

Informatienota afdelingshoofd mens en welzijn

Algemeen

Over welke vacature gaat het?

Het lokaal bestuur Merelbeke-Melle organiseert een gecombineerde aanwervings- en bevorderingsprocedure voor de functie 'afdelingshoofd mens en welzijn' (A4a-A4b).

We zoeken een voltijdse medewerker (38 uren per week). Je wordt in dienst genomen op basis van een statutair dienstverband.

Organisatie

Wie zijn we?

Merelbeke-Melle, op een steenworp van Gent, is een moderne en dynamische gemeente van ruim 37.000 inwoners. Centraal in Oost-Vlaanderen, tussen de provinciehoofdstad en de Vlaamse Ardennen, is het de schakel tussen het grootstedelijk gebied Gent en het landelijke buitengebied.

Je vindt in Merelbeke-Melle heel wat diensten van het lokaal bestuur: het gemeentehuis, het welzijnshuis, de bibliotheek, het cultuurhuis, het jeugdcentrum, het sportcentrum en verschillende scholen.

Waarvoor staan we?

Het lokaal bestuur Merelbeke-Melle hanteert de volgende organisatiewaarden.

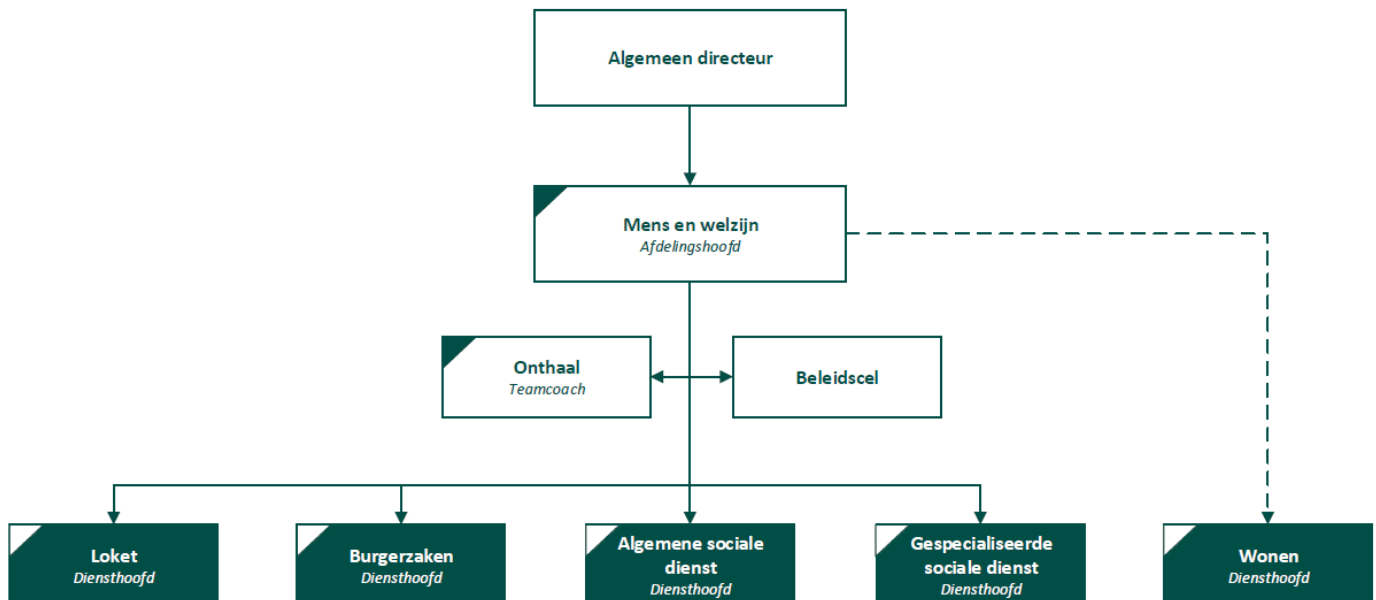
- **Ambitieux:** de organisatie en de personeelsleden zijn ambitieus. We kijken vooruit en streven naar uitmuntendheid. We spelen proactief in op nieuwe tendensen en veranderende behoeften van onze burgers. We evolueren mee met de maatschappelijke context.
- **Professioneel:** de organisatie en de personeelsleden zijn professioneel. We staan voor kwaliteit en streven naar een klantgerichte dienstverlening. We werken op maat van onze interne en externe klanten. We investeren in de dienstverlening.
- **Respectvol:** de organisatie en de personeelsleden zijn respectvol. We handelen vanuit een wederzijds respect voor elkaar en geven waardering. We staan open voor feedback van elkaar en van onze burgers.
- **Verbonden:** de organisatie en de personeelsleden zijn verbonden. We werken transparant en communiceren open en eerlijk. We creëren een organisatie die personeelsleden en burgers ondersteunt en faciliteert. We zorgen voor een positieve werksfeer.

Functie

Welke functie oefen je uit?

We zijn op zoek naar een voltijds **afdelingshoofd mens en welzijn**.

De **afdeling Mens en welzijn** staat in voor het welzijn van de burgers van de gemeente.



Deze afdeling bestaat uit:

- De **dienst Loket** staat in voor:
 - Bevolkingsloket (o.a. ID, reispas, rijbewijs)
 - Loket welzijn en zorg (o.a. digitale en administratieve ondersteuning, zorgbudget, pensioen, premies, loket kinderopvang, rap op stap, vrijwilligers, Meld je aan)
 - Coördinatie zitdagen (o.a. verbinding met 3de lijn - intern en extern)
 - Huisbezoeken (o.a. ID, 85+)
 - Protocol (o.a. huwelijken, jubilarissen, ontvangsten, nieuwe inwoners)Deze dienst wordt aangestuurd door een diensthoofd.

- De **dienst Burgerzaken** staat in voor:
 - Vreemdelingen (verblijfskaarten)
 - Burgerlijke stand
 - Begraafplaatsen
 - VerkiezingenDeze dienst wordt aangestuurd door een diensthoofd.

- De **Algemene sociale dienst** staat in voor:
 - Intake
 - Leefloon
 - Steun
 - Budgetbegeleiding en -beheer
 - Arbeidstrajectbegeleiding
 - Rechtenverkenning/Geïntegreerd breed onthaal

- Energie/LAC/minimale gas
- Deze dienst wordt aangestuurd door een diensthoofd.

- De **Gespecialiseerde sociale dienst** staat in voor:
 - Lokaal opvanginitiatief/Oekraïne
 - Sociale kruidenier/AMA
 - Woonbegeleiding/Nood – en doorgangswoningen
 - Borgstelling en begrafenissen
 - Zorgloket
 - Huistaakbegeleiding
 - Dienst voor Onthaalouders
 - GAS-bemiddeling minderjarigen
- Deze dienst wordt aangestuurd door een diensthoofd.

- De **dienst Wonen** staat in voor:
 - Woon- en energieloketten
 - Leegstand
 - Woningkwaliteit
- Deze dienst wordt aangestuurd door een diensthoofd.

Deze afdeling omvat ook:

- Het **team Onthaal (M-info)** staat in voor:
 - Fysieke onthaalbalies
 - Telefooncentrale(s)
 - E-loket en mail
 - Meldingen
 - Algemene info (o.a. toerisme, afspraken maken)
 - Verkopen (o.a. vuilniszakken, UIT-pas, streekproducten, cadeaubon)
 - Snelloket (o.a. afhalen reispas, afleveren aktes en attesten, visvergunningen)
- Dit team wordt aangestuurd door een teamcoach.

Het afdelingshoofd kan worden ondersteund door een **stafcel** die verantwoordelijk is voor:

- Subsidies en projectwerking
- Opvolging beleidsthema's
- Overlegorganen
- Intergemeentelijke samenwerking
- Flankerend onderwijsbeleid

Het afdelingshoofd bewaakt de werking van de diensten en het behalen van de beleidsdoelstellingen.

Je maakt deel uit van het **managementteam**. Je werkt onder leiding van en rapporteert aan de algemeen directeur.

Welk profiel zoeken we?

Je voldoet aan het volgende profiel:

- Je hebt een goed analytisch en probleemoplossend denkvermogen. Hierdoor ben je in staat om hoofd- en bijzaken te onderscheiden en te structureren.
- Je bent een toegankelijk en open aanspreekpunt en hebt een open houding.
- Je beschikt over goede communicatieve vaardigheden zowel naar collega's als naar externe partners.
- Je stimuleert verantwoordelijkheid en oplossingsgericht gedrag. Je moet dus goed kunnen coachen en motiveren.

- Je kan snel, creatief en flexibel met nieuwe of gewijzigde situaties omgaan.
- Je kan goed zelfstandig werken en je eigen werk goed organiseren.
- Je zoekt verbinding met mensen uit diverse netwerken zodat er sociale samenhang en samenwerking ontstaat.
- Je bent vertrouwd met MS Office en bent bereid om specifieke software aan te leren.

Wat zijn de competenties?

Je voldoet aan de volgende competenties:

- **Teams vormen en richting geven:** je stuurt teams en medewerkers in de richting waarin de organisatie verder moet groeien.
- **Competenties beheren:** je schat het competentieniveau van medewerkers goed in en stimuleert medewerkers om hun competenties verder te ontwikkelen.
- **Netwerken opbouwen:** je identificeert de juiste partners en bouwt netwerken op, zowel binnen als buiten de organisatie.
- **Communiceren met impact:** je kan meningen van anderen, zowel binnen als buiten de organisatie, bijsturen en geeft een blijvende invloed.
- **Beleidsindicatoren bepalen:** je bepaalt indicatoren, die een invloed hebben op het succes van de organisatie of de afdeling, en volgt die verder op.
- **Ondernemen:** je bereikt resultaten op organisatieniveau door structuren en processen optimaal te vormen.
- **Organisatiesensitief zijn:** je anticipeert op de gevolgen van genomen beslissingen en activiteiten in de organisatie of de afdeling.
- **Resultaatgericht handelen:** je toont inzet om de organisatiedoelstellingen te realiseren en resultaten te bereiken binnen die organisatie of afdeling.

Voorwaarden

Voldoe je aan de aanwervingsvoorwaarden (voor externe kandidaten)?

Je voldoet aan de volgende voorwaarden:

- een passend gedrag vertonen (we toetsen dit aan de hand van een uittreksel uit het strafregister)
- medisch geschikt zijn voor het uitoefenen van de functie
- in het bezit zijn van een masterdiploma (of gelijkgesteld)
- **minimaal vijf jaar relevante beroepservaring in een managementfunctie in sociale dienstverlening of gezondheids- en welzijnszorg**
- slagen voor de selectieprocedure

Let wel: indien op het uittreksel uit het strafregister een ongunstige vermelding voorkomt, mag je een schriftelijke toelichting voorleggen.

Voldoe je aan de bevorderingsvoorwaarden (voor interne kandidaten)?

Je voldoet aan de volgende voorwaarden:

- aangesteld na een reguliere aanwervings- en selectieprocedure
- een minimale niveauanciënniteit van twee jaar in het niveau A hebben
- geen ongunstig evaluatieresultaat hebben voor de evaluatie
- slagen voor de selectieprocedure

Selectie

Hoe selecteren we de juiste kandidaat?

De selectieproeven toetsen de geschiktheid van de kandidaten en resulteren in een vergelijkende selectie, waarbij de kandidaten worden gerangschikt in een bindende volgorde volgens het behaalde selectieresultaat.

De volgende selectietechnieken worden gebruikt:

- **Verkenkend gesprek (op 50 punten):** omvat onder meer een grondige bevraging van het curriculum vitae, de motivatie en de interesse voor het werkterrein van een kandidaat. Dit gesprek stelt een kandidaat ook in de mogelijkheid om meer informatie over de functie en de werkomgeving te bekomen. De verkennende gesprekken worden niet in aanmerking genomen voor het beoordelen en het eindresultaat van de selectieproeven.
- **Persoonlijkheidsonderzoek of psychologische test:** deze selectietechniek heeft tot doel de geschiktheid van een kandidaat voor het competentieniveau dat is vereist voor de functie te omschrijven. De beoordeling is geschikt, geschikt met aandachtspunten of niet geschikt. De resultaten van het persoonlijkheidsonderzoek en de psychologische test hebben een adviserend karakter.
- **Selectiegesprek, met een voorbereidende gevalstudie (op 100 punten):** deze selectietechniek bestaat uit een gestructureerd interview dat de motivatie, de persoonlijkheid, de werkervaring, de vakkennis en de interesse voor het werkterrein, alsook de overeenstemming van het profiel van een kandidaat met het competentieprofiel, peilt. Voorafgaand aan het selectiegesprek bereidt de kandidaat een gevalstudie voor die een specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen omvat die verband houden met de dienst en waarover de gegevens tijdens de selectieproef aan de kandidaat worden bezorgd. De regelgeving of de specifieke kennis met betrekking tot de functie kunnen hierin worden verwerkt.

Timing

Hoe kan je solliciteren?

Je kan je kandidaat stellen op www.merelbeke-melle.be/solliciteer. De termijn voor indiening van je kandidaatstelling, met inbegrip van alle bewijzen, loopt tot en met **dinsdag 11 november 2025**.

Indien je de bewijsstukken niet levert vóór afsluiting van de inschrijvingstermijn, kan je niet deelnemen aan de selectieprocedure. Indien je je uittreksel uit het strafregister tijdig hebt aangevraagd, maar nog niet in je bezit hebt, vragen we je om een bewijs van de aanvraag te bezorgen.

Na je inschrijving beoordeelt het lokaal bestuur de geldigheid van je kandidaatstelling, waardoor je al dan niet wordt toegelaten tot de selectieprocedure.

Wanneer vindt de selectie plaats?

- Het verkennend gesprek vindt plaats op **zaterdag 29 november 2025** (op afspraak).
- Het persoonlijkheidsonderzoek of psychologische test vindt plaats op **donderdag 4 december, vrijdag 5 december of maandag 8 december 2025** (op afspraak).
- Het selectiegesprek, met voorbereidende gevalstudie vindt plaats op **woensdag 10 december 2025** (op afspraak).

Hoe communiceren we nadien?

Na afloop van de selectieprocedure word je zo snel mogelijk op de hoogte gebracht van het resultaat. Voor meer informatie en feedback over je selectieresultaten kan je nadien contact opnemen met de voorzitter van de selectiecommissie. Op je verzoek kan inzage worden verleend tot de selectieresultaten.

Voorzien we een wervingsreserve?

Als je geslaagd bent voor de selectieproeven word je automatisch opgenomen in de wervingsreserve/bevorderingsreserve.

Verloning

Welk salaris ontvang je?

Je wordt betaald in overeenstemming met de salarisschaal van de functionele loopbaan die is verbonden aan de graad **A4a-A4b** (geïndexeerd bruto-maandsalaris: minimaal 4.651,37 euro, maximaal 7.092,02 euro).

Voor de berekening van je salaris wordt beroepservaring bij de overheid, in de privésector of als zelfstandige in aanmerkingen genomen, indien relevant voor de functie. **Een simulatie op aanvraag is mogelijk.**

Welke voordelen krijgen je nog?

Naast het salaris heb je recht op de volgende voordelen:

- glijdend uurrooster
- vakantiegeld en eindejaarstoelage
- maaltijdcheques (8 euro per dag, waarvan 1,09 euro persoonlijke bijdrage)
- fietsleasing
- fietsvergoeding (0,36 euro per kilometer) of vergoeding voor kosten woon-werkverkeer (uitsluitend openbaar vervoer, 100% via derdebetalersregeling)
- gratis hospitalisatieverzekering
- allerlei premies, tussenkomsten in medische kosten en andere voordelen (zie: www.gsd-v.be)
- interessante verlofregeling: o.a. 35 jaarlijkse vakantiedagen, 14 feestdagen
- andere: o.a. gratis zwempas, sport op het werk, jaarlijks griepvaccin

Meer info

Bij wie kan je terecht?

Voor meer informatie over:

- **de selectieprocedure:** Nathalie Claus (dienst HR), 09 210 33 03, personeel@merelbeke-melle.be
- **de functie-inhoud:** Peter Dendooven (afdeling Mens en welzijn), 0479 95 21 96, peter.dendooven@merelbeke-melle.be