

De raad van bestuur gaat over tot de vacantverklaring van de volgende betrekking,

Algemeen directeur A8a-A8b te begeven bij wijze van aanwerving.

1 Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

1.1 Toelatingsvoorwaarden

Voor de toelating tot Algemeen directeur gelden volgende voorwaarden:

- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking
- De burgerlijke en politieke rechten genieten
- Een uittreksel uit het strafregister kunnen voorleggen dat niet ouder is dan drie maanden

1.2 Aanwervingsvoorwaarden

Om te kunnen aangeworven worden in de graad van **Algemeen directeur** van het Woon- en Zorgbedrijf Wervik, moeten de kandidaten:

- Houd(ster) zijn van het masterdiploma of hiermee gelijkgesteld
- Zes jaar relevante ervaring kunnen voorleggen in een managementfunctie
- Slagen voor de selectieprocedure

Om aan de selectieproef te mogen deelnemen, moeten de kandidaten op de dag van het afsluiten van de inschrijvingen (**maandag 16 september 2024**) voldoen aan de toelatingsvoorwaarden alsook aan de aanwervingsvoorwaarden.

2 Selectieprocedure

2.1 Selectietechnieken

2.1.1 Verkennend gesprek

De kandidaten die voldoen aan de aanwervingsvoorwaarden worden uitgenodigd voor een verkennend gesprek. Tijdens dit verkennend gesprek wordt gepeild naar de motivatie van de kandidaten, de ervaring en worden enkele competenties beoordeeld. Kandidaten dienen te slagen in het verkennend gesprek om verder te kunnen deelnemen.

2.1.2 Assessment

Het assessment gaat de kandidaten verder toetsen aan (onder meer) het gevraagde diploma-niveau, persoonlijkheidskenmerken, match met de organisatiecultuur, vaardigheidstests, kennistestes... Daartoe worden ook een aantal vaardigheidstests en persoonlijkheidsvragenlijsten aangewend. Met de proeven zal met andere woorden nagegaan worden of de kandidaat beschikt over de persoonlijkheidskenmerken en de vaardigheden die nodig zijn voor de opgegeven functie.

Er wordt gescreend volgens de kerncompetenties en de functiecompetenties zoals bepaald in het competentieprofiel.

Het assessment resulteert in een advies geschikt – niet geschikt

2.1.3 Mondelinge proef

Kandidaten die geslaagd zijn in het assessment worden uitgenodigd voor het mondeling gedeelte. De kandidaten dienen een schriftelijke case op te lossen die ze dienen voor te stellen tijdens het mondeling gedeelte. Daarnaast wordt in het mondeling gedeelte verder gepeild naar de geschiktheid van de kandidaten voor deze functie.

2.2 Puntenverdeling

Verkennd gesprek:	op 30 punten
Assessment:	geschikt - niet geschikt
Mondelinge proef:	op 70 punten
Totaal :	op 100 punten

Kandidaten dienen minstens 50% te behalen op ieder onderdeel en 60/ op de totaliteit van de selectie.

2.3 Data

Verkennd gesprek:	Dinsdag 1 oktober, vanaf 14u30
Assessment:	Dinsdag 15 oktober en/of woensdag 16 oktober
Mondelinge proef:	Dinsdag 5 november vanaf 13u30 en/of Woensdag 6 november vanaf 15u en/of Donderdag 7 november vanaf 15u

3 Wervingsreserve

Geslaagde kandidaten worden opgenomen op een wervingsreserve van 3 jaar.

4 Bijzonderheden

1. Aanbod

- Een voltijds contact onbepaalde duur (contractueel)
- Loon op A8a -A8b niveau
- Extralegale voordelen (maaltijdcheques, ecocheques, fietsplan, hospitalisatieverzekering, aansluiting GSD-V)
- Kandidaten kunnen voor deze functie tot 12 jaar nuttige ervaring laten meerekenen voor het bepalen van de anciënniteit.

2. Wijze van indienen van de kandidaturen:

Online indienen van kandidaturen kan via

<https://vandelanotte.recruitee.com/o/algemeen-directeur-woon-en-zorgbedrijf-wervik>

Bij de kandidaatstelling dienen volgende stukken gevoegd te worden:

- Een uittreksel uit de geboorteakte
- Een uittreksel uit het strafregister (niet ouder dan 3 maanden)
- Curriculum vitae met vermelding van 6 jaar relevante ervaring in een managementfunctie
- Een kopie van het diploma

5 Functiebeschrijving en competentieprofiel

Functietitel: Algemeen directeur

Opgesteld op 27-11-2018

Doel van de functie:

De algemeen directeur ontwikkelt en implementeert de strategie van het Woon- en Zorgbedrijf Wervik. Hij staat in voor het dagelijkse bestuur van de organisatie al dan niet in samenspraak met het directiecomité. De algemeen directeur realiseert de doelstellingen inzake visie, groei, kosten, omzet en dienstverlening, dit alles binnen de vastgelegde krijtlijnen van de raad van bestuur en de subsidiërende overheid.

Organogram



Contacten

Intern

- Personeelsleden
- Politieke organen

Extern

- Betrokken overheden
- Stadsdiensten
- Leveranciers
- Aannemers
- Klanten

Resultaatgebieden

Resultaatgebied 1: Beleidsvoorbereiding en beleidsuitvoering

- Ondersteunt en coördineert de opmaak van een voorontwerp van de beleidsrapporten (meerjarenplan en jaarrekening) en de opvolgingsrapportering om een kader te creëren dat richting geeft bij het nemen van operationele beslissingen en acties.
- Staat in voor de planning, organisatie, opvolging en evaluatie van de dagelijkse werking om de korte- en langetermijndoelstellingen te helpen realiseren en een effectieve en efficiënte dienstverlening aan de bevolking te verzekeren en een kwalitatieve zorg aan de klanten te verzekeren.
- Zet de organisatiestructuur op en creëert performante bedrijfsprocessen en interne overlegstructuren om de efficiënte werking van de organisatie te garanderen.
- Zorgt voor de organisatie van de behandeling van briefwisseling en het beheer van archief.
- Zorgt voor de interne organisatie van klachtenbehandeling en de rapportering ervan.

- Leidt en begeleidt de leden van het directiecomité door hen regelmatig samen te roepen om te vergaderen onder zijn/haar voorzitterschap.
- Geeft samen met de leden van het directiecomité gestalte aan de missie en vertaalt deze naar strategische doelstellingen.
- Stimuleert de leden van het directiecomité om op hun domein relevante beleidsvoorstellen te formuleren.

Resultaatgebied 2: HR-beleid

- Staat in voor de algemene leiding van de diensten, in samenwerking met het directiecomité dat de coördinatie van de diensten ondersteunt.
- Staat in voor het nemen van HR-initiatieven, opdat de diensten steeds kunnen beschikken over voldoende, gemotiveerde en competente personeelsleden zodat de taken en doelstellingen kunnen worden gerealiseerd.
- Zorgt voor een efficiënte en motiverende delegatie van bevoegdheden naar andere personeelsleden.
- Heeft aandacht voor goede werkomstandigheden, zoals de verplichtingen in het kader van welzijn op het werk.
- Functioneert en evalueert de personeelsleden die rechtstreeks worden aangestuurd door de algemeen directeur.

Resultaatgebied 3: Financieel management

- Verzekert het overkoepelend financieel management en wordt hierbij ondersteund door de financieel directeur.
- Realiseert een effectieve, efficiënte en kostenbewuste werking van de organisatie door het uitwerken, implementeren, uitvoeren en optimaliseren van een financieel managementsysteem.
- Stelt mee een financieel kader op rond uitgavenvalidatie en facturatie- en inkomstenbeheer.

Resultaatgebied 4: Organisatiebeheersing

- Regelt en/of voert wettigheids- en regelmatigheidscontroles (audits).
- Doet de wettigheids- en regelmatigheidscontrole inzake girale betalingen.
- Beslist, volgens het organisatiebeheersingssysteem, wie de facturatie doet, wie de te betalen bedragen goedkeurt en wie verantwoordelijk is voor de kasverrichtingen en onder welke voorwaarden dit gebeurt.

Vrijheid van beslissen

Volledig zelfstandig:

.....

Afhankelijk van chef / andere verantwoordelijke:

.....

Competenties

Kerncompetenties (Woon- en Zorgbedrijf Wervik)

Integriteit en loyaliteit

- Praat niet over maar met mensen.
- Werkt volgens normen en waarden, ook als de verleiding of druk om het minder nauw te nemen groot is.
- Geeft aan wanneer zaken die van hem verwacht worden buiten zijn persoonlijke normen.
- Past zich aan aan de waarden, normen en gedragsregels van de organisatie.
- Staat achter beslissingen die voor de organisatie nuttig zijn, zelfs als die minder populair of controversieel zijn.

- Werkt volgens normen en waarden, ook als de verleiding of druk om het minder nauw te nemen groot is. Toont zich hierop aanspreekbaar en spreekt anderen erop aan.
- Neemt zelf verantwoordelijkheid voor de in- en uitvoering van regels en procedures.
- Gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie van cliënten, behandelaars en familie.
- Maakt geen misbruik van macht, voorkennis of persoonlijke informatie.
- Behandelt iedereen op een gelijkwaardige manier en dit onder alle omstandigheden.
- Doet wat hij zegt, staat voor gedane toezeggingen en verplichtingen en komt afspraken na.
- Geeft aan wanneer zaken die van hem verwacht worden buiten zijn beroeps- of organisatienormen vallen.
- Praat over 'wij' in plaats van over 'zij' als hij het over de eigen organisatie heeft.
- Neemt verantwoordelijkheid voor het eigen handelen.
- Geeft open informatie in zaken die veiligheidsrisico's van cliënten, bezoekers en medewerkers betreft.
- Maakt eigen positie en belangen duidelijk in zakelijke (conflict)situaties.
- Voorkomt eventuele belangenverstrengeling.
- Komt uit voor de eigen betrokkenheid bij gewenst beleid.
- Houdt rekening met de beleidsruimte van de leidinggevende(n).
- Houdt rekening met de organisatiecultuur bij het doen van voorstellen.

Resultaatgerichtheid

- Werkt doelmatig en resultaatgericht.
- Neemt verantwoordelijkheid voor eigen resultaat en handelingen.
- Signaleert wanneer een gemaakte afspraak niet gehaald kan worden en informeert tijdig de leidinggevende en/of opdrachtgever hierover.
- Evalueert regelmatig eigen geleverde prestaties.
- Stelt zichzelf uitdagende maar realistische doelen.
- Praat in termen van resultaten bij activiteiten en geeft aan: wie, wat, wanneer, hoe en hoeveel.
- Is actief gericht op het behalen van resultaten en doelstellingen, richt handelingen en besluiten op die daadwerkelijk realiseerbaar zijn en grijpt in bij tegenvallende resultaten.
- Vraagt of benoemt na afloop van een overleg wat de afspraken zijn (wie doet wat en wanneer).

Samenwerken

- Stelt gezamenlijk belang boven eigen belang.
- Uit zich positief over de goede prestatie van een collega.
- Levert een bijdrage, idee of voorstel voor een groepstaak die niet van persoonlijk belang is.
- Draagt bij aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct tot de eigen taak behoort. Bevordert daartoe de onderlinge communicatie.
- Past zich aan aan de groep als het erom gaat tot een gezamenlijk resultaat te komen.
- Helpt anderen hun doelen te bereiken.
- Informeert en betreft anderen zodanig dat een effectieve besluitvorming kan plaatsvinden en draagt er zorg voor dat iedereen tijdig de afgesproken bijdrage levert.
- Houdt rekening met positieve/negatieve gevolgen van besluiten van anderen.
- Biedt hulp bij problemen en conflicten.
- Overbrugt tegenstellingen en verschillende zienswijzen tussen partijen en binnen de organisatie en bindt mensen aan elkaar op een constructieve wijze.
- Heeft zicht op zaken die bij samenwerking op het niveau van de interactie en het proces in een groep spelen. Kan deze zaken bespreekbaar maken.

Respect

- Respecteert de medewerker en de cliënt.
- Bepaalt niet zelf de grenzen van de ander maar luistert naar de betrokkene.
- Houdt rekening met de signalen die gegeven worden.

Cliëntgerichtheid

- Stelt het belang van de klant centraal.
- Beperkt zijn klantgerichtheid niet tot externe klanten maar beschouwt en behandelt zijn collega's (en/of medewerkers) ook als klanten.
- Reageert adequaat op een klacht, zonder zich defensief op te stellen.
- Stelt zich actief op de hoogte van hetgeen klanten verlangen.
- Legt in houding en gedrag duidelijk prioriteit bij de beleving van de zorg/diensten voor de klant.
- Toetst of aan verwachtingen, wensen of behoeften wordt voldaan, opent de mogelijkheid tot correctie of vraagt om suggesties voor verbeteringen.
- Onderzoekt (onuitgesproken) wensen en behoeften van de (interne) klant (medewerker, cliënt, behandelaar, gebruiker, afnemer, etc) en handelt hiernaar. Geeft hoge prioriteit aan servicebereidheid en klanttevredenheid en weet een goede relatie met klanten op te bouwen en deze te behouden.
- Heeft bij beleids- en productontwikkeling expliciet aandacht voor ontwikkelingen in klantvraag en – populatie.
- Maakt duidelijke afspraken met zijn klant over de te leveren prestaties en diensten. Houdt zich vervolgens aan alle afspraken.
- Reageert adequaat op een klacht, zonder zich defensief op te stellen en opent mogelijkheid tot correctie of bijstelling van zijn acties.
- Stimuleert en coacht medewerkers om de klantvraag als basis voor zorg/dienstverlening te nemen.

Functiespecifieke competenties

Besluitvaardigheid

- Spreekt op het juiste moment persoonlijke meningen of oordelen uit, houdt zich daaraan en onderneemt acties.
- Neemt snel een standpunt in en spreekt daarbij een gegrond oordeel uit.
- Neemt besluiten op tijd. Stelt besluiten niet onnodig lang uit.
- Neemt concrete haalbare beslissingen binnen zijn/haar bevoegdheden en communiceert deze duidelijk naar alle betrokkenen.
- Geeft bij uitstel van een beslissing een oorzaak en geeft concreet aan wanneer wel een beslissing zal worden genomen.
- Durft voor eigen besluiten uit te komen, trekt grenzen in wat wel/niet kan.

Plannen en organiseren

- Onderscheidt hoofd- en bijzaken, alsmede belangrijk en urgent.
- Schept randvoorwaarden om de zaken ordelijk en efficiënt af te werken.
- Treft in een onverwachte of verwarde situatie adequate maatregelen om orde op zaken te stellen.
- Wijzigt plannen aan nieuwe inzichten en omstandigheden, houdt daarbij de oorspronkelijke doelen voor ogen.
- Bepaalt op effectieve wijze doelen en prioriteiten en geeft benodigde tijd, acties en middelen aan om bepaalde doelen te kunnen bereiken. Evalueert de voortgang en stelt de planning en het plan van aanpak bij.
- Schept randvoorwaarden om effectief en efficiënt te kunnen functioneren.
- Stelt duidelijk doelstellingen vast voor eigen taken en verschaft duidelijkheid over het te bereiken resultaat.

Voortgangscntrole

- Controleert (eigen) werk.
- Controleert en bewaakt op formele en informele wijze de voortgang van de processen, taken of activiteiten, alsook de voortgang van de eigen activiteiten.
- Bewaakt een proces of een project en ontwerpt daartoe toetsbare werkprocedures.
- Anticipeert tijdig op knelpunten en belemmeringen.
- Reageert tijdig door adequate maatregelen te nemen bij afwijking van de planning.
- Vraagt uit eigen beweging om terugmelding of rapportage van anderen.

- Maakt vervolgafspraken na het einde van de gesprekken.
- Stelt zich op de hoogte van de gang van zaken bij de uitvoering en in het tijdsverloop, ook op kritische momenten.
- Is niet alleen op de hoogte over de voortgang door middel van formele kanalen, maar gebruikt ook informele kanalen en verzamelt zowel “harde” als “zachte” informatie.

Budgettering

- Neemt steeds de kosten-batenanalyse in overweging.
- Zal toegekende budgetten ook niet opnemen als blijkt dat ondertussen op ondernemingsniveau andere prioriteiten zijn gesteld of als de omstandigheden waarin de budgetten werden toegekend gewijzigd zijn.
- Bezint zich over de lange termijn kosten die een beslissing met zich mee brengen.
- Bewaakt dat middelen doelmatig worden ingezet.
- Zorgt dat de vooropgestelde budgetten worden behaald.

Beoordelingsvermogen

- Trekt juiste en realistische conclusies op basis van relevante informatie.
- Houdt rekening met mogelijke neveneffecten bij overwegingen.
- Benoemt de consequenties van verschillende acties die kunnen worden ondernomen op basis van de beschikbare informatie.
- Kan voorbeelden geven van moeilijke situaties die juist werden ingeschat achteraf bekeken.
- Geeft oordelen die logisch te herleiden zijn tot de feiten die onderbouwd zijn met beschikbare informatie en geldige argumenten.
- Betrekt de juiste mensen en de juiste instanties bij de zaak, volgt niet klakkeloos meningen of adviezen van deskundigen en belanghebbenden.
- Herbekijkt beslissingen indien omstandigheden of ontwikkelingen daartoe aanleiding geven.
- Kent en bespreekt van zijn eigen oordeel zowel de positieve als de negatieve kanten.

Visie – geïntegreerde kijk

- Ziet een gebeurtenis niet als een alleenstaand feit maar in zijn breder geheel.
- Plaatst korte termijnplannen in het langere termijnperspectief.
- Denkt een aantal stappen vooruit.
- Geeft in hoofdlijnen aan in welke richting de organisatie en haar omgeving zich bewegen.
- Geeft de betekenis aan van externe en interne ontwikkelingen voor het te voeren beleid.
- Heeft een duidelijk lange termijn doel en een scenario om hiertoe te komen.
- Maakt zich los van de dagelijkse problematiek, neemt de tijd om vooruit te denken en geeft de grote lijnen aan.
- Wijst op volstrekt nieuwe problemen en nieuwe situaties die voor anderen nog niet zo duidelijk zijn.
- Toont aan kansen en mogelijkheden op de langere termijn te zien, alsmede de weg die hiernaar toe kan leiden.
- Geeft de betekenis voor het te voeren beleid van huidige en toekomstige ontwikkelingen op de markt.

Netwerkopbouw

- Legt gemakkelijk contact en bouwt een persoonlijke band op.
- Ontwikkelt en bestendigt een net van formele en informele contacten binnen en buiten de eigen organisatie en benut deze voor het verkrijgen van informatie en steun om zaken voor elkaar te krijgen.
- Bouwt binnen en buiten de eigen organisatie relaties en netwerken op die van pas komen bij de realisatie van doelstellingen.
- Is in staat snel met de juiste mensen contact te maken en deze te mobiliseren.
- Overtuigt anderen van een gemeenschappelijk voordeel.
- Wekt belangstelling van anderen.
- Nodigt anderen uit voor netwerkactiviteiten.
- Brengt mensen uit verschillende netwerken met elkaar in contact.
- Speelt contacten en informatie door aan interne relaties zodat zij er voordeel kunnen uithalen.
- Regelt zaken en kan dingen voor elkaar krijgen.

Leiderschap

- Optimaliseert de capaciteiten van anderen door middel van het geven van constructieve feedback, begeleiding en het bieden van kansen. Geeft richting en sturing aan een groep en stimuleert samenwerkingsverbanden. Begeleidt en stuurt medewerkers op een coachende manier.
- Vormt zich een helder beeld van kwaliteiten, leerpunten en ontwikkeling van de medewerkers.
- Creëert een stimulerende werk- en leeromgeving.
- Zet de ander aan tot het stellen van vragen over valkuilen, motieven, drijfveren en idealen.
- Toont voorbeeldgedrag.
- Betrekt teamleden bij het gezamenlijk oplossen van knelpunten.
- Versterkt de saamhorigheid en bevordert de teamgeest.
- Stimuleert medewerkers tot samenwerking.
- Zorgt voor duidelijkheid van het te bereiken resultaat en van ieders rol.
- Zorgt voor een open communicatie.
- Ondersteunt en stimuleert medewerkers zonder zelf op de voorgrond te treden.
- Straalt rust en vertrouwen uit.
- Stimuleert medewerkers tot zelfreflectie en kritische zelfbeoordeling.
- Attendeert medewerker op mogelijke alternatieve aanpakken bij problemen.
- Laat medewerkers de ruimte om fouten te maken en daarvan te leren.