



**CPAS
OCMW**
Uccle-Ukkel

**WE ARE
HIRING**

JOIN OUR TEAM

Beschrijving van de onderneming

Het OCMW van Ukkel staat ten dienste van alle inwoners van Ukkel. Het biedt maatschappelijke steun met als doel eenieder de kans te bieden een menswaardig bestaan te leiden, door middel van sociale, administratieve en technische diensten.

Het OCMW van Ukkel ligt in de buurt van verschillende winkelgelegenheden en wordt aangedaan door het openbaar vervoer; het biedt zijn medewerkers binnen een aangenaam werkkader een gezellige omgeving met dynamische en motiverende ploegen. Daarnaast investeert het OCMW in het welzijn en de vaardigheden van zijn personeel, dat ongeveer 600 leden telt. Meer informatie: www.ocmwukkel.be

Naast zijn algemene sociale diensten beheert het OCMW onder andere een crèche, een kindertehuis, een gratis voedseldistributiecentrum, een rust- en verzorgingstehuis en een dienst huishulp.

Momenteel is het OCMW van Ukkel op zoek naar

Een DIRECTEUR/TRICE VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN met salarisschaal A6 van het lokaal openbaar ambt. Voltijds arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur.



Adres

860 Alsebergsesteenweg,
Ukkel, 1180



Telefoon

02 370 75 11



Geïnteresseerd ?

Stuur uw motivatiebrief, een cv en een kopie van uw diploma ter attentie van

Dhr. Marc VANDENBERGHEN,
secretaris-generaal van het OCMW

naar het volgende e-mailadres :
candidatures@cpasuccle.be

Opdracht:

De taak van de directeur voor maatschappelijk welzijn met betrekking tot de uitvoering van de doelstellingen zoals omschreven in artikel 1 en artikel 45ter van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de OCMW's, in overeenstemming met de Voorzitter en onder de rechtstreekse hiërarchische leiding van de Secretaris-generaal is:

1. Het sociaal beleid van het OCMW toepassen en evalueren;
2. De raad voor maatschappelijk welzijn, het vast bureau, het secretariaat-generaal en het bijzonder comité van de sociale dienst informeren over de vastgestelde noden bij de uitvoering van zijn ambt, en maatregelen treffen om daarin te voorzien;
3. Deelnemen aan vergaderingen van het bijzonder comité van de sociale dienst. Hij kan bovendien worden verzocht deel te nemen aan discussies van de raad voor maatschappelijk welzijn of het vast bureau, telkens wanneer er problemen worden behandeld die interessant zijn voor de sociale dienst;
4. Ervoor zorgen dat de toepassing van de door het OCMW vastgelegde strategische lijnen inzake sociaal beleid worden nageleefd en waken over de methodologische kwaliteit, de coherentie en de deontologie van het maatschappelijk werk, in naleving van het arbeidsreglement van het OCMW;
5. Waken over de tenuitvoerlegging van de sociale coördinatie zoals bedoeld in artikel 62 en de ontwikkeling van elke samenwerking die nuttig is voor de toepassing van het sociaal beleid van het OCMW;
6. Bijdragen tot de invoering van statistische gegevens die noodzakelijk zijn voor het vaststellen en aanpassen van het sociaal beleid van het OCMW;
7. De gegevens die nodig zijn voor de totstandbrenging van de begrotingsramingen van de afdelingen onder zijn gezag centraliseren en de subsidies die hen aanbelangen bewaken en opvolgen;
8. Voornoemde sociale diensten organiseren en coördineren in naleving van de regels, de arbeidsprocedures en de deontologische principes. Als directe en indirecte hiërarchische overste van meer dan 150 beambten waken over de juiste toepassing van de regelgeving betreffende het welzijn op het werk, met bijzondere aandacht voor de psychosociale aspecten en sociaal overleg;



!! Onvolledige kandidaturen worden niet geaccepteerd!!
Gelieve het referentienummer van de werkaanbieding
en/of de titel van de post met de desbetreffende dienst te vermelden.

Voornaamste taken:

Volledig Werktekening op aanvraag aan de Personeel dienst (02/370.75.83 – Sarah Wybauw)

Management:

- Als verantwoordelijke voor de tenuitvoerlegging en de planning van het beleid van maatschappelijke steun garandeert en verzekert de directeur voor maatschappelijk welzijn zich van de goede uitvoering overeenkomstig de wettelijke en reglementaire bepalingen en procedures die van kracht zijn binnen het OCMW door de diensten onder zijn gezag;
- Hij volgt de strategische en operationele doelstellingen van de afdelingen op zorgt ervoor dat ze worden uitgevoerd;
- Samen met zijn adjunct en de dienstverantwoordelijken houdt hij toezicht op/stelt hij voorstellen op voor richtsnoeren/principeel akkoorden inzake maatschappelijke hulp om coherentie te brengen in de aan het BCSD voorgelegde voorstellen en/of voor een soepelere organisatie van de verschillende sociale diensten/BCSD;

Personeelsbeleid

- Hij handelt in nauwe samenwerking met de directie human resources voor de tenuitvoerlegging van het HRM:
 - Samen met de dienstverantwoordelijken treedt hij desgevallend op in het beheer van conflictsituaties, stress, demotivatie binnen de teams;
 - Hij neemt deel aan de aanwervingsprocedure overeenkomstig de interne procedures;
- Hij begeleidt en ondersteunt zijn teams in geval van wijzigingen en/of hervormingen;
- Hij houdt toezicht op de noden inzake vormingen van transversaal belang binnen de diensten en zet een individueel en/of collectief vormingsplan op van de dienstverantwoordelijken en de adjunct;

Administratief en financieel beheer

- Hij houdt voor de onder zijn gezag geplaatste diensten toezicht op/stelt het ontwerp op van de algemene beleidsnota, de jaarlijkse activiteitenverslagen, subsidieaanvragen, de door de subsidiërende overheden gevraagde activiteitenverslagen en de enquêteaanvragen van de verschillende organisaties;
- Superviseert/neemt deel aan de opstelling van voorontwerpen van de begroting, de begroting en de begrotingswijzigingen;

Interne relaties

- Hij neemt deel aan vergaderingen van het BCSD;
- Hij neemt deel aan en/of start vergaderingen tussen de diensten om de organisatie tussen de diensten intra muros te verbeteren;
- Hij geeft de onder zijn toezicht staande diensten de nodige informatie voor de goede werking van de overige diensten;
- Hij werkt nauw samen met de directies van andere afdelingen, bevordert de samenhang, neemt deel aan het beheer van transversale projecten.

Externe relaties

- Hij waakt over de ontwikkeling van de sociale coördinatie en elke samenwerking die nuttig is voor de toepassing van het sociaal beleid van het OCMW;
Hij heeft zitting in verschillende organen, comités, enz. en neemt deel aan externe vergaderingen op vraag van het gezag

Profiel :

Vereist diploma :

Diploma hoger onderwijs van het lange type: Master of Belgisch gelijkgeschakeld

Een master in een sociaal vakgebied is een pluspunt

Vereist getuigschrift:

Elementaire schriftelijke **en** mondelinge kennis van de tweede landstaal van het voor de functie vereiste niveau:

- Selor-certificaat (werkenvoor.be): Art 8 en 10 of gelijkgesteld
- **Of** certificaat/getuigschrift afgegeven door een door de overheid van de Europese Unie of in de Zwitserse Bondsstaat erkende instelling (minimaal equivalent niveau B1 van het gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen)

Vereiste vaardigheden :

- Aantoonbare relevante ervaring van minimum 5 jaar in een leidinggevende functie
- Kennis van de wetgeving, hulpmiddelen, procedures en praktijken van toepassing binnen de diensten van de sociale sector verwerven/perfectioneren;
- In staat zijn nauw en op opbouwende wijze samen te werken met de adjunct en de dienstverantwoordelijken met het oog op het uitvoeren van de voor elke dienst van de sociale sector uitgestippelde doelstellingen;
- Initiatief tonen. Hij toont zijn capaciteit om nieuwe praktijken/projecten te ontwikkelen om de kwaliteit van het werk te verbeteren en zorgt ervoor dat ze worden uitgevoerd binnen de gevraagde termijnen;
- Zich vaardig tonen in zijn rol van leider en manager van de diensten;
- In staat zijn teams te leiden en te motiveren en verantwoordelijkheidszin tonen voor het personeel. In staat zijn jegens het personeel helder en leidinggevend op te treden.
- Over pedagogische vaardigheden beschikken, kunnen luisteren en zich diplomatisch kunnen uiten in menselijke relaties;
- Getuigen van zeer goede communicatievaardigheden en interactief kunnen samenwerken, zowel met de diensten van de sociale sector als met de andere diensten;
- Nauwkeurig zijn en gevoel hebben voor analyse en synthese;
- Zich goed kunnen aanpassen aan verschillende situaties die zich dagelijks kunnen voordoen;
- Autonoom kunnen werken;
- Over goede redactionele vaardigheden beschikken (structuur, samenhang, synthese, spelling...)
- Over algemene kennis van boekhoudkundige principes beschikken;
- Beschikken over goede informaticakennis van Excel en Word;
- Een zekere souplesse in de arbeidsuren aanvaarden;
- De regels van discretie en fatsoen respecteren;
- Over kennis beschikken van de beheersing van de deontologische principes van maatschappelijk assistenten;
- Een voorbeeldfunctie kunnen dragen betreffende de algemene waarden van de instelling (zie Administratief statuut - hoofdstuk II. Rechten en plichten van de beambten van het OCMW);
 - Vrijheid van meningsuiting, discretieplicht en beroepsgeheim
 - Zwijgplicht
 - Plicht tot loyaliteit, gehoorzaamheid, toewijding en efficiëntie
 - Plicht tot integriteit en onpartijdigheid
 - Plicht tot beschikbaarheid, respect en correctheid van kleding en lichaamshygiëne
 - Neutraliteitsplicht

Wat wij aanbieden:

- Een betrekking met inhoud en een stabiliteit eigen aan een overheidsinstelling;
- Een voltijdse **arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur** (37u30/week);
- Respect voor evenwicht tussen het professioneel en privéleven:
 - **Aantrekkelijke verlofregeling:** (minimaal 38 dagen) via jaarlijkse verlofdagen + extralegale verlofdagen + compenserende verlofdagen voor het zomerrooster + onbezoldigde verlofdagen;
 - **Soepel uurrooster** naargelang de dienst en mogelijkheid verlof per uur te nemen;
 - **Structureel telewerk** – 1 dag/week + mogelijkheid occasioneel telewerk te verrichten naar rato van maximaal 2 dagen/maand voor alle betrekkingen die dat toelaten met terbeschikkingstelling van adequaat materiaal;
- Financiële voordelen:
 - Salaris overeenkomstig de salarisschalen van de lokale overheden van Brussel-Hoofdstad - Niveau A6. Ter indicatie, bruto maandelijkse bezoldiging € 5.455,88 zonder anciënniteit, en € 6.167,52 voor 5 jaar anciënniteit
 - Een **gevaloriseerde anciënniteit**: inachtneming van de integraliteit van de anciënniteit van de openbare en privésector voor zover dat nuttig kan zijn voor de betrekking (op voorlegging van attesten ter bewijs);
 - **Maaltijdcheques** (faciale waarde **€8**);
 - Eindejaarstoelage;
 - Een **tussenkost** in de **vervoerskosten** (MIVB gratis en een terugbetaling van 80% voor overige openbare vervoersmiddelen);
 - **Tegemoetkoming fiets of te voet**;
 - **Tweetaligheidspremie** (minimaal € 546,43 bruto/maand) op voorlegging van de Selor-certificaten – schriftelijke en mondelinge kennis;
- Andere voordelen:
 - **Een brede waaier aan specifieke vormen**, individueel en/of collectief;
 - Hospitalisatieverzekering met voordelige voorwaarden;
 - Samenstelling van een complementair pensioen (2^e pijler);
 - Tussenkost in schoolreisjes;
 - Kortingen en voordelen in bepaalde winkels in Ukkel;
 - Hulp en voordelen voor toegang tot gemeentelijke speelterreinen en crèches;
 - Mogelijkheid op loopbaanontwikkeling;
 - Zeer toegankelijk:
 - Station Ukkel Kalevoet (+De Lijn)
 - Tram/bus: 4/18/43/97/82/98



CPAS d'Uccle | OCMW van Ukkel
Administration Centrale | Centraal bestuur

860 Chaussée d'Alseberg - Alsebergsesteenweg | 1180 Uccle-Ukkel
Tel 02 370 75 11 | IBAN BE38 0000 0259 7172 BIC BPOTBEB1
www.cpasuccle.brussels | info@cpasuccle.be
www.ocmwukkel.be | info@ocmwukkel.be



CPAS
OCMW
Uccle-Ukkel