

## **INFOBUNDEL BIJ DE FUNCTIE VAN VERPLEEGKUNDIGE BIJ WIJZE VAN AANWERVING EN AANLEGGEN WERFRESERVE**

**Contractueel – deeltijds/voltijds – IFIC cat 14 code 6370 – onbepaalde duur**

Wil je graag deel uitmaken van een dynamisch lokaal bestuur? Waag dan nu de sprong.

Machelen-Diegem is een gemeente met meer dan 16.000 inwoners. We kennen een snelle, vooral jonge, bevolkingsgroei. Wij zijn een gemeente met veel uitdagingen op sociaal en ruimtelijk vlak.

Ons bestuur zet sterk in op en wil een voorbeeldrol spelen inzake duurzaamheid en klimaat

### **In welk kader werk je?**

Je werkt binnen het woonzorgcentrum Parkhof onder leiding van een teamcoördinator zorg.

De visie in woonzorgcentrum Parkhof is dat we ervoor zorgen dat elke ouder uniek ouder kan worden. We zijn bewonersgericht en hebben respect voor ieders persoon. De wensen, verwachtingen en behoeften van de ouderen zijn de basis van onze warme individuele zorg.

### **Wie zoeken we?**

Jouw rol is gericht op het verlenen van een optimale integrale zorg (zorgkundig en psychosociaal) aan een toegewezen groep bewoners, teneinde hun gezondheid en welzijn te behouden, te verbeteren of herstellen, hun autonomie te bevorderen en bij te dragen tot een aangenaam en kwaliteitsvol leefklimaat in het woonzorgcentrum.

Concreet ga je aan de slag in volgende onderdelen:

- Verplegen en verzorgen van de bewoners
- Instaan voor het beheer van de apotheek en van verpleegkundige materialen
- Uitvoeren van administratieve taken met betrekking tot bewonersdossiers
- Het verzorgen van een optimale informatiedoorstroming met het oog op een klantgerichte dienstverlening

### **Wat verwachten we van jou ?**

- Je hebt kennis over de procedures en het functioneren van de bewonersafdeling
- Je kunt administratieve verrichtingen uitvoeren
- Je bent luistervaardig
- Je kan toekomstgericht, analytisch denken en je kan proactief, zelfstandig en nauwkeurig werken.
- Je overlegt met collega's inzake de dagelijkse organisatie van het werk
- Je staat mee in voor het optimaliseren van het welzijn van de bewoners volgens de gekregen richtlijnen van oversten
- Je grijpt in bij noodsituaties rekening houdend met de geldende procedures en protocollen

- 
- Je streeft naar een perfecte dienstverlening en efficiëntie, maar bent pragmatisch genoeg om zaken voort te doen gaan
  - Je gaat met mensen om op een flexibele, tactvolle en discrete manier (collega's, leidinggevenden, "klanten", ...), rekening houdend met de verschillen in afkomst, taal, opleiding en competenties
  - Je bent betrouwbaar en handelt integer
  - Je kan stipt werken, je houdt rekening met shiften
  - Ons lokaal bestuur zet sterk in op de waarden voortdurend verbeteren, klantgerichtheid, samenwerken en betrouwbaarheid

## **PRAKTISCHE INFO**

### **Hoe kan je solliciteren?**

Je kan je sollicitatiebrief samen met je cv en een kopie van je diploma opsturen, e-mailen of afgeven:

- Sturen t.a.v. het Vast Bureau, Woluwestraat 1 te 1830 Machelen
- Online te solliciteren via <https://www.machelen.be/vacatures-lokaal-bestuur>
- Afgeven op de personeelsdienst in het gemeentehuis.

Onvolledige kandidaturen komen niet in aanmerking.

Om deel te kunnen nemen aan de selectieprocedure dien je te voldoen aan volgende voorwaarden:

- Je beschikt over minimaal een bachelorsdiploma verpleegkunde of bent gebrevetteerd verpleegkundige
- De burgerlijke en politieke rechten genieten
- In het bezit zijn van een visum
- Van onberispelijk gedrag zijn (uittreksel uit het strafregister)
- Goede kennis van de Nederlandse taal
- Medisch geschikt te zijn (voor indiensttreding zal een medisch onderzoek plaatsvinden)

Na de indiensttreding kunnen we je opleggen bepaalde opleidingen te gaan volgen.

### **Hoe verloopt het examen?**

Aangezien de vacature een knelpuntberoep is, bestaat het examen enkel uit een mondelinge proef. Tijdens het gesprek peilen we naar je motivatie, attitude, kennis, ... Je bent geslaagd als je minimum 50% haalt op de mondelinge proef.

### **Wedde**

Je salaris bij een openbaar bestuur kan niet onderhandeld worden en ligt op voorhand vast. Er wordt rekening gehouden met periodieke verhogingen gedurende je jaren dienst bij ons én je kan al op een hogere beginwedde starten (zie hierna).

Geïndexeerde bruto beginmaandwedde: minimum € 2.944,70 zonder rekening te houden met verhogingen omwille van meegenomen anciënniteit. Op basis van je relevante ervaringen die uit je cv blijken, kan je al bij indiensttreding op een hogere wedde starten.

**Bijkomende voordelen**

- Maaltijdcheques ter waarde van € 8
- 26 dagen betaalde vakantie na 1 jaar voltijdse prestaties
- Volledige terugbetaling openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- Fietsvergoeding
- Mogelijkheid tot fietslease
- Flexibele arbeidstijden
- Hospitalisatieverzekering met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten
- Opleidingsmogelijkheden
- Tevens zijn wij aangesloten bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst van de RSZPPO die bijzondere premies toekent en via dewelke je ook vakantiewoningen kan boeken of korting bekomen bij een aantal grote reisoperatoren

**Meer info**

Contacteer Ria Plasschaert, diensthoofd bewonerszorg: [ria.plasschaert@machelen.be](mailto:ria.plasschaert@machelen.be)

**Wil je een indicatieve weddesimulatie?**

Contacteer de personeelsdienst tijdens de kantooruren (02 254 12 58) of via [personeelsdienst@machelen.be](mailto:personeelsdienst@machelen.be)