



Infobrochure

**Centrumleider (B1-B3)
December 2017**

Contract onbepaalde duur – voltijds

Onmiddellijke aanwerving of opname in wervingsreserve van 2 jaar

A. Korte voorstelling van het OCMW-Temse

Het OCMW-Temse omvat naast haar uitgebreide centrale diensten (personeelsdienst, financiële dienst, technische dienst,...) en sociale diensten (algemeen, rechtshulp en schuldbemiddeling, gezinszorg, poetsdienst, klusjesdienst, LOI, onderwijsopbouwwerk, projectwerking) tevens 3 residentiële ouderenvoorzieningen met een centrale keuken in eigen beheer en een lokaal dienstencentrum (in ontwikkeling - voorafgaande vergunning in bezit):

Centrale administratie & sociale diensten



Residentie "Elisabeth" (70 assistentiewoningen)



WZC "De Reiger"(154 bedden, waarvan 77 RVT en 4 Kortverblijf)



WZC "t Blauwhof"(60 bedden, waarvan 31 RVT)



In totaal werken ca. 350 mensen voor het OCMW-Temse, waarvan zo'n 2/3^{de} tewerkgesteld in de residentiële ouderenvoorzieningen.

In de onmiddellijke toekomst (binnen het huidige BBC-meerjarenplan) wordt verder gewerkt aan de uitbouw van het departement 'ouderenzorg' door de realisatie van een nieuwbouw voor het wzc De Reiger en de realisatie van nieuwe assistentiewoningen in het ziekenhuisgebouw 'De Pelikaan'.

B. Algemene aanwervingsvoorwaarden

- een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking (dit wordt getoetst a.d.h.v. een recent uittreksel uit het strafregister – te bezorgen bij kandidaatstelling)
- de burgerlijke en politieke rechten genieten
- medisch geschikt zijn (voorafgaand aan indiensttreding, zal de interbedrijfsgeneeskundige dienst van Securex een gezondheidsbeoordeling uitvoeren).
- kennis hebben van de Nederlandse taal
- slagen in een selectieprocedure

C. Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

- a) houder zijn van één van de diploma's of getuigschriften die in aanmerking worden genomen voor de aanwerving in de betrekkingen van niveau B, zoals vermeld op de lijst, door de Vlaamse Minister bevoegd voor binnenlandse aangelegenheden vastgesteld (i.e. **bachelor-diploma of HOKT-diploma of daarmee gelijkgesteld**). Ook laatstejaarsstudenten mogen deelnemen indien zij op het moment van de aanstelling (maart) over een diploma zullen beschikken.
- b) in het bezit zijn van een **rijbewijs B** op het moment van de aanstelling.

(kopie diploma en rijbewijs te bezorgen bij kandidaatstelling)

D. Selectieprocedure

Deel 1: Schriftelijk gedeelte (30/50)

Redactionele competentieproef: de kandidaat wordt geconfronteerd met de beschrijving van één of meer situaties en/of praktijkonderwerpen die verband houden met de functie en waarbij een aantal competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken om deze aan de hand van een verslag/nota weer te geven.

Deel 2: Mondeling gedeelte (30/50)

Diepte-interview houdende o.m. de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkkterrein.

Deel 3: Psychotechnisch gedeelte

Dit gedeelte heeft als doel de competenties van de kandidaat te beoordelen in het licht van het voor de functie vereiste competentieprofiel. Alleen de eerste 3 gerangschikte kandidaten zullen onderworpen worden aan dit gedeelte.

Dit gedeelte leidt enkel tot een gemotiveerd advies omtrent de geschiktheidsgraad van de kandidaten voor de uitoefening van de functie:

- ongeschikt
- geschikt
- zeer geschikt

De kandidaten die "ongeschikt" worden bevonden, komen evenwel niet voor aanwerving in aanmerking.

E. Functiebeschrijving en competentieprofiel

FUNCTIEBESCHRIJVING

IDENTIFICATIE

Functiebenaming : **Centrumleider Lokaal Dienstencentrum**
Instelling /dienstengroep : LDC "t Achterpoortje"
Titularis van de functie :
Functionele loopbaan : B1-B3
Opmaakdatum : november 2017

HOOFDDOEL VAN DE DIENST

Het doel van deze functie is:

het opnemen van de rol van "centrumleider" van het Lokaal Dienstencentrum "t Achterpoortje": het coördineren van de multidisciplinaire dienstverlening, organiseren van drempelverlagende activiteiten, uitbouwen van professionele en functionele samenwerkingsverbanden, leiding geven aan personeelsleden, externe medewerkers/vrijwilligers en het coördineren van hun taken .

FUNCTIE-DOEL / PLAATS IN HET ORGANOGRAM

Neemt de coördinatie op over het lokaal dienstencentrum en geeft leiding aan de personeelsleden/externe medewerkers/vrijwilligers en coördineert de diverse taakopdrachten Draagt hierdoor bij tot de organisatie van de werking zodat de gebruikers optimaal zelfstandig kunnen functioneren in hun thuissituatie. .
Rapporteert rechtstreeks aan de coördinator thuiszorg.

FUNCTIE-INHOUD

Resultaatsgebieden:

- u geeft leiding aan de personeelsleden/externe medewerkers/ vrijwilligers en coördineert de diverse taakopdrachten met als doel de gebruikers zolang mogelijk op een kwaliteitsvolle manier zelfstandig thuis te laten wonen. Dit houdt onder meer in dat u:
 - optimale omstandigheden en een optimale arbeidsverhouding creëert
 - functionerings- en evaluatiegesprekken voert
 - het voltallig personeel motiveert, stimuleert, begeleidt en coacht
 - multidisciplinaire samenwerking stimuleert, organiseert en coördineert tussen de teamleden
 - zorgt voor een goede en evenwichtige samenwerking tussen het personeel en de vrijwilligers
 - aandacht hebt voor beleidsbeslissingen en deze opvolgt
 - afspraken, gedelegeerde taken en verantwoordelijkheden opvolgt en bijstuurt
- u stimuleert de samenwerking met alle externe actoren met als doel een ankerpunt in de buurt uit te bouwen. Dit houdt onder meer in dat u:
 - het permanent aanspreekpunt organiseert
 - multidisciplinaire samenwerking stimuleert en coördineert
 - deelneemt aan de samenwerkingsinitiatieven eerstelijnsgezondheidszorg
 - deelneemt aan buurtgericht overleg
 - zich profileert als sleutelfiguur
 - de contacten met o.a. sociale diensten, ziekenhuizen, artsen, mutualiteiten, seniorenorganisaties (Okra e.a.), seniorenraad, sociaal-culturele organisaties, scholen, overheidsinstanties, enz. optimaliseert, structureert en coördineert
 - informatie verstrekt aan de doelgroepen, en ze toeleidt en doorverwijst naar andere organisaties en diensten
 - de wijzigende noden detecteert en signaleert aan andere actoren, aan de eigen en hogere overheden
- u coördineert, volgt op en stuurt de werking bij om een kwaliteitsvol aanbod van activiteiten en dienstverlening te hebben met als doel de integratie en de participatie van de gebruikers te bevorderen en sociale netwerken te vormen. Dit houdt onder meer in dat u:
 - de decretaal opgelegde taken uitvoert
 - een gemeenschappelijke visie uitwerkt en actualiseert met betrekking tot het lokaal dienstencentrum (ldc)
 - een kwaliteitsbeleid voert door implementatie van kwaliteitsprocedures, opstarten van verbeterprojecten enz.
 - bijdraagt aan beleidsvoorbereidend werk
 - relevante informatie doorgeeft aan alle medewerkers
 - de werking van de centrumraad bevordert en stimuleert
 - de klachten met de nodige ernst behandelt
 - bijscholing en vorming voor het personeel stimuleert en opvolgt (in overleg met de beleidsmedewerker HRM)
 - geregelde formele en informele contacten onderhoudt met de gebruikers
 - de continuïteit van de werking bewaakt

- u bouwt het vrijwilligerswerk uit met als doel de integratie en de participatie in het maatschappelijk leven te handhaven en te bevorderen. Dit houdt onder meer in dat u:
 - de vrijwilligers rekruteert, selecteert, begeleidt, evalueert en bijstuurt
 - de vrijwilligers vorming aanbiedt
 - overlegmomenten organiseert tussen de vrijwilligers en/of het personeel
- u wendt het (exploitatie-)budget aan binnen de wettelijke bepalingen en rekening houdend met de vigerende onderrichtingen binnen het OCMW en het departement met als doel bij te dragen tot het behalen van de doelstellingen die het OCMW wil realiseren. U legt hierover verantwoording af. Dit houdt onder meer in dat u:
 - binnen uw activiteit doelstellingen formuleert en deze plaatst binnen het kader van de algemene doelstellingen van het OCMW
 - een ontwerp van budget opmaakt op basis van de te verwachten of vooropgestelde prestaties, rekening houdend met de voorwaarden waaronder de dienstverlening dient te gebeuren
 - de beschikbare middelen en de realisaties van doelstellingen opvolgt
 - de noodzakelijke bijsturing van het budget aanvraagt
 - verantwoording aflegt onder de vorm van periodieke rapporten
 - de operationele doelstellingen formuleert en vertaalt in operationele acties
- u volgt de administratieve verrichtingen op met als doel te beantwoorden aan de administratieve procedures. Dit houdt onder meer in dat u:
 - de facturatie en betalingen aan derden, briefwisseling, verslaggeving enz. opvolgt
 - werkopdrachten en de kwaliteit van ver-/gebruiksgoederen en diensten opvolgt in samenwerking met de ondersteunende diensten
 - instaat voor de rapportering aan de directie en beleid
 - de personeelsadministratie opvolgt
 - de registratie opvolgt met betrekking tot de dagelijkse werking
- u volgt intensief de materie (wetgeving, nieuwe tendensen, ...) relevant voor het lokaal dienstencentrum op, teneinde het gevoerde beleid steeds te kunnen bijsturen in overleg met de coördinator thuiszorg en de stuurgroep. U bent ook verantwoordelijk voor de effectieve toepassing van de wetgeving, regelgeving en procedures. Dit houdt onder meer in dat u:
 - wetgeving, documentatie en literatuur opvolgt;
 - deze omzetten naar begrijpbare nota's en actieplannen die getuigen van een zekere visie
 - zorg draagt voor de interne communicatie en informatiedoorstroming

Aanvullende opdrachten:

- u respecteert de privacy van de gebruiker, familie, enz. U gaat hierbij vertrouwelijk om met de verkregen informatie
- u werkt volgens de voorschriften opgenomen in het kwaliteitshandboek
- u neemt deel aan interne vergaderingen en overlegt met collega's om tot een positieve werksfeer te komen. U benadert behoeften, tekorten en problemen rondom de werking van uw dienst/departement proactief en stelt mogelijke oplossingen voor
- u volgt vormingen en opleidingen die relevant zijn voor uw werk
- u bent verantwoordelijk voor het beheer van de u toevertrouwde goederen, materiaal en materieel
- u staat in voor het basisonderhoud van het materiaal dat u ter beschikking wordt gesteld (bijvoorbeeld kantoomateriaal, werkmateriaal, een dienstvoertuig, machines, gereedschap, enz.) U meldt defecten aan de verantwoordelijke en vraagt specifiek materiaal tijdig aan
- wanneer u belast wordt met de inning van geringe dagontvangsten of wanneer u aangeduid werd om het kasboek bij te houden, handelt u conform het huishoudelijk reglement m.b.t. de procedure voor inning van geringe dagontvangsten door personeelsleden van het OCMW
- u werkt mee aan brand- en evacuatieoefeningen

VERRUIMENDE BEPALING :

- het in opdracht van de coördinator thuiszorg uitvoeren van overige taken passend binnen de doelstelling van de ouderenvoorzieningen.

ALGEMEEN PROFIEL

- klantvriendelijke, dienstverlenende en oplossingsgerichte houding t.o.v. de burger
- positief imago van het OCMW en actieve betrokkenheid meedragen en uitstralen
- zelfstandig, correct en snel uitvoeren van opgelegde taken
- initiatief durven nemen in alle omstandigheden
- communicatieve vaardigheden en een verzorgd taalgebruik
- elementaire kennis van de structuur en werking van het OCMW
- zich loyaal kunnen opstellen als deel van een dienst en de gehele organisatie met respect voor de politieke overheden en de hiërarchische lijn
- flexibiliteit : zich kunnen aanpassen aan wijzigingen in de organisatie, de opdrachten en de werkregeling (bv. aanwezigheid op moment van activiteiten, ook al vallen deze buiten de werkuren)
- polyvalentie en inzetbaarheid : de bereidheid en capaciteit om in te springen in verwante functies
- tact, discretie, integriteit en respect voor het beroepsgeheim
- zin voor orde en netheid
- samenwerking, teamgeest, kennis ten dienste stellen van anderen
- bereikbaar en bereid tot prestaties buiten de normale werktijd
- medewerkers, vrijwilligers, externe actoren...kunnen enthousiasmeren, begeleiden en coachen
- organisatorisch sterk
- administratief vaardig
- beschikken over de nodige informaticakennis (belangrijkste microsoft office toepassingen)
- op zoek naar continue verbetering en openstaan voor automatisatie
- vlot noden analyseren en meedenken naar oplossingen

COMPENTENTIEPROFIEL

Klantgerichtheid : Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren

- *Gaat kritisch na op welke punten de eigen dienstverlening aan de klant kan worden verbeterd*
- *Onderzoekt gericht (via systematische bevraging) de wensen, behoeften en verwachtingen van klanten (tevredenheids-enquêtes, mondeling bevragen, ...)*
- *Formuleert concrete voorstellen met betrekking tot het verbeteren van de eigen dienstverlening t(en)*
- *Neemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van klanten*
- *Zet nieuwe mogelijkheden op vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk*
- *Neemt acties om de dienstverlening ten aanzien van specifieke doelgroepen te optimaliseren, in functie van hun noden en behoeften (vb. handicap, ...)*

Flexibiliteit: De eigen gedragsstijl kunnen veranderen teneinde een gesteld doel te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn/haar gedrag kunnen aanpassen

- *Verandert agenda en operationele planning in functie van tijdsdruk, nieuwe prioriteiten, dringende vragen of behoeften*
- *Verhoogt het werktempo, indien de omstandigheden dit vragen (vb. wijzigende deadline, tegenslagen, plots bijkomende taken, ...)*
- *Zoekt tijdig een alternatieve oplossing/aanpak indien blijkt dat de gekozen aanpak niet geschikt was*
- *Is bereid taken te doen die niet tot het normale pakket behoren, indien de omstandigheden dit vereisen*

Samenwerken : Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen

- *Komt met ideeën om het gezamenlijk resultaat te verbeteren*
- *Moedigt anderen aan om samen te werken, hun ideeën te uiten en onderling van gedachten te wisselen*
- *Moedigt anderen aan om onderling te overleggen over zaken die het eigen werk overstijgen*
- *Betrekt anderen bij het nemen van beslissingen die op hen impact hebben*
- *Bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect voor de verscheidenheid van mensen*
- *Geeft opbouwende kritiek en feedback*
- *Moedigt anderen aan om gezamenlijk oplossingen te vinden*

Delegeren : Taken en verantwoordelijkheden doorgeven, rekening houdend met de interesse, ambitie, ontwikkelingsplan en competentie van medewerkers. De gedelegeerde taken opvolgen

- *Wijst dossiers aan medewerkers toe volgens hun kennis, ervaring en motivatie*
- *Betrekt de medewerkers bij het zoeken naar oplossingen en stelt dit voor als een mogelijkheid om zich te bewijzen, zich te ontplooien*
- *Draagt op een efficiënte wijze taken en verantwoordelijkheden over zodat de motivatie van die medewerker verhoogt*
- *Maakt de medewerker mee verantwoordelijk voor het eindresultaat*
- *Staat open voor initiatieven van medewerkers*

Voortdurend verbeteren: Voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de entiteit, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

- *Maakt zich vertrouwd met nieuwe materies die relevant zijn voor de eigen taak (bv. Nieuwe regelgeving, informaticatoepassingen, werkmethoden ...)*
- *Informeert zich over nieuwe ontwikkelingen met betrekking tot de eigen functie (leest vakliteratuur, neemt deel aan congressen ...)*
- *Past nieuwe richtlijnen, kennis, informatie en inzichten toe in de praktijk*
- *Gaat na of en hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in de eigen functie ingezet kunnen worden*
- *Zoekt actief naar mogelijkheden om de uitvoering van het takenpakket te verbeteren en werkt die mogelijkheden verder uit tot concrete voorstellen*

Stressbestendigheid: Blijft kalm en rustig in situaties van langdurig verhoogde druk en/of in

crisissituaties eigen aan de opdracht

- *Blijft rustig praten en geeft een ontspannen indruk, ook al maakt zijn/haar gesprekspartner het hem/haar moeilijk*
- *Behoudt bij confrontaties een correcte en tactvolle houding: vermijdt woordenwisselingen, reageert respectvol*
- *Blijft zich in crisismomenten open opstellen ten aanzien van kritiek van anderen, en blijft bereid zijn/haar eigen aanpak te toetsen*
- *Kan voor zichzelf problemen, spanningen of tegenslagen verwerken en relativeren*
- *Blijft doorzetten in geval van tegenslagen en teleurstellingen*

Leiding (richting) geven: Het aansturen, ontwikkelen en motiveren van medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de voorziening op een correcte manier kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband.

- *Geeft richtlijnen, aanwijzingen, suggesties, instructies aan individuele medewerkers en/of aan het team aangaande uit te voeren taken*
- *Drukt in meetbare resultaten uit wat hij/zij van de medewerker en/of van het team verwacht*
- *Geeft open en duidelijke positieve of negatieve feedback in functie van de te bereiken doelstellingen en afspraken*
- *Treedt corrigerend op in functie van de te bereiken doelstellingen en gemaakte afspraken*
- *Zorgt voor een goede afstemming tussen de verschillende taken die door het team worden opgenomen*
- *Geeft duidelijk aan wat de prioriteiten zijn voor de medewerker en/of het team*
- *Zorgt ervoor dat alle medewerkers met respect worden behandeld en geeft hierin zelf het goede voorbeeld*
- *Denkt mee na over een beleid en een visie*

Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid: Spreken in een taal zodat het publiek tot wie ze gericht is ze begrijpt.

- *Bouwt zijn/haar betoog op een gericht gestructureerde wijze op*
- *Gebruikt voorbeelden en vergelijkingen om voorstellen en boodschappen meer kracht bij te zetten*
- *Past zijn/haar woordenschat en spreektempo aan aan de doelgroep*
- *Past de communicatiestijl (vb. formeel, informeel, meer of minder interactief, ...) aan, aan de specifieke relatie met de doelgroep*
- *Communiqueert selectief vanuit zijn/haar inzicht in en inschatting van de situatie, om zo sneller zijn/haar doel te bereiken*

Organiseren: De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en deze elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken conform de planning.

- *Splitst een opdracht adequaat op in deelopdrachten en gaat stapsgewijs en goed doordacht te werk*
- *Organiseert zich op zodanige wijze dat hij/zij een overzicht kan bewaren*
- *Houdt bij het opmaken van een planning op realistische wijze rekening met de beschikbare middelen*
- *Zet schaarse middelen (mensen, instrumenten, ...) zo in, dat ze optimaal benut worden*
- *Is resultaatgericht in zijn/haar actieplannen en doelstellingen (bv. werkt met duidelijke doelen en timing, ...)*
- *Voorziet voor een meer omvangrijke opdracht in een actieplan met benodigde budgetten, middelen, mensen en informatie*

Besluitvaardigheid: Zich eenduidig uitspreken over een bepaald standpunt of over een bepaalde actie en het verzamelen van voldoende informatie om tot een besluit te komen.

- *Schat op correcte wijze in of hij/zij over onvolledige maar voldoende informatie beschikt om een beslissing/voorstel te onderbouwen*
- *Neemt beslissingen waarvoor voldoende, maar nog niet alle informatie aanwezig is*
- *Neemt operationele beslissingen op zelfstandige basis (beperkte en overzienbare gevolgen)*
- *Neemt een beslissing eens hij/zij voldoende inschatting heeft van de gevolgen*
- *Neemt ingecalculerde risico's (er is een zeker risico, en dit kan bepaald worden)*

F. Financiële loopbaan, bezoldigingsregeling en aanvullende arbeidsvoorwaarden.

De **bruto-bezoldiging** is gebaseerd op vaste weddeschalen. De titularis van de functie centrumleider start bij aanwerving in de weddeschaal B1 en doorloopt vervolgens volgende functionele loopbaan:

B1

B2 na ten minste 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en gunstige evaluatie

B3 na ten minste 18 jaar schaalanciënniteit in B1 en B2 en gunstige evaluatie.

Voor de bedragen verbonden aan de weddeschalen (aan 100%, dus nog te indexeren), zie tabel.

salaris-schalen	B1	B2	B3
Minimum	17.300	18.850	19.550
Maximum	23.350	26.450	29.150
Verhoging	1x1x500 5x2x500 1x2x450 4x2x500 1x2x600	1x1x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x800	1x1x800 1x2x750 6x2x800 1x2x750 2x2x800 1x2x900
0	17.300	18.850	19.550
1	17.800	19.450	20.350
2	17.800	19.450	20.350
3	18.300	20.100	21.100
4	18.300	20.100	21.100
5	18.800	20.700	21.900
6	18.800	20.700	21.900
7	19.300	21.300	22.700
8	19.300	21.300	22.700
9	19.800	21.950	23.500
10	19.800	21.950	23.500
11	20.300	22.550	24.300
12	20.300	22.550	24.300
13	20.750	23.200	25.100
14	20.750	23.200	25.100
15	21.250	23.800	25.900
16	21.250	23.800	25.900
17	21.750	24.400	26.650
18	21.750	24.400	26.650
19	22.250	25.050	27.450
20	22.250	25.050	27.450
21	22.750	25.650	28.250
22	22.750	25.650	28.250
23	23.350	26.450	29.150

Reeds gepresteerde diensten in andere openbare besturen of overheidsinstellingen tellen onbeperkt mee voor het bepalen van de geldelijke anciënniteit (trap weddeschaal). Functierelevante ervaring bij een andere overheid, telt ook mee voor schaalanciënniteit (of men start in B1 of al onmiddellijk in B2 of B3).

Gepresteerde nuttige diensten in de private sector (of als zelfstandige), kunnen tot een maximum van 8 jaar worden meegeteld voor de berekening van de geldelijke startanciënniteit (trap weddeschaal).

Cijfervoorbeeld:

Loonsimulatie: (huidige index = 167,34%)

Alleenstaande, geen kinderen ten laste (persoonlijke situatie kan natuurlijk anders zijn)

Geen ervaring: €2437.58 euro bruto/maand; €1659.85 netto

3 jaar ervaring: €2577.03 euro/maand; €1710.03 netto

8 jaar ervaring: €2691.39 euro/maand; €1766.15 netto

Voor een persoonlijke loonsimulatie mail naar personeelsdienst@ocmwtemse.be

Naast de gewone bezoldiging op basis van de toepasselijke weddeschaal zijn volgende vergoedingen, toelagen en/of extra-legale voordelen voorzien: vakantiegeld (volledige gelijkstelling met private sector), eindejaarstoelage, maaltijdcheques (6 euro) , fietsvergoeding, hospitalisatieverzekering en tal van personeelsvoordelen via de GSD-V (gemeenschappelijke sociale dienst).

De vakantieregeling omvat 26 vakantiedagen en 11 feestdagen. De vakantiedagen worden toegekend o.b.v. het lopende kalenderjaar.

U geniet van een stelsel van flexibele werktijden. De kerntijden zijn tussen 9-12u en tussen 14-16u. U kan 'glijden' tussen 8-9u en tussen 16-17u30. De middagpauze bedraagt minimaal 3 kwartier.

G. Hoe solliciteren en inschrijven op de wervingsreserve

U bezorgt ons uiterlijk op zondag 7 januari 2018 volgende documenten (per post of per mail, datum poststempel of datum mailbericht telt):

- **motivatiebrief**
- **CV**
- een **kopie** van uw **diploma**;
- een **kopie** van uw **rijbewijs**;
- een **attest van goed gedrag en zeden**

Postadres: OCMW-Temse t.a.v. de Voorzitter, dhr. Werner Maerevoet Kouterstraat 1 9140 Temse	E-mailadres: info@ocmwtemse.be
--	---

U vermeldt duidelijk in het onderwerp van de mail of vooraan op de omslag :
KANDIDATUUR CENTRUMLEIDER 2017

Bijkomende info kan u bekomen bij de personeelsdienst, tel. 03/710.25.31 (Svenja Vergauwen, diensthoofd), e-mail svanja.vergauwen@ocmwtemse.be

De **uiterste datum van kandidatuurstelling is dus zondag 7 januari 2018** (poststempel / datum e-mailbericht telt).

Op **woensdag 17 januari 2018** zal u schriftelijk verwittigd worden of uw kandidatuur al dan niet werd aanvaard.

Noteer alvast de data van het eerste deel van selectieprocedure:

- **23, 24 of 25 januari 2018** – schriftelijk gedeelte - OCMW-Temse, Kouterstraat 1, 9140 Temse

Verder verloop van de selectieprocedure:

- indien u slaagt in dit eerste gedeelte van de selectieprocedure, zal u op dinsdag 16 januari telefonisch worden uitgenodigd voor het mondeling gedeelte. Dit gedeelte zal plaatsvinden op **8 of 9 februari 2018**.

De gesprekken vinden eveneens plaats te OCMW-Temse, Kouterstraat 1, 9140 Temse

- op **16 of 19 februari 2018** vindt het psychotechnisch gedeelte plaats voor de eerste 3 kandidaten die geslaagd zijn in deel 1 en 2 van de selectieprocedure. Dit zal doorgaan bij Search & Selection, Koning Albertlaan 79, 9000 Gent.

Vermits de functie momenteel effectief vacant is, zal de OCMW-raad -op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten- één van de geslaagde en geschikt bevonden kandidaten onmiddellijk aanstellen met een contract van onbepaalde duur tijdens de zitting van 6 maart 2018.

Alle andere geslaagde kandidaten, ook zij die nog geen psychotechnisch gedeelte hebben afgelegd, zullen opgenomen worden in een wervingsreserve met een geldigheidsduur van 2 jaar, verlengbaar tot 5 jaar. Zij die nog geen psychotechnisch gedeelte hebben afgelegd, zullen eerst gunstig moeten scoren voor het psychotechnisch gedeelte, alvorens effectief te kunnen worden aangesteld uit de wervingsreserve.

Deze infobrochure geldt als eerste kennisgeving van de data van de selectieprocedure.