

Stad en OCMW Ieper werven aan:

Teamcoach Sociale Dienst

voltijds contract onbepaalde duur – B4-B5 – werfreserve van 3 jaar

FUNCTIE:

Je coördineert en verdeelt cliëntdossiers binnen het team maatschappelijk werkers. Je stimuleert zelforganisatie en samenwerking, en waakt actief over een uniforme behandeling van cliëntdossiers. Aanvullend op je coachende en coördinerende opdracht neem je ook zelf mee dossiers ter harte.

PROFIEL:

- Je combineert een hart voor sociaal werk met minstens 4 jaar relevante beroepservaring
- Je hebt coachende vaardigheden en bent bereid om (verder) te groeien in een leidinggevende rol
- Je hebt uitstekende communicatieve en digitale vaardigheden
- Je beschikt over een bachelordiploma in het sociaal werk met de titel van maatschappelijk assistent, of gelijkgesteld

AANBOD:

Je komt terecht in een uitdagende en gezinsvriendelijke organisatie met een maatschappelijk relevante opdracht. Je komt in dienst met een voltijds contract (38/38) van onbepaalde duur. Verloning in graad B4-B5 met als extra's: maaltijdcheques, fietsvergoeding, hospitalisatie- en groepsverzekering, opleidingsmogelijkheden,...

INTERESSE?

Bezorg dan **uiterlijk op zondag 26 september 2021** via wervingen@ieper.be :

- Je **motivatiebrief + curriculum vitae**
- een recent **uittreksel uit het strafregister** (< 2 maanden, model 595: algemeen model)
- een **kopie van je diploma**

De datum van ontvangstbevestiging geldt als bewijs.

Schriftelijke proef op donderdagavond 7 oktober 2021.

Sollicitatiegesprekken op vrijdagochtend 22 oktober 2021.

Voor de 2 hoogst gerangschikte kandidaten volgt nadien nog een **psychotechnische proef**. Datum wordt ruim op voorhand gecommuniceerd.

Meer info over de selectieprocedure via wervingen@ieper.be of 057/451 856.

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Algemene toelatingsvoorwaarden

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; Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een **uittreksel uit het gemeentelijk strafregister, model 595: algemeen model, dat niet ouder mag zijn dan 2 maanden**. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarvoor een schriftelijke toelichting voorleggen.
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 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. De medische geschiktheid van de kandidaat moet vaststaan vóór de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.
- 4° nationaliteit:
§1. Alle contractuele functies zijn toegankelijk voor kandidaten die wettig in België verblijven en op de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten.

Algemene aanwervingsvoorwaarden

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; Als een kandidaat zijn diploma niet in het Nederlandstalige onderwijs heeft behaald, is alleen SELOR bevoegd om de taalkennis vast te stellen.
- 2° slagen voor de selectieprocedure.
- 3° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor deze functie en minimaal 4 jaar beroepsrelevante ervaring aantonen

Aanwervingsprocedure

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

De kandidaten leveren bij indiening van hun kandidatuur het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden. Onvolledige kandidaturen komen niet in aanmerking.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de vereiste bewijzen. Eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

Selectietechnieken

De kandidaten die tot de selectieprocedure worden toegelaten moeten slagen in een examen bestaande uit een schriftelijk gedeelte én een mondeling gedeelte.

Bijkomend bevat de selectie een adviserende psychotechnische proef in verband met de competentie-eisen op het niveau van de functie.

Resultaat van de selectie

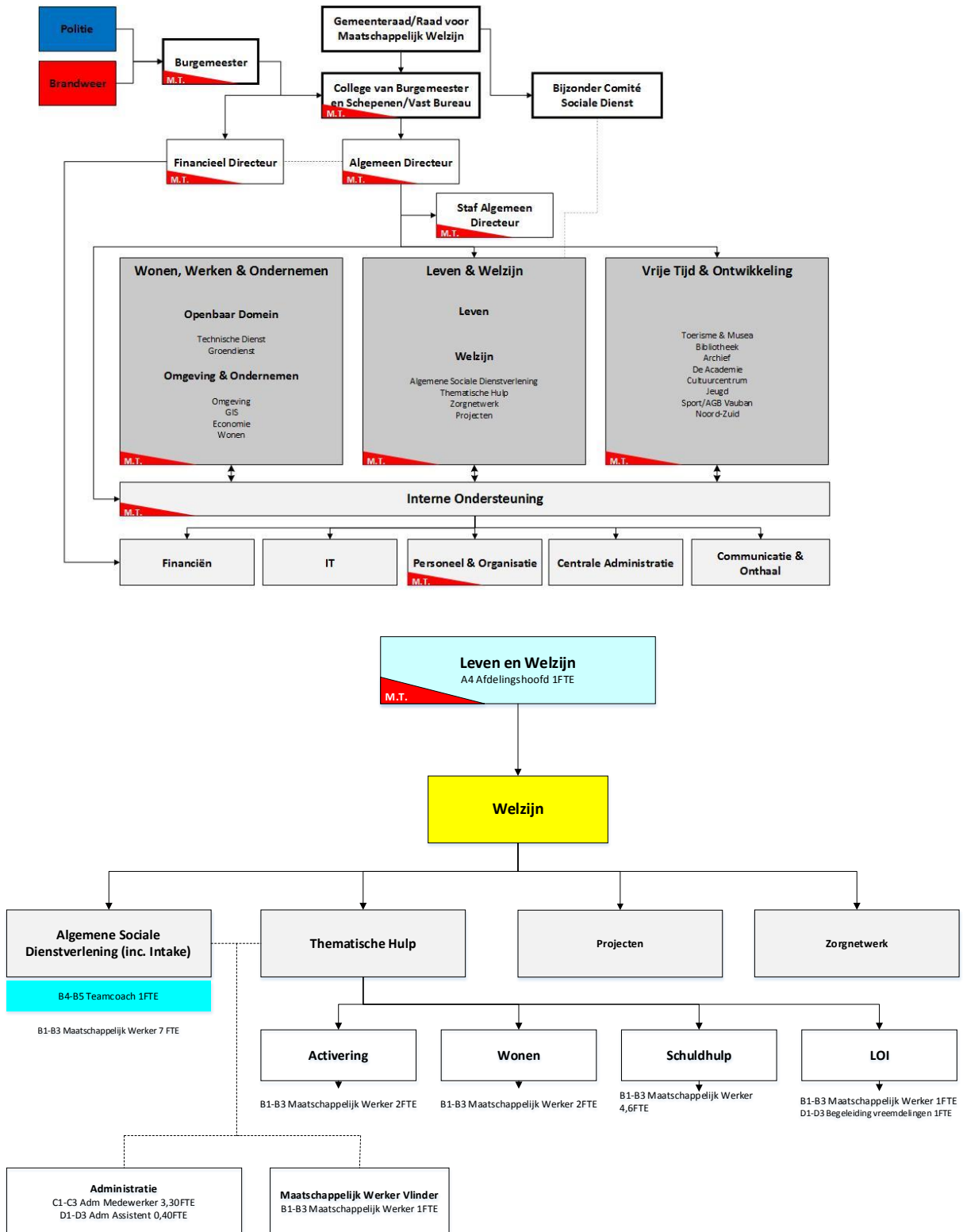
Om als geslaagd aanzien te worden dient de kandidaat 50% per selectietechniek en 60% op het totaal van de selectie te behalen.

Om toegelaten te worden tot de volgende selectieproef dient de kandidaat geslaagd te zijn op de voorafgaande selectieproef.

Functiebeschrijving

1. Plaats in het organogram

Je rapporteert rechtstreeks aan het afdelingshoofd Leven & Welzijn. Je geeft leiding aan een team maatschappelijk werkers dat t.a.v. cliënten instaat voor het verhogen van hun zelfredzaamheid en het optimaliseren van hun sociaal-maatschappelijk functioneren.



2. Missie, visie & doelstelling van de organisatie

Stad en OCMW leper streven naar een hoogstaande dienstverlening op maat van onze burgers, bedrijven en bezoekers, en dit op alle beleidsdomeinen die aan onze organisatie zijn toevertrouwd. Samen gaan we voluit voor een warme, sociale stad waar het aangenaam leven is in een groene omgeving, en waar jong en oud zich thuis voelen. We richten de blik resoluut op de toekomst zonder ons rijke verleden uit het oog te verliezen. We gaan verantwoordelijk en respectvol om met elkaar en duurzaam met de middelen die ons worden aangereikt. Op die manier willen we verder uitgroeien tot een levendige, bruisende stad die alle ruimte geeft aan creatieve en innovatieve ideeën. Een stad waar we allemaal fier op kunnen zijn.

3. Taak van de dienst

De dienst Welzijn verzekert de maatschappelijke dienstverlening die elke leperling in staat stelt een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid. De dienst bevordert de maatschappelijke integratie, zelfredzaamheid en het sociaal-maatschappelijk functioneren van cliënten, en dit volgens de meest aangepaste methoden van het maatschappelijk werk.

4. Functie inhoud

Als teamcoach coördineer en verdeel je de dossiers binnen het team maatschappelijk werkers, stimuleer je zelforganisatie en samenwerking, en waak je actief over een uniforme behandeling van cliëntdossiers. Aanvullend op je coachende en coördinerende opdracht neem je ook zelf mee dossiers ter harte.

Je verzekert en concretiseert het recht op maatschappelijke dienstverlening:

- Je begeleidt cliënten met als doel het verhogen van hun zelfredzaamheid en optimalisatie van hun sociaal-maatschappelijk functioneren. Je helpt de klant om vragen van praktische, materiële, juridische en/of financiële aard aan te pakken op basis van de reglementering ter zake. Met 'toeleidingsvragen' help je om de klant actief voor te bereiden op het deelnemen aan externe voorzieningen. Je biedt integrale hulpverlening, je begeleidt, evalueert en stuurt bij waar nodig.
- Je informeert en helpt de klant met het oog op een correcte en klantvriendelijke dienstverlening. Je geeft uitleg bij de procedures, je levert vereiste documenten af en volgt informatie op die de klant nodig heeft.
- Je staat in voor informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking en klantgerichte dienstverlening. Je volgt de evolutie van dossiers op en rapporteert aan de betrokkenen. Je formuleert suggesties en verbetervoorstellen. Je geeft signalen, noden, behoeften door die belangrijk zijn voor de goede werking van de organisatie.

Je coördineert en volgt een team van maatschappelijk werkers op. Je maakt hierbij gebruik van je coachende, communicatieve en compromiszoekende vaardigheden:

- Je coacht maatschappelijk werkers bij dossiers/projecten, waarbij jij in het bijzonder waakt over de rechtlijnigheid en motivatie van de voorstellen. Je hebt oog voor elke individuele medewerker en moedigt hen aan zelf verantwoordelijkheid in hun dossiers te nemen. Je doet voorstellen ter optimalisatie van hun eigen werking alsook de werking en dienstverlening van de dienst welzijn.
- Je vormt een communicatieve brug tussen het afdelingshoofd en de maatschappelijk werkers. Je deelt nuttige informatie met afdelingshoofd en medewerkers, en signaleert algemene noden in beide richtingen. Je organiseert in dit kader regelmatig overleg op teamniveau.
- Je coördineert en volgt specifieke complexe dossiers en projecten op, en zoekt hierbij naar werkbare oplossingen en compromissen voor alle partijen. Je ondersteunt de voorbereiding van deze dossiers die aan de bestuursorganen moeten worden voorgelegd.
- Je waakt over de optimale inzet van de medewerkers en coördineert de verdeling van de dossiers. Je volgt de werklast binnen de dienst op, bepaalt indicatoren van de eigen dienstverlening en zorgt ervoor dat kwaliteitscontroles, procedures, rapporteringsdocumenten beschikbaar zijn en worden gehanteerd.

Je geeft leiding aan, coacht en motiveert maatschappelijk werkers volgens de principes van het personeelsbeleid van Stad en OCMW leper, dit in nauwe samenwerking met de personeelsdienst en het afdelingshoofd:

- Je staat in voor de inhoudelijke, methodische en organisatorische coördinatie en opvolging van de werking, alsook voor een efficiënte aanwending van de ter beschikking gestelde middelen
- Je zorgt ervoor dat de medewerkers als één samenwerkend geheel functioneren. Je organiseert hiertoe overleg, faciliteert en stimuleert de teamwerking en waakt over de interne communicatie binnen het team.
- Je stimuleert en begeleidt medewerkers in hun competentieontwikkeling door o.a. het geven van feedback, voeren van coachings- en evaluatiegesprekken, opvolgen van vormings- en opleidingsbehoeften,...
- Je werkt aan een aangenaam werkklimaat en hebt aandacht voor het welzijn op het werk

Je (net)werkt met interne en externe partners om de kerntaken van de dienst welzijn waar te maken:

- Je onderhoudt actief contacten met zowel andere stadsdiensten als externe organisaties, en dit met oog op een goede wederzijdse informatiedoorstroming en het uitbouwen van je expertise en netwerk.
- In afstemming met het afdelingshoofd neem je deel aan dienstvergaderingen, werkgroepen, commissies, stuurgroepen,...
- Je stelt je expertise ten dienste van wie er behoefte, nut en belang bij heeft, opdat de goede werking van het team gegarandeerd blijft ook in geval van veranderende situaties en behoeften.

Je investeert in eigen professionele ontwikkeling teneinde je expertise op peil te houden en uit te breiden:

- Je volgt wettelijke, inhoudelijke, technische, ... evoluties binnen jouw expertisegebied actief op. Je neemt initiatief om relevante evoluties te vertalen naar en toe te passen in de praktijk van het team (b.v. werkwijzen, procedures, reglementering, beleidsbeslissingen,...), en communiceert hierover
- Je vraagt feedback bij je eigen prestaties, staat geregeld stil bij je eigen functioneren. Je trekt lessen uit eigen sterktes en zwaktes.
- Je volgt vormingen, trainingen en opleidingen die relevant zijn voor je werk. Nieuwe, relevante informatie en ideeën neem je op en pas je effectief toe.

5. Competenties

Kerncompetenties

- **Voortdurend verbeteren:**
grondige vakkennis, resultaatgericht, kwaliteitsvol werken, leerbereidheid
 - Je onderneemt de nodige acties om de gewenste/vooropgestelde resultaten te bereiken en leeft de kwaliteitsnormen na.
 - Je bent kritisch ingesteld, doet voorstellen en signaleert problemen (eigen taak en organisatie breed).
 - Je kan omgaan met feedback en leert uit fouten. Je geeft niet op bij tegenslagen.
 - Je leert nieuwe taken aan en integreert nieuwe kennis/informatie in eigen werkveld.
- **Klantgericht:**
op een (klant)vriendelijke manier de nodige actie ondernemen
 - Je helpt klanten op een vriendelijke en gepaste wijze, bent luisterbereid en aanspreekbaar en respecteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie.
 - Je blijft beleefd bij opmerkingen of klachten. Je bent empathisch, maar toch correct.
 - Je houdt rekening met de behoeften en vragen van de klant om zo de meest geschikte oplossing te bieden zelfs wanneer die vragen en problemen minder voor de hand liggen.
 - Je kan organisatiebreed denken maar steeds met de cliënt centraal. Je slaagt erin om waar nodig geschikte alternatieven te bedenken, je kan out-of-the box denken.
- **Samenwerken:**
met anderen werken aan een gemeenschappelijk doel/project
 - Je bent collegiaal. Helpt anderen spontaan waar nodig en geeft informatie die voor anderen belangrijk is, tijdig door.
 - Je laat het eigen standpunt gemakkelijk los als hiermee het gezamenlijk doel is gediend. Je vraagt mening van anderen bij het maken van plannen.
 - Je probeert een goede sfeer te creëren en de samenwerking binnen het team te stimuleren.
- **Betrouwbaar:**
consequent en correct handelen, verantwoord gebruik middelen, houdt zich aan de afspraken

- Je kan goed functioneren binnen het vooropgesteld takenpakket, je handelt correct en respecteert normen en regels ook zonder toezicht.
- Je handelt conform de waarden en doelstellingen van de organisatie, ook als er geen duidelijke regelgeving voor bestaat.
- Men kan op jou rekenen, je vertoont voorbeeldgedrag. Je zoekt geen eigen voordeel en komt uit voor eigen nalatigheden en fouten.
- **Betrokken:**
wil zijn job zo goed mogelijk uitoefenen, neemt verantwoordelijkheid op, loyale houding
 - Je bent geïnteresseerd in de organisatie en zorgt voor een loyale uitvoering van de beslissingen.
 - Je levert een consequente bijdrage tot een positieve beeldvorming (imago) van de werkgever.
 - Je draagt de standpunten (visie) van de organisatie uit, niet enkel bij medewerkers maar ook extern.
 - Je neemt initiatief.
- **Veranderingsgezind:**
flexibele aanpassing aan nieuwe evoluties, staat open voor nieuwe dingen
 - Je hebt aandacht voor de omgeving en de nieuwe evoluties die zich voordoen.
 - Je kan op een vlotte manier kunnen inspelen op wijzigende planningen, tendensen, je denkt na over veranderingen en onthaalt deze positief.
 - Je kan zelf met een nieuw plan van aanpak komen en dit voorstellen.

Leidinggevende competenties

- **Managen**
zorgen dat het team goed draait, de middelen optimaal ingezet en resultaten behaald worden.
 - Je geeft duidelijk afgelijnde taken, met inbegrip van de nodige instructies, middelen en faciliteiten aan de medewerkers en bewaakt de voortgang en de resultaten.
 - Je geeft duidelijk aan waar het team naar toe wil en drukt in meetbare doelstellingen en resultaten uit wat van het team en van de medewerker verwacht wordt.
 - Je kent de capaciteiten van de medewerkers en bepaalt op grond van dat inzicht de te delegeren taken en bevoegdheden.
 - Je beschikt over grote luisterbereidheid en inzicht. Je verzamelt meningen en voorstellen uit diverse invalshoeken en brengt deze samen tot één werkbare oplossing voor alle partijen.
- **Taakgericht leidinggeven**
duidelijke instructies, overleg, ondersteuning en opvolging
 - Je geeft medewerkers vertrouwen en de kans om toebedeelde taken of verantwoordelijkheden vorm en inhoud te geven. Je blijft daarbij beschikbaar voor vragen en ondersteuning.
 - Je onderneemt acties om het inzicht in het eigen functioneren van de medewerkers te versterken – dagdagelijks coachen, voeren van formele en informele gesprekken.
 - Je voorziet in regelmatig overleg met het team, staat open voor eigen inbreng en zorgt voor goede communicatie, niet enkel top-down maar ook bottom-up. Je creëert betrokkenheid.

Functie specifieke competenties

- **Communicatieve vaardigheden:**
kan zich mondeling én schriftelijk correct uitdrukken, aangepast aan de doelgroep.
 - Je maakt feiten, ideeën en meningen in toepasselijke en begrijpelijke taal aan anderen mondeling duidelijk, gebruik makend van ter zake doende middelen. Je stemt af op het doelpubliek.
 - Je brengt opvattingen duidelijk onder woorden en sluit aan bij de lezer (doelgroep). Je formuleert ingewikkelde zaken kernachtig en kiest woorden trefzeker. Je maakt adequate samenvattingen en schrijft grammaticaal correct.