



Aanwervingsvoorwaarden en functiebeschrijving teamleider gelijke kansen en preventie

1 IDENTIFICATIEGEGEVENS

functie	teamleider gelijke kansen en preventie
niveau	B4-B5
statuut	contractueel
functiebeslag	voltijds
datum goedkeuring document	

2 PLAATS IN DE ORGANISATIE

sector	burger en samenleving
dienst	gelijke kansen en preventie
eerste beoordelaar	sectormanager burger en samenleving
tweede beoordelaar	algemeen directeur
beoordelaar met adviserende bevoegdheid	/
geeft leiding aan (en is eerste beoordelaar van)	/

3 VOORWAARDEN

3.1 Bij aanwerving

- Een diploma hebben dat toegang geeft tot het niveau B.
- Minimaal 3 jaar relevante beroepservaring kunnen aantonen.
- Slagen voor een selectieprocedure.

3.2 Bij bevordering

- Een diploma hebben dat toegang geeft tot het niveau B.
- Minstens drie jaar graadanciënniteit kunnen aantonen in een functie van het niveau B en/of C.
- Een gunstige evaluatie hebben.
- Slagen voor een selectieprocedure.

3.3 Bij interne personeelsmobiliteit

3.3.1 Interne mobiliteit door functiewijziging

- Een diploma hebben dat toegang geeft tot het niveau B.
- Minstens drie jaar graadanciënniteit kunnen aantonen in een functie van het niveau B4-B5.
- Een gunstige evaluatie hebben.
- Slagen voor een selectieprocedure volgens artikel 137 van de rechtspositieregeling.

3.3.2 Interne mobiliteit door graadverandering

- Een diploma hebben dat toegang geeft tot het niveau B4-B5;
- Minstens drie jaar graadanciënniteit kunnen aantonen in een functie van het niveau B4-B5.
- Een gunstige evaluatie hebben.
- Slagen voor een selectieprocedure volgens artikel 138 van de rechtspositieregeling.

4 SELECTIEPROCEDURE

4.1 Schriftelijke test

Toetsing van de competenties zoals voorzien in het profiel van de functiebeschrijving. De kandidaat ontvangt na de inschrijving voor de selectieprocedure een lijst van de examenstof.

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat 50% van de punten behalen op de schriftelijke test.

4.2 Psychotechnische testen

De psychotechnische testen gaan na of je profiel overeenstemt met het vereiste profiel als je dergelijk gunstig profiel niet eerder hebt gekregen voor een leidinggevende functie bij het bestuur. De psychotechnische testen zijn richtinggevend.

Enkel de drie best gerangschikte kandidaten die geslaagd zijn voor de schriftelijke test komen in aanmerking voor deelname aan de psychotechnische testen. Indien er bij de eerste drie gerangschikte kandidaten zijn die niet wensen deel te nemen aan de psychotechnische testen, dan komen de volgende kandidaten van de rangschikking in aanmerking om deel te nemen aan de psychotechnische testen.

4.3 Interview

Tijdens het interview peilt de selectiecommissie op basis van het cv naar de maturiteit, de motivatie, de leerbereidheid en de flexibiliteit van de kandidaat en naar de concrete competenties uit het verleden van de kandidaat. Verder peilt de selectiecommissie of de te verwachten loopbaanontwikkeling van de kandidaat in overeenstemming is met de loopbaanontwikkeling die het stadsbestuur kan aanbieden. De resultaten van de psychotechnische testen zullen in aanmerking worden genomen bij de beoordeling van het interview.

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat 50% van de punten halen op het interview.

Als geen van de kandidaten slaagt voor het interview, komen de volgende drie kandidaten in de rangschikking bij de schriftelijke test in aanmerking voor deelname aan de psychotechnische testen en het interview.

5 SELECTIECOMMISSIE

5.1 Samenstelling van de selectiecommissie

De selectiecommissie bestaat uit drie ambtenaren van minimum niveau B4 uit de openbare sector.

5.2 Secretaris van de selectiecommissie

De algemeen directeur of zijn afgevaardigde treedt op als secretaris van de selectiecommissie.

6 TAKEN

- leiding geven aan de dienst gelijke kansen en preventie
- je coördineert de dienst en streeft naar realisatie van de vooropgestelde doelen van de dienst
- je implementeert een gemeenschappelijke visie m.b.t. het werkdomein van de dienst gelijke kansen en preventie en toetst af dat deze visie actueel is
- je werkt beleidsondersteunend voor het vakgebied waarin de dienst actief is
- je communiceert met interne en externe betrokkenen
- je coördineert het dienstoverleg met betrekking tot agendabepaling, voorbereiding, leiding, verslaggeving en nazorg
- je verzorgt de praktische organisatie van initiatieven
- je werkt mee aan een goede teamgeest

Technische competenties

- je hebt een grondige kennis van het werkdomein
- je vindt vlot je weg in de noodzakelijke functiegerelateerde wet- en regelgeving, kunt ze interpreteren en toepassen
- je kunt vlot werken met de gangbare softwarepakketten (Office)
- je kent en beheerst de nodige vergadertechnieken

Organisatiewaarden

- integriteit:
 - * je kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar
 - * je gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie
 - * je geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten
- klantgerichtheid:
 - * je leeft je in de situatie van de doelgroep in
 - * je stelt je dienstverlenend op voor iedereen
 - * je speelt in op wensen van cliënten in lijn met de beleidsrichtlijnen
 - * je neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten
 - * je streeft naar klanttevredenheid
- samenwerken:
 - * je waakt over de goede en constructieve samenwerking binnen het team, maar ook met alle andere diensten
 - * je combineert je eigen talenten en vaardigheden met die van collega's om tot betere resultaten te komen
 - * je levert een actieve bijdrage tot een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten
- flexibiliteit:
 - * je verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken
 - * je kan overweg met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen
 - * je herkent weerstand en gaat hier gepast mee om
 - * je werkt in crisissituaties prioritaire opdrachten goed af
 - * je toont bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen

Gedragscompetenties**leiding geven**

- je bent een stuwende kracht in het team: je inspireert, je neemt initiatief en je stuurt
- je communiceert regelmatig over de opdracht van de dienst en het belang daarvan
- je inspireert de medewerkers door jouw voorbeeldgedrag (deontologisch handelen)
- je delegeert ruime verantwoordelijkheidsgebieden (waarom)
- je creëert betrokkenheid en verhoogt het gevoel van eigenwaarde van de medewerkers door hen de volle verantwoordelijkheid te geven over bepaalde processen en over de middelen om de vooropgestelde resultaten te bereiken
- je weet waar de sterke kanten van de medewerkers liggen en durft daar op te vertrouwen

-
- je geeft je medewerkers ruimte, mogelijkheden en aanmoediging om hun werk op hun eigen manier te organiseren

plannen en resultaatgericht organiseren

- Je hebt een goed beeld van wat moet bereikt worden en streeft naar een maximaal resultaat
- Je kan zelfstandig een planning opmaken voor jezelf en voor anderen, op korte, maar ook lange termijn
- Je maakt op een heldere manier duidelijke afspraken over de te nemen acties met de betrokken partijen (wie doet wat en wanneer)
- je coördineert de werkzaamheden én je toetst of de boodschap goed, correct en volledig is overgekomen
- je zoekt naar de meest optimale werkmethoden en weet het geheel overzichtelijk te maken voor alle betrokkenen
- je verzekert de continuïteit en behoudt het overzicht, je treedt ook controlerend op
- Je kan knelpunten vaststellen en doorzetten bij problemen
- Je kan adequaat reageren op een onverwachte complicatie zodat het gewenste resultaat toch nog bereikt wordt

Zelfstandig werken

- je blijft normaal functioneren in situaties met hoge tijd- of werkdruk, in onverwachte of moeilijke situaties en/of bij tegenslag, teleurstelling of kritiek
- je kan met de nodige instructies aan de slag, bent stipt, kan werken zonder externe controle en werkt taken volledig en tijdig af
- je blijft kalm in stressvolle situaties en brengt die stress niet over op anderen
- je kan snel en doordacht beslissen, desnoods alleen, je stelt beslissingen niet onnodig uit en informeert alle betrokkenen

kwaliteitsvol, nauwgezet en probleemoplossend werken

- je stelt hoge eisen aan de kwaliteit van het werk, zowel voor jezelf als voor de medewerkers
- je komt afspraken na en verwacht dat ook van anderen
- je vraagt feedback aan collega's, oversten en klanten om zo de tevredenheid te controleren en uit te zoeken wat verbeterd kan worden
- je onderbouwt je oordeel met beschikbare informatie en geldige argumenten
- je ontwikkelt procedures en systemen om het werk efficiënter te laten verlopen en fouten te vermijden of makkelijker te ontdekken
- je stuurt bij als de kwaliteit ondermaats is en grijpt in als resultaten niet voldoen
- je betreft de juiste mensen bij eventuele problemen en formuleert praktische en haalbare oplossingen
- je blijft je voortdurend verder bekwamen en ontwikkelen

communicatie en onderhandelen

- je kunt op een heldere en duidelijke manier een boodschap overbrengen
- je past je communicatie aan de toehoorder aan en toetst of de boodschap goed, correct en volledig is overgekomen
- je gaat strategisch om met argumenten
- je kunt je eigen standpunten en argumenten weergeven, maar ook luisteren naar de anderen
- je zoekt naar oplossingen die voor alle partijen aanvaardbaar zijn én haalbaar zijn

Netwerken

- je doet spontaan voorstellen om het werk te verbeteren, zoekt naar mogelijkheden om het netwerk te benutten voor het verkrijgen van informatie, steun en medewerking

-
- je durft verantwoordelijkheid te nemen, stelt je positief op en kan relaties opbouwen en onderhouden met mensen van allerlei niveau's
 - je durft bestaande zaken in vraag te stellen en neemt initiatieven tot samenwerking met andere diensten, ook buiten de organisatie
 - je doorziet belangen en posities van anderen en kan daarmee omgaan

ANDERE VEREISTEN (fysiek of persoonlijkheid)

- affiniteit met de doelgroep
- houder van rijbewijs B

-

8 HANDTEKENING

sectormanager burger en samenleving	teamleider gelijke kansen en preventie	datum