overkomt. Personeelsleden voeren hun opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit, met respect voor wet- en regelgeving. En voeren geen opdrachten uit die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen. Als loyale medewerker handelt de medewerker met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie en is bereid om collega's te helpen hun doelen te bereiken. De organisatie is prioritair tegenover de eigen professionele interesses.

Integriteit
Het personeelslid ondersteunt de professionele uitstraling van de organisatie door zich steeds matuur en eerlijk te gedragen naar zowel collega's, beleid als klanten. De medewerker behandelt iedereen op een waardige en respectvolle manier en gaat op een correcte wijze om met de middelen die ter beschikking worden gesteld.

Proactief en flexibel zijn
Het personeelslid zet zich in die mate in en toont engagement zodat ook in moeilijkere omstandigheden de gestelde doelen bereikt worden.

B. Aanwervingsvoorwaarden

- Houder zijn van een bachelordiploma of een daarmee gelijkgesteld diploma.
- Van onberispelijk gedrag zijn (bij de aanstelling zal een uittreksel uit het strafregister worden gevraagd).
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende de codex welzijn op het werk.
- Grondige kennis hebben van de Nederlandse taal.
- Over een rijbewijs B beschikken.
- Slagen voor de selectieprocedure.

C. Examenprogramma

Er wordt een niet-vergelijkende selectieprocedure afgenomen met de aanleg van een wervingsreserve van geslaagde kandidaten. De reserve heeft een geldigheidsduur van 1 jaar.

Examenprogramma voor aanwerving

Schriftelijke proef (50 punten)

De schriftelijke proef gaat onder voorbehoud door op **maandag 21 december om 18u00** in de vorm van een thuisopdracht.

Enkel geslaagde kandidaten (minstens 50% behalen) worden toegelaten tot de mondelinge proef.

Een mondelinge proef (50 punten)

Een gesprek met de selectiecommissie die je competenties test aan de hand van enkele vragen. De selectiecommissie peilt ook naar je interesse voor het werkterrein en je motivatie en staat stil bij de schriftelijke proef.

De mondelinge proef vindt onder voorbehoud plaats op **woensdag 6 januari 2027 in zaal Groen in het gemeentehuis.**

Kandidaten die geslaagd zijn voor de mondelinge proef (minstens 50%) en in het totaal minstens 60% behalen, zijn geslaagd voor de aanwervingsprocedure en worden opgenomen in de wervingsreserve.

De 3 best gerangschikte kandidaten kunnen deelnemen aan het assessment center. Het assessment center zal na de mondelinge proef worden ingepland; de exacte datum wordt later meegedeeld. Alleen wie geslaagd is voor het assessment center kan aangesteld worden in de functie.

D. Arbeids- en loonvoorwaarden

Wedde

Volgens barema B4-B5

Je salaris bij een openbaar bestuur kan niet onderhandeld worden en ligt op voorhand vast. Er wordt rekening gehouden met barema's. Wel kunnen we rekening houden met ervaringen die je opdeed bij vorige werkgevers als deze relevant zijn voor de job.

Geldelijke anciënniteit binnen de openbare sector wordt sowieso overgenomen. Anciënniteit binnen de privésector of als zelfstandige kan na goedkeuring onbeperkt worden overgenomen als ze nuttig is voor de functie.

Minimum bruto startwedde in een voltijdse functie bedraagt € 3.670,80; maximum bruto startwedde in een voltijdse functie bedraagt € 5.474,00. De maximale bruto eindwedde in de loonschaal B4-B5 bedraagt € 5.980,00.

Bijkomende voordelen:

- Maaltijdcheques ter waarde van € 8
- 31,5 dagen betaalde vakantie

- 14 feestdagen
- Mogelijkheid tot fietslease
- Fietsvergoeding (€ 0,37 per kilometer) (geen tussenkomst woon-werkverkeer)
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Ecocheques t.w.v. € 200
- Thuiswerkvergoeding van € 2,5 per gewerkte dag
- 2e pensioenpijler
- Ruime opleidingsmogelijkheden

Ook is het gemeentebestuur aangesloten bij de gemeenschappelijke Sociale Dienst GSD-V die bijzondere premies toekent. Via deze dienst kan je ook korting bekomen bij een aantal grote reisoperatoren.

E. Kandidatuurstelling

Bezorg ons jouw cv en motivatiebrief via personeel@laakdal.be. **Solliciteren kan tot en met maandag 7 december 2026.**

F. Bijkomende inlichtingen

Voor meer info kan je terecht bij de dienst Personeel (tel. 013 67 01 10 – personeel@laakdal.be).