

Vacature transitie manager OCMW

Meer dan een half miljoen Antwerpenaars verwachten van OCMW en stad een doordacht uitgevoerd beleid en een efficiënt georganiseerde dienstverlening. De ingevoerde beleids- en beheerscyclus, zorgt nu reeds voor een doorgedreven afstemming tussen OCMW en stad. Verschillende ondersteunende diensten (Personeel en organisatie, Aankoop) worden nu reeds vanuit een geïntegreerde dienst aangeboden en aangestuurd vanuit een gemeenschappelijk managementteam. In functie van de uiteindelijke integratie tussen OCMW en stad tegen 2019, zoekt het OCMW een transitie manager op mandaat. Deze transitie manager kan bijkomend waarnemend belast worden met de taken van de OCMW secretaris.

Wat doe je?

- Je bent de trekkende kracht achter de integratieprojecten en zorgt bij de uitrol van deze projecten voor een doorgedreven samenwerking binnen en tussen het OCMW en de stad.
- Je zorgt voor de vertaling van deze integratieprojecten binnen de meerjarenplanning volgens de principes van de beleids- en beheerscyclus (BBC). Hierbij stuur en faciliteer je naar een maximale samenwerking en afstemming tussen OCMW en stad.
- Je stuurt op administratief niveau de werking aan van de reorganisatietrajecten, kwaliteitsmanagement, automatisering van processen en optimalisatievoorstellen in functie van een geïntegreerde samenwerking.
- Je vertaalt als strategisch manager van het OCMW de lijnen, uitgezet door het beleid, naar concrete acties. Hierbij heb je oog voor een geïntegreerde aanpak waarin doelstellingen, middelen en mensen continu op elkaar worden afgestemd en dit binnen het budgettaire kader.
- Je beheert de ingevoerde methodiek van de beleids- en beheerscyclus op Antwerpse leest; hiervoor gebruik je maximaal de bestaande methodiek. Binnen deze methodiek regisseer je in samenwerking met de strategisch coördinator de kwartaalrapportering van het OCMW. De opvolging en bijsturing gebeurt aan de hand van indicatoren.
- Je stimuleert het doelgericht werken en bouwt daartoe het project- en procesmatig werken verder uit in functie van een efficiënte, effectieve, zuinige en integere realisatie van de doelstellingen.
- Je zorgt ervoor dat in functie van de transitie, leidinggevenden op de werkvloer voldoende tools, ondersteuning en opleiding krijgen om deze geïntegreerde beleidsvoering en dienstverlening uit te voeren en hun realisaties op te volgen en tijdig bij te sturen. Je zorgt voor een voortdurende verbetering van deze tools, ondersteuning en opleiding.
- Je werkt nauw samen met de voorzitter van het OCMW en rapporteert regelmatig over het plan van aanpak en de voortgang van de transitie.
- Je rapporteert rechtstreeks aan de raad voor het maatschappelijk welzijn en je rapporteert eveneens aan het college van burgemeester en schepenen m.b.t. je opdrachten. Je werkt nauw samen met de strategisch coördinator. Een goede wisselwerking tussen de transitie manager en de strategisch coördinator is essentieel voor succesvolle resultaten.
- Je bent lid van het gezamenlijk managementteam stad/OCMW. Vanuit je coördinerende rol werk je nauw samen met de verschillende directeurs van alle entiteiten van de groep Antwerpen in functie van het realiseren van deze integratie.

- Je kan waarnemend worden belast met de taken van OCMW secretaris. De taken van OCMW secretaris omvatten ondermeer:
 - Staat in voor de werking van de OCMW-diensten betreffende de voorbereiding, de uitvoering en de evaluatie van het beleid, de interne controle & interne controlesysteem, voorontwerp van strategische nota van het meerjarenplan & bijhorende budgettering,
 - Faciliteren en organiseren van de werking van de politieke organen:
Je bereidt alle documenten voor die aan de beleidsorganen worden voorgelegd, je zorgt voor een vlotte en effectieve behandeling en besluitvorming en verzekert de wettelijkheid en regelmatigheid ervan. Hieronder worden ook verstaan de notulering van alle bevoegde organen, het juridisch adviseren van de raad, de bijzondere comités en de ocmw-voorzitter,...
 - Human Resources management (hoofd van het personeel):
Je werkt samen met de directeur van de gemeenschappelijke dienst personeelsmanagement om, met respect voor het reglementair kader, voldoende, competente en gemotiveerde medewerkers, nodig om de opdracht en doelstellingen van het OCMW te realiseren, in te zetten.
Je neemt ook deel aan het syndicaal overleg en zorgt voor een goed sociaal klimaat in de organisatie.
 - Financieel management
Je werkt samen met de financieel beheerder zodat een effectieve, efficiënte en kostenbewuste werking van de organisatie kan verzekerd worden.

Voor een volledig overzicht van alle taken verwijzen we naar het OCMW-decreet.

Wat verwachten we van je?

- Je bent in het bezit van een masterdiploma.
- Je bent bereid om je in te werken in de OCMW wetgeving en het administratief recht.
- Je draagt het OCMW als overheidsdienst permanent uit op vlak van doelgerichtheid, integriteit, professionaliteit, kwaliteit en efficiënte werking.
- Je bent je er terdege van bewust dat je werkt in een democratisch aangestuurd bedrijf.
- Je volgt de economische en maatschappelijke realiteit op de voet.
- Je hebt minstens 5 jaar ervaring in een managementfunctie waar je verschillende diensten hebt aangestuurd en je een visie hebt ontwikkeld en geïmplementeerd.
- Je kent adequate managementinstrumenten om lange termijn doelen te definiëren en te realiseren, maar verliest ook de pragmatiek niet uit het oog. Een ruime relevante ervaring in strategisch management en verandermanagement strekt tot de aanbeveling.
- Je hebt een doorgedreven kennis van project- en procesmatig werken en hebt ervaring met rapportage/indicatoren/scorecards.
- Je kan op een bevattelijke manier een complex dossier adviseren, samenvatten en presenteren
- Je hebt vooral een open geest en bent in staat om een overkoepelende beleidsvisie te ontwikkelen en te implementeren binnen de grootstedelijke context van Antwerpen.

Wat mag je van ons verwachten?

- Je gaat aan de slag in het administratieve centrum van de stad, Den Bell, Francis Wellesplein 1, 2018 Antwerpen
- Je wordt in dienst genomen door het OCMW als bestuursdirecteur algemene functie, niveau A10a-A10b, die kan worden ingezet in functie van de noden van de organisatie.

- Je wordt mandaathouder voor een periode van maximum vijf jaar. Indien de transitie-opdracht vroegtijdig wordt beëindigd kan de mandaatopdracht worden aangepast of worden stopgezet.
- Je verdient (indicatief) een bruto maandloon van € 6.815,60 bij 20 jaar relevante ervaring. Er is ook een mandaattoelage voorzien en bij gunstige jaarlijkse evaluatie kan een managementtoelage worden betaald.
- In geval van het opnemen van de taken van de waarnemend secretaris krijg je de bijhorende vergoeding voor de duur van de uitvoering van job (bruto maandloon van € 9.072,56 als weddewaarborg (indicatief).
- Wie voor het OCMW werkt, ontvangt ook een aantal vergoedingen zoals maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, vakantiegeld en eindejaarstoelage. In deze functie heb je ook een wagen, een smartphone en een Ipad ter beschikking.

Selectieprocedure Transitie-manager

Solliciteren kan tot 16 augustus.

Preselectie (bij meer dan 20 sollicitanten)

Voorafgaand aan de selectie wordt bij meer dan 20 sollicitanten een preselectie op basis van cv en motivatie georganiseerd.

<i>Competentie</i>	<i>Methodiek</i>	<i>Punten</i>
Vaktechnische vaardigheden	CV- screening op basis van: <ul style="list-style-type: none"> - Werkervaring - Motivatie 	30
Totaal: 30		

Bij je werkervaring kijken we vooral naar:

- Je (aantal jaren) ervaring in management en leidinggeven (aansturen verschillende diensten, ontwikkelen en implementeren van beleidsaspecten)
- Je ervaring met financieel en bestuurlijk management

Module 1

Module 1 vindt plaats in de week van 19 augustus

Competentie	Methodiek	Punten
Overtuigingskracht	Verkennd Interview	5
Bestuursvaardigheid		5
Visie		5
Inzicht in specifieke vakkennis (motivatie en werkervaring)		5
20		

Bij je werkervaring kijken we vooral naar:

- Je ervaring in management en leidinggeven (aansturen verschillende diensten, ontwikkelen, implementeren en bijsturen van beleidsaspecten)
- Je ervaring met financieel en bestuurlijk management
- Vaktechnische ervaring binnen de vele facetten van het strategisch en changemanagement

De kandidaten met minimum 60 % van het totaal te behalen punten in module 1 en minimum 50 % op elke competentie afzonderlijk, worden als geslaagd beschouwd. De 8 best gerangschikte én geslaagde kandidaten worden toegelaten tot module 2.

In deze module worden ook de verloning en arbeidsvoorwaarden toegelicht.

Module 2

Module 2 vindt plaats in de week van 2 september

Competentie	Methodiek	Punten
Samenwerken	Assessment	20
Bestuursvaardigheid		5
Overtuigingskracht		5
Besluitvaardigheid		20
Leidinggeven		20
Visie		5
		75

De kandidaten met minimum 60 % van het totaal te behalen punten in module 2 en minimum 50 % op elke competentie van module 2 afzonderlijk, worden als geslaagd beschouwd. De 3 best gerangschikte en geslaagde kandidaten gaan verder naar module 3.

Module 3

Module 3 vindt plaats in de week van 16 september 2013

Competentie	Methodiek	Punten
Bestuursvaardigheid	Case / Interview	10
Overtuigingskracht		10
Visie		10
Inzicht in specifieke vakkennis (motivatie, kennis van de verschillende expertisedomeinen)		10
		40

De kandidaten met minimum 60 % van het totaal te behalen punten in module 3 en minimum 50 % op elke competentie van module 3 afzonderlijk, zijn geslaagd en worden gerangschikt volgens de totaal behaalde punten in module 1, 2 en 3 samen.

Er wordt een werfreserve van 3 maand aangelegd.

De selectie wordt voorgezeten door een jury waarvan minstens 1/3 van de leden extern is en wordt door een extern selectiekantoor begeleid.