

Het OCMW van Aarschot staat voor een toegankelijk en klantvriendelijk, sociaal maatschappelijk georiënteerde organisatie met bijzondere aandacht voor de meest zwakkeren in de samenleving. De kerntaak bestaat erin mensen de mogelijkheid te bieden een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid. Daartoe zetten wij in op resultaatgerichte maatschappelijke hulpverlening enerzijds en een zorgconcept voor ouderen anderzijds met een kwalitatief hoogstaand aanbod van diverse dienstverlening aan huis en in (woon)zorgvoorzieningen (WZC Sint-Rochus, centrum voor dagverzorging de Poort, kortverblijf de Passant en assistentiewoningen Gesloten Hof en Orleanshof). Het Lokaal Dienstencentrum Orleanshof wil een ontmoetingscentrum zijn voor de Aarschotse senioren waar zij activiteiten van algemene, informatieve, recreatieve en vormende aard kunnen volgen.

**Het OCMW van Aarschot is op zoek naar 4,5 VTE:**

## zorgkundigen

*contractueel voor onbepaalde duur - voltijdse (38u/38u) of deeltijdse (50% of 80%) tewerkstelling*

### **Woonzorgcentrum Sint-Rochus en Centrum voor dagverzorging de Poort**

De zorgkundigen van het WZC richten zich, samen met de verpleegkundigen, op de totaalzorg (zowel fysiek als psychosociaal) aan onze bewoners. Zij beschermen en optimaliseren de gezondheid en intrinsieke mogelijkheden van de hulpbehoevende oudere en zorgen voor de preventie van ziekten en kwetsuren. Kenmerkend voor de zorgkundige zijn het opbouwen van een vertrouwensrelatie met de bewoner, gefocust op zijn beleving, het verdedigen of bevorderen van zijn autonomie, het stimuleren van een gezonde omgeving en staan in voor de lichamelijke verzorging in een huiselijke sfeer, met respect voor de ideologische, filosofische of godsdienstige overtuiging van de bewoners en hun privacy.

Ons centrum voor dagverzorging organiseert kwaliteitsvolle dagopvang voor senioren. De zorgkundigen zorgen voor persoonsgerichte zorg en een zinvolle en afwisselende daginvulling en dit in een huiselijke sfeer, waarbij de autonomie van de bezoeker zoveel mogelijk wordt gestimuleerd. Je communiceert op een discrete manier met de familie en biedt psychologische ondersteuning waar nodig.

Je voldoet aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden en aan de diplomaverensten voor zorgkundige of bent laatstejaarsstudent en legt een studiebewijs voor met een verklaring dat je binnen maximum 4 maanden deelneemt aan de eindexamens.

Je bezit, ten laatste bij aanwerving, over een visum van zorgkundige.

### **Aanbod**

**Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van twee jaar.**

Een verloning volgens IFIC categorie 11/11bis: het bruto maandsalaris aan huidige index bedraagt voor een voltijdse tewerkstelling minimum 2.779,61 euro, met mogelijkheid tot volledige valorisatie van relevante beroepservaring conform de toepasselijke bepalingen voor een knelpuntberoep.

Het OCMW stimuleert gelijke kansen en diversiteit en biedt een zeer interessante verlofregeling aan.

Je kan genieten van volgende extralegale voordelen:

- Maaltijdcheques van € 8/gewerkte dag (met eigen bijdrage van € 1,09)
- Een gratis hospitalisatieverzekering en voordeeltarief voor partner en kinderen
- Fietsvergoeding van 0,27 €/km voor woon-werkverkeer en mogelijkheid tot fietslease
- Volledige terugbetaling openbaar vervoer woon-werk verkeer
- Vakantiegeld, eindejaarstoelage en attractiviteitstoelage

- Aansluiting bij GSD-V: kortingen (op reizen, pretparken, bioscopen,...), premies bij belangrijke gebeurtenissen in je leven en tussenkomsten in medische kosten
- Tweede pensioenpijler (aanvullend pensioenstelsel)
- Opleidings- en ontwikkelingskansen
- Gratis zwembeurten in het stedelijk zwembad

Aarschot, parel van het Hageland, heeft een centrale ligging en is vlot bereikbaar vanuit verschillende regio's zowel met de wagen, fiets als met het openbaar vervoer.

## Selectieprocedure

De selectieprocedure, bestaande uit een mondelinge selectie. Van zodra één of meerdere kandidaten gesolliciteerd hebben wordt de geldigheid van de kandidaatstelling beoordeeld en zullen de toegelaten kandidaten telefonisch gecontacteerd worden waarbij hen ook het specifieke tijdstip waarop ze worden verwacht voor de selectieprocedure zal worden meegedeeld.

## Interesse?

Meer informatie in verband met deze betrekking, de voorwaarden, de procedure en de functiebeschrijving kan je bekomen bij de personeelsdienst van de stad & OCMW Aarschot, Ten Drossaarde 1 te 3200 Aarschot, telefoon: 016 49 94 25, e-mail: [selectie@ocmw-aarschot.be](mailto:selectie@ocmw-aarschot.be)

Om geldig te kandideren voor deze aanwervingsprocedures bezorg je ons: je sollicitatiebrief en CV, een afschrift van je diploma (of studiebewijs + verklaring), je visum, een uittreksel uit het strafregister (niet ouder dan 3 maanden voorafgaand aan je kandidatuur) en eventueel je taalattest<sup>1</sup>

- bij voorkeur via inschrijving via een elektronisch formulier via de link:  
→ <https://www.jobsolutions.be/register/17687-33>
- bij een per post aangetekend verzonden sollicitatie
- bij een persoonlijk overhandigde sollicitatie  
→ deze dient afgegeven te zijn aan de infobalie op het stadhuis (tijdstip van persoonlijke afgifte wordt beschouwd als tijdstip van indiening van de kandidatuur)

*Kandidaturen per e-mail komen niet in aanmerking. Je kandidatuur zal slechts in aanmerking genomen worden als alle bovenvermelde documenten bij je kandidaatsstelling gevoegd zijn.*

---

<sup>1</sup> volgens minimaal ERK-niveau B1 / richtgraad 2, of het bewijs van een diploma secundair onderwijs in de Nederlandse taal

# Functiebeschrijving

## Functie

**Graadnaam:** zorgkundige

**Departement:** ouderenzorg

**Functienaam:** zorgkundige

**Dienst:** afdeling Sint-Rochus

**Functiefamilie:** verpleging, verzorging en paramedische zorg

**Subdienst:** dagverzorgingscentrum De Poort

**Functionele loopbaan:** C1-C2 IFIC categorie 11/11bis

**Code:**

## Doel van de entiteit

Het dagverzorgingscentrum organiseert kwaliteitsvolle dagopvang voor senioren.

Op een deskundige wijze dagopvang organiseren voor ouderen en dit in een huiselijke sfeer, met respect voor hun ideologische, filosofische of godsdienstige overtuiging, met respect voor hun privacy en waarbij de autonomie van de bezoeker zoveel mogelijk wordt gestimuleerd.

## Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan de coördinator van het dagverzorgingscentrum.

## Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Coördinator
<b>"Voor kennisname"</b>		
<b>Datum</b>		
<b>Handtekening</b>		
<b>Naam</b>		

# Functiebeschrijving

## **Kernresultaten**

### **Persoonsgerichte zorg**

Instaan bij en zorgen voor de persoonsgerichte zorg en dagbesteding van de bezoeker.

Doel: de bezoeker op een zo hoog mogelijk niveau laten functioneren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Observeren van en ingaan op de dagelijkse lichamelijke, geestelijke en sociale behoefte van de bezoeker.
- zorgen voor voeding en drank (oa signaleren van voedingsproblemen,..)
- instaan voor hygiënische zorg indien nodig.
- uitvoeren van preventieve en curatieve handelingen volgens de richtlijnen van het verzorgingsdossier
- instaan voor de huishoudelijke taken die binnen het dagverzorgingscentrum moeten gebeuren.
- Toedienen van medicatie onder toezicht indien nodig.
- mondelinge en schriftelijke rapportage
- contact en overleg met familieleden van bezoekers
- activeren van de bezoeker, meehelpen bij en zelf organiseren van zinvolle tijdsbesteding.
- Bezoekers helpen bij maaltijden.
- Zorg dragen voor persoonlijke hulpmiddelen en bezittingen van de bezoekers
- Observeren van en toezicht houden op bezoekers met dementie.
- begeleiden en ondersteunen van de activiteiten van het dagelijkse leven

### **Zorgplan**

Het opstellen van zorgplannen en behandeling, en dit in samenspraak met de (huis)arts en andere professionele medewerkers.

Doel: ervoor zorgen dat bezoekers in optimale omstandigheden kunnen opgevangen en verzorgd worden

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- registreren van gegevens in verpleegplannen
- administratief verwerken van gegevens van bezoekers en verwerken van dossiers

### **Mobilisatie bezoeker**

Mobiliseren en positioneren van de bezoeker.

Doel: ervoor zorgen dat de bezoeker zich in de juiste houding bevindt

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- voorkomen van drukletsels en doorligwonden
- helpen bij het bewegen en verplaatsen
- zorgen voor transport (binnen): begeleiden naar de kapper, ...
- de bezoeker stimuleren tot beweging

# Functiebeschrijving

## **Begeleiding van familieleden**

De begeleiding van familieleden en het bieden van psychologische ondersteuning

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- psychologische ondersteuning aan de familie, hun vragen proberen te beantwoorden of doorverwijzen
- bijzondere aandacht besteden aan familieleden van personen met dementie

## **Telefonisch onthaal**

Instaan voor de telefoonpermanentie om de diverse actoren op een correcte en klantvriendelijke manier te informeren en indien noodzakelijk te begeleiden bij de afhandeling van administratieve formaliteiten.

Doel: optimaal informeren van de diverse actoren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor de bediening van de telefoon(centrale)
- klanten vriendelijk te woord staan en hen de juiste informatie verschaffen
- correct informeren en doorverbinden met de juiste entiteit

## **Beheer materialen**

Materialen beheren.

Doel: ervoor zorgen dat er op een correcte manier gebruik kan gemaakt worden van het materiaal.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- duurzaam omgaan met (verzorgings)materiaal
- doorgeven van bestellingen,...
- logistieke ondersteuning

## **Doorstroming van informatie**

Informatie laten doorstromen.

Doel: instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een kwaliteitsvolle samenwerking en een klantgerichte dienstverlening

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- rapporteren aan de coördinator i.v.m. de taakuitvoering en de stand van zake in verband met de uitvoering van de taak
- formuleren van suggesties of aanbrenen van verbeterinitiatieven die kunnen bijdragen tot een betere klantgerichte dienstverlening
- meewerken aan een open en eerlijke communicatie
- signaleren van noden en behoeften en tekorten

## **Wetgeving en regelgeving**

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de entiteit.

Doel: de entiteit voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- brieven van de collega's om het benodigde kennisniveau op peil te houden
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- vakgerichte informatie raadplegen

# Functiebeschrijving

## **Interne communicatie**

Deelname aan een open interne communicatie naar alle disciplines binnen de organisatie.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de entiteit
- rapporteren van de binnengekomen vragen en opmerkingen
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken
- begeleiden van stagiairs, jobstudenten en vrijwilligers

## **Multidisciplinair samenwerken met andere diensten en collega's**

Op een multidisciplinaire manier samenwerken met andere diensten.

Doel: multidisciplinair samenwerken met andere diensten en collega's met het oog op het creëren van een zo optimaal mogelijk woon- en leefklimaat voor de bezoeker.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- constructief deelnemen aan het interdisciplinaire werkoverleg (briefings, teamvergaderingen,...)
- meewerken aan projecten of processen die verschillende zorgdomeinen of therapieën doorkruisen

## **Kwaliteitshandboek**

Het kwaliteitshandboek opvolgen.

Doel: meewerken aan de ontwikkeling en implementatie van het kwaliteitshandboek en naleven van de procedures

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- aanbrenge van verbeterinitiatieven
- toepassen van het kwaliteitshandboek
- meewerken aan het in kaart brengen en optimaliseren van procedures

## **Sociale noden**

De sociale noden van iedere bezoeker bekijken.

Doel: oog hebben voor en rekening houden met de sociale noden van iedere bezoeker met het oog op het creëren van een dienstbare en zorgzame sfeer en een huiselijke leefomgeving

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- actief luisteren naar de bezoeker
- rekening houden met ieders eigenheid en situatie en inspelen op specifieke vragen en noden

*Verruimende bepaling: op vraag van de coördinator verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.*

# Functiebeschrijving

## **Funcieprofiel**

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

## **Technische Competenties**

Cluster	Competentie	Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer	X		
	Werking van de organisatie	X	X	
	Werkmiddelen en werkmethodeken	X	X	

## **Gedragscompetenties**

Cluster	Competentie	Gradatie		
		gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	X	X	
	Voortgangscontrole	X		
Interactief gedrag	Teamwerk en samenwerken	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	Empathie	X	X	X
	Flexibiliteit en creativiteit	X	X	
	Kwaliteit en accuraatheid	X	X	
	Resultaatgericht	X		
	Stressbestendigheid	X		
Probleemoplossend gedrag	Initiatief	X	X	
	Klantgerichtheid	X	X	
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X	X	
	Loyauteit	X	X	

# Functiebeschrijving

## Functie

**Graadnaam:** zorgkundige

**Departement:** zorg

**Functienaam:** zorgkundige

**Afdeling:** WZC Sint-Rochus

**Functiefamilie:** verpleging, verzorging en paramedische zorg

**Subdienst:**

**Functionele loopbaan:** C1-C2 IFIC categorie 11/11bis

**Code:**

## Doel van de entiteit

Het departement zorg wil op elke zorgvraag een gepast antwoord bieden, rekening houdend met de behoeften van de klant. Het departement streeft de realisatie na van een geïntegreerde naadloze zorg in de afdelingen thuiszorg, dienstencentrum, centrum voor dagverzorging, assistentiewoningen, kortverblijf en woonzorgcentrum.

Het woonzorgcentrum Sint-Rochus is gespecialiseerd in de residentiële opvang van fysiek zorgbehoevende personen of personen met dementie.

De zorgkundigen richten zich, samen met de verpleegkundigen, op de totaalzorg (zowel fysiek als psychosociaal) aan onze bewoners. Zij beschermen en optimaliseren de gezondheid en intrinsieke mogelijkheden van de hulpbehoevende oudere en zorgen voor de preventie van ziekten en kwetsuren. Kenmerkend voor de zorgkundige zijn het opbouwen van een vertrouwensrelatie met de bewoner, gefocust op zijn beleving, het verdedigen of bevorderen van zijn autonomie, het stimuleren van een gezonde omgeving en staan in voor de lichamelijke verzorging in een huiselijke sfeer, met respect voor de ideologische, filosofische of godsdienstige overtuiging van de bewoners en respect voor hun privacy.

## Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan de hoofdverpleegkundige van de afdeling en het departementshoofd ouderenzorg-directeur WZC.

## Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
<b>"Voor kennisname"</b>		
<b>Datum</b>		
<b>Handtekening</b>		
<b>Naam</b>		



# Functiebeschrijving

## **Kernresultaten**

### **Persoonsgerichte zorg**

Instaan bij en zorgen voor de persoonsgerichte zorg en dagbesteding van de bewoner.

Doel: de bewoner op een zo hoog mogelijk niveau laten functioneren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- observeren en de bewoners stimuleren en helpen bij de dagelijkse lichaamsverzorging en –hygiëne, (bv. aankleden, wassen en scheren, uitvoeren mondverzorging)
- zorgen voor voeding en drank
- bewoners helpen bij maaltijden en signaleren van voedingsproblemen
- waken over de orde in de kamers en bedden opmaken
- de urinale en faecale cyclus opvolgen en bewoners ondersteunen bij toiletbezoeken (of plaatsen van bedpannen)
- opvolgen van het incontinentiebeleid en streven naar optimaal doorslaapbeleid
- bewoners ondersteunen bij het opstaan en het naar bed gaan
- instaan voor de huishoudelijke taken die binnen de afdeling moeten gebeuren
- instaan voor mondelinge, schriftelijke en digitale rapportage om de continuïteit van de verzorging te verzekeren
- naar de bewoners luisteren, gesprekken voeren met hen en hun naasten en een zinvolle tijdsbesteding bevorderen door hen te stimuleren deel te nemen aan het sociale leven op de eenheid
- zorg dragen voor persoonlijke hulpmiddelen en bezittingen van de bewoners
- observeren van en toezicht houden op bewoners met dementie
- begeleiden en ondersteunen van de activiteiten van het dagelijkse leven

### **Zorgplan**

Uitvoeren van gedelegeerde verzorgende en verpleegkundige taken zoals voorzien in het zorgplan en binnen de toegestane wettelijke bepalingen.

Doel: Het ondersteunen van verpleegkundigen bij het verlenen van integrale zorg (verzorgend, verpleegkundig en psychosociaal), teneinde hun gezondheid en welzijn te behouden, te verbeteren of te herstellen en hun autonomie te bevorderen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- uitvoeren van preventieve en curatieve handelingen volgens de richtlijnen van het verzorgingsdossier
- registreren van gegevens in verpleegplannen
- de symptomen en de fysieke, psychische en sociale reacties van de bewoners observeren en deze bespreken met de verpleegkundigen en de hoofdverpleegkundige
- de bewoners begeleiden en ondersteunen in moeilijke of emotionele momenten (zoals einde-levenszorg, hevige pijn, ...)
- vitale en biologische parameters opvolgen, volgens de richtlijnen van de verpleegkundigen hen de resultaten bezorgen

## Funcatiebeschrijving

- medicatie geven die ter beschikking werd gesteld door een verpleegkundige en de effecten ervan opvolgen en rapporteren
- verzorgingskarren voorbereiden en opruimen

### **Mobilisatie bewoner**

Mobiliseren en positioneren van de bewoner.

Doel: ervoor zorgen dat de bewoner zich in de juiste houding bevindt

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- voorkomen van drukletsels en doorligwonden
- helpen bij het bewegen en verplaatsen
- indien nodig gebruik maken van hulpmiddelen bij transfers (tillift, glijzeil, ...)
- zorgen voor intern transport: bv begeleiden naar de kapper, ...
- de bewoner stimuleren tot beweging

### **Interne communicatie**

Deelname aan een open interne communicatie naar alle disciplines binnen de organisatie.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de entiteit
- rapporteren van de binnengekomen vragen en opmerkingen
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken
- begeleiden van stagiairs, jobstudenten en vrijwilligers

### **Multidisciplinair samenwerken met andere diensten en collega's**

Op een multidisciplinaire manier samenwerken met andere diensten.

Doel: multidisciplinair samenwerken met andere diensten en collega's met het oog op het creëren van een zo optimaal mogelijk woon- en leefklimaat voor de bewoner.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- constructief deelnemen aan het interdisciplinaire werkoverleg (briefings, teamvergaderingen,...) en meewerken aan projecten of processen die verschillende zorgdomeinen of therapieën doorkruisen

### **Sociale noden**

De sociale noden van iedere bewoner bekijken.

Doel: oog hebben voor en rekening houden met de sociale noden van iedere bewoner met het oog op het creëren van een dienstbare en zorgzame sfeer en een huiselijke leefomgeving

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- actief luisteren naar de bewoner
- rekening houden met ieders eigenheid en situatie en inspelen op specifieke vragen en noden
- Een animatief woon-leefklimaat ontwikkelen aangepast aan de wensen, noden van de zorgvrager

# Funcatiebeschrijving

## **Begeleiding van familieleden**

De begeleiding van familieleden en het bieden van psychologische ondersteuning

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- psychologische ondersteuning aan de familie, hun vragen proberen te beantwoorden of doorverwijzen
- bijzondere aandacht besteden aan familieleden van personen met dementie

## **Telefonisch onthaal**

Instaan voor de telefoonpermanentie om de diverse actoren op een correcte en klantvriendelijke manier te informeren en indien noodzakelijk te begeleiden bij de afhandeling van administratieve formaliteiten.

Doel: optimaal informeren van de diverse actoren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor de bediening van de telefoon(centrale)
- klanten vriendelijk te woord staan en hen de juiste informatie verschaffen
- correct informeren en doorverbinden met de juiste entiteit

## **Beheer materialen**

Materialen beheren.

Doel: ervoor zorgen dat er op een correcte manier gebruik kan gemaakt worden van het materiaal.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- duurzaam omgaan met (verzorgings)materiaal
- doorgeven van bestellingen,...
- logistieke ondersteuning

## **Doorstroming van informatie**

Informatie laten doorstromen.

Doel: instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een kwaliteitsvolle samenwerking en een klantgerichte dienstverlening

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- rapporteren aan de hoofdverpleegkundige i.v.m. de taakuitvoering en de stand van zake in verband met de uitvoering van de taak
- formuleren van suggesties of aanbrenge van verbeterinitiatieven die kunnen bijdragen tot een betere klantgerichte dienstverlening
- meewerken aan een open en eerlijke communicatie
- signaleren van noden en behoeften en tekorten

## **Wetgeving en regelgeving**

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de entiteit.

Doel: de entiteit voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- brieven van de collega's om het benodigde kennisniveau op peil te houden
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- vakgerichte informatie raadplegen

# Functiebeschrijving

## Kwaliteitshandboek

Het kwaliteitshandboek opvolgen.

Doel: meewerken aan de ontwikkeling en implementatie van het kwaliteitshandboek en naleven van de procedures

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- actief deelnemen aan werkgroepen
- aanbrengen van verbeterinitiatieven en meewerken aan het in kaart brengen en optimaliseren van procedures
- toepassen van het kwaliteitshandboek

*Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.*

# Funcatiebeschrijving

## **Funcatieprofiel**

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

## **Technische Competenties**

Cluster	Competentie	Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
PC-Vaardigheden	PIM (Personal Information Manager) (Outlook)	X		
	Rekenbladen (Excel)	X		
	Software eigen aan de functie	X		
	Tekstverwerking (Word)	X	X	
Werking en werkmiddelen	Werkmiddelen en werkmethodeken	X	X	
	Procedures en procesbeheer	X		
	Werking van de organisatie	X		
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X		

## **Gedragscompetenties**

Cluster	Competentie	Gradatie		
		gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Voortgangscontrole	X	X	
Interactief gedrag	Mondelinge en schriftelijke communicatie	X		
	Empathie	X	X	
	Teamwerk en samenwerken	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit	X	X	X
	Stressbestendigheid	X	X	
	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	
	Resultaatgericht	X	X	
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid	X	X	
	Initiatief	X	X	
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X	X	
	Loyauteit	X	X	