



VACATURE Dienstencentrumleider

Voltijds / Contractuele functie van onbepaalde duur

- Niveau B1-B3
- 1 openstaande functie + werfreserve van 2 jaar
- Voorwaarde: bachelordiploma
- Selectiegesprek in de week van 19/06/2023

→ Info en solliciteren: www.lier.be

Solliciteer ten laatste op 4 juni 2023



Wie zijn we?

Bij stad en OCMW Lier werken meer dan 600 medewerkers elke dag aan een bruisende, mooie en sociale stad. Samen zorgen we ervoor dat het in Lier goed leven, wonen en werken is. We hechten veel belang aan kwaliteitsvolle dienstverlening.

Een job bij #teamstadlier betekent een goede werk-privébalans, veel afwisseling en maatschappelijke impact. Maar met plezier op kop, want we genieten ook graag van ontspannende activiteiten met collega's. Dankzij de centrale ligging bereik je Lier vlot met fiets, bus, trein en zelfs kano.

Wil jij ook iets betekenen voor de Lierenaars? Wij zijn benieuwd naar jouw talenten en competenties. Bij stad en OCMW Lier maken we geen onderscheid op basis van leeftijd, geslacht, origine, seksuele geaardheid of geloof.

Kijk voor meer info op www.lier.be.

650

medewerkers



Stad en OCMW Lier =
1 organisatie
#teamstadlier

Wij werken aan een stad waar het goed is om te **leven, wonen, werken en vertoeven**



Ons doel:

Samen klantvriendelijke dienstverlening verzorgen voor 37.000 inwoners, bezoekers, werknemers, ondernemers, ...



Functie

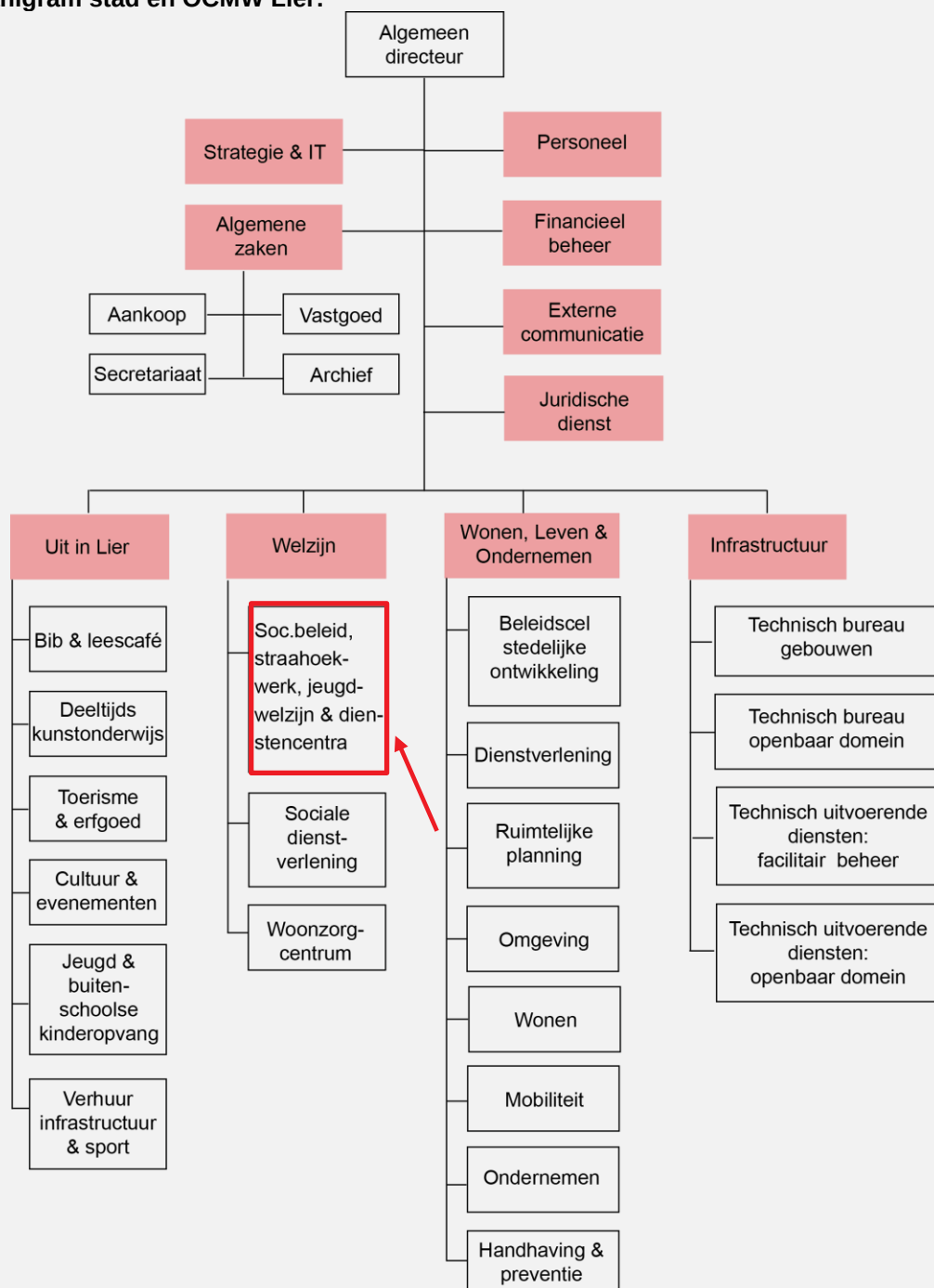
Jouw plaats in onze organisatie

Departement: Welzijn

Team: Sociaal beleid, dienstencentra, straathoekwerk & jeugdwelzijn

Je rapporteert aan: Teamcoördinator

Organigram stad en OCMW Lier:



De job in het kort

Als dienstencentrumleider sta je samen met je collega centrumleider in voor de dagelijkse organisatie van twee vaste locaties (Het Schoppeke in Lier en De Waaier in Koningshooikt) en drie antennepunten in diverse wijken van de stad Lier, waar buurtgerichte activiteiten opgezet worden.

Je neemt samen met je collega de coördinatie in handen van het dienstencentrum-team, dat bestaat uit vijf medewerkers en een vijftigtal vrijwilligers. Samen met het ganse team werk je een open en gevarieerd aanbod uit dat inzet op ontmoeting, ontspanning, vorming en informatieverstrekking. Hierbij heb je oog voor de noden van de doelgroep, de mogelijkheden van vrijwilligers en de capaciteiten van de medewerkers. Dankzij het geheel van activiteiten zet je in op versterking van de zelfredzaamheid, in het bijzonder van ouderen.

Het ontwikkelen van een vrijwilligersbeleid, het coachen van een groep medewerkers en het verder uitbouwen van de lokale dienstencentra doe je in nauwe samenwerking met je collega-centrumleider.

Je bent actief op meerdere locaties in Lier en Koningshooikt.

Takenpakket

Resultaatsgebied 1

Dagelijkse leiding van het dienstencentrum:

- Instaan voor een warm onthaal en open sfeer in het centrum waar iedereen zich welkom voelt, met een bijzondere focus op kansengroepen (zoals zorgbehoevende ouderen, mensen met een beperking, kansarmen, psychisch kwetsbaren).
- Ingaan op individuele vragen en noden van gebruikers; eventueel doorverwijzen en opvolgen.
- Beheren van een klantgericht onthaal en aanspreekpunt zijn van het dienstencentrum.
- Samen met de medewerkers voorzien in een veelzijdig aanbod van activiteiten op vlak van informatie, advies, vorming, ontmoeting, recreatie, beweging en ADL ondersteuning.
- Op een efficiënte en effectieve manier omspringen met het budget van het centrum.
- Voorzitten van de centrumraad.
- Continue afstemming met de andere dienstencentra en zorgen voor een vlotte samenwerking.

Resultaatsgebied 2

Coachend leidinggeven:

- Opmaken van een efficiënte werkplanning en taakafspraken.
- Bewaken van de voortgang van gemaakte taakafspraken, medewerkers aansturen en bijsturen.
- Bijdragen tot een positieve werksfeer, medewerkers motiveren, bemiddelen waar nodig.
- Coördinatie intern dienstoverleg.
- Voeren van plannings- en feedbackgesprekken. Indien nodig ook voeren van formele functionerings- en evaluatiegesprekken.

Resultaatsgebied 3

Beheer van de vrijwilligersdynamiek:

- Individueel coachen, motiveren en stimuleren van de vrijwilligers, zodat ze initiatief en verantwoordelijkheid nemen.
- Positief beïnvloeden van de groepsdynamiek van de vrijwilligersploeg, via de organisatie van gezamenlijke teamactiviteiten, inspraakmomenten met vrijwilligers, bijkomende vorming ...

- Initiatief nemen om nieuwe vrijwilligers te werven, selecteren, binden ...
- Bemiddelende rol opnemen bij eventuele conflicten tussen vrijwilligers onderling of tussen medewerkers en vrijwilligers.

Resultaatsgebied 4

Kwaliteitsverbetering van de werking:

- Initiatief nemen om vanuit het lokaal dienstencentrum buurtgerichte zorg uit te bouwen.
- Initiatief nemen om de individuele mogelijkheden van de gebruikers te stimuleren.
- Ontwikkelen van creatieve methodieken om de aantrekkelijkheid van het aanbod te bewaken.
- Detecteren, bundelen en doorgeven van signalen ter verbetering van het lokaal sociaal beleid in het algemeen en het zorgbeleid in het bijzonder.
- Uitvoeren van evaluaties en tevredenheidmetingen om de werking bij te sturen i.f.v. het realiseren van de doelstellingen.
- Detecteren van lacunes in het aanbod en initiatief nemen om blinde vlekken op een efficiënte en effectieve manier in te vullen.

Competenties

Welke competenties verwachten we van jou?

Algemene eigenschappen:

- Collegialiteit en samenwerking
- Flexibiliteit
- Kwaliteit en nauwgezetheid
- Klantgerichtheid
- Organisatiebetrokkenheid
- Integriteit

Specifieke competenties voor de job:

- Plannen en organiseren
- Empathie
- Initiatief
- Stressbestendigheid
- Leiding geven
- Coaching
- PC-vaardigheden
- Projectmatig werken

Voorwaarden

- Je bent in het bezit van een bachelordiploma.
- Bovendien ben je medisch geschikt voor de functie en heb je kennis van de Nederlandse taal.

Wat mag je verwachten?

Voltijds contract van onbepaalde duur.

Weddeschaal B1-B3:

- Basiswedde in trap 0: 2.883,19 euro bruto/maand
- Basiswedde in de 10de weddetrap: 3.299,84 euro bruto/maand
- Beide bedragen te verhogen met haardgeld of standplaatstoelage naargelang de gezinstoestand.

Werkervaring bij de overheid wordt integraal meegerekend voor de bepaling van de anciënniteit; beroepservaring in de privésector voor maximum 10 jaar.

Extra voordelen:

- Maaltijdcheques van 8 euro
- Volledige terugbetaling openbaar vervoer
- Fietsvergoeding van 0,27 euro per km
- 26 dagen vakantie (indien je voltijds werkt)
- 11 wettelijke feestdagen
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Gratis tandzorgverzekering
- Interessant aanvullend pensioen
- Sociale premie voor geboorte, huwelijk, ...
- Glijdende werkuren
- Mogelijkheid tot thuiswerk na een inwerkperiode
- Smartphone en abonnement
- Professionele laptop
- Levenslang leren dankzij extra opleidingen
- Personeelskorting bij bepaalde diensten (o.a. kinderopvang Kadee, ...)
- Gratis sportfaciliteiten
- Personeelsactiviteiten (jaarlijks personeelsfeest, nieuwjaarsreceptie, teambuilding, afterwork, eetfestijnen, ...)

Selectieprocedure

Je ontvangt via e-mail een **case of opdracht die je thuis voorbereidt** in de aanloop naar een **selectiegesprek** met de jury. Tijdens het gesprek bespreken we de uitwerking van je opdracht, maar ook je motivatie, kennis, competenties en interesse voor de job.

Indien je slaagt voor de thuisopdracht en het selectiegesprek nodigen we je uit voor een **assessment**. Het assessment bestaat uit verschillende psychotechnische oefeningen om je coördinerende en leidinggevende vaardigheden in kaart te brengen. Het resultaat van het assessment is 'geschikt' of 'niet geschikt', dat resultaat is bindend.

Wanneer slaag je?

- Om geslaagd te zijn moet je 50% van de punten behalen op de thuisopdracht, 50% op het selectiegesprek en 60% op het geheel van deze twee delen.
- Bovendien moet je in het assessment geschikt bevonden worden voor de functie.
- De geslaagde kandidaten worden gerangschikt naar resultaat. Wie eerst gerangschikt is en slaagde voor de thuisopdracht en het selectiegesprek, wordt aangesteld. De overige kandidaten komen voor twee jaar terecht in een werfreserve en kunnen later eventueel nog gecontacteerd worden.

Hoe solliciteren?

Sta je te popelen om ons team te versterken? Solliciteer **uiterlijk op 4 juni 2023** via het online formulier op www.lier.be. Vergeet niet je CV, sollicitatiebrief en een kopie van je diploma op te laden.

Ga naar het sollicitatieformulier

Voor meer informatie kan je terecht bij Katleen Machiels, departement personeel, via tel. 03 491 61 24 of via jobs@lier.be.