

Informatiefiche huishoudhulp thuisdiensten Dv

Mens – sociale zorg

2024

De job in het kort

Lokaal bestuur Tervuren is op zoek naar huishoudhulpen bij de thuisdiensten. Wij bieden een contract van onbepaalde duur aan in een deeltijdse of voltijdse tewerkstelling. Ervaring is een pluspunt, maar ook schoolverlaters zijn welkom.

De huishoudhulp staat in voor het verrichten van het wekelijkse "normale" poetswerk aan huis bij cliënten die daar tijdelijk of blijvend niet meer zelf kunnen voor instaan, om toch een zo optimaal mogelijk gezinsleven in stand te kunnen houden, of de oudere of mindervalide zo lang mogelijk zelfstandig te kunnen laten wonen.

De uitoefening van deze functie gebeurt op een klantgerichte, integere en pragmatische wijze, waarbij efficiënt en kwalitatief werk wordt geleverd zodat de vooropgestelde doelen zo goed mogelijk worden gerealiseerd.

Wat verwachten we van jou?

Daarnaast zijn we op zoek naar iemand die zich herkent in volgende competenties (of over de nodige groeimarge beschikt om zich hierin verder te ontwikkelen):

- Je kan goed samenwerken
- Je bent betrokken en handelt kwalitatief;
- Je kan zonder problemen contacten leggen met andere en er gemakkelijk mee praten
- Je kan op een correcte en objectieve wijze gegevens en ervaringen overbrengen
- Je kan informatie en instructies op een zodanige manier verwerken en begrijpen
- Je kan Je kan goed overzichtelijke plannen in logische stappen uitwerken
- Je kan autonoom de toegewezen taken uitvoeren

Werken bij lokaal bestuur Tervuren

Als werkgever wenst onze organisatie middelen en ambities in evenwicht te brengen. Dit doen we door in te zetten op onze mensen met aandacht voor welzijn op het werk, waardering, autonomie en projectwerking over de grenzen van de afdelingen heen. We benutten gekende en ontdekken verborgen talenten van onze medewerkers. We werken aan een waarderende en respectvolle werkomgeving omdat we geloven dat medewerkers hierdoor meer betrokken en gepassioneerd het dagelijks werk kunnen uitvoeren. Respect, samenwerken, vertrouwen en klantgerichtheid zijn de waarden die wij centraal stellen.



Ons aanbod

- ▶ Slaag je voor de selectieprocedure, dan kom je terecht op onze wervingsreserve. De hoogst scorende kandidaat kunnen we onmiddellijk een **contract van onbepaalde duur** aanbieden.
- ▶ Als je voltijds werkt verdien je minimum € 2.306,11. Je kan altijd een loonsimulatie vragen door te mailen naar hrm@tervuren.be
- ▶ Naast je loon heb je ook recht op **maaltijdcheques** (8 euro per gewerkte dag), jaarlijkse **ecocheques** en een **geschenkbond** om te spenderen bij de Tervuurse handelaars.
- ▶ Je uurrooster wordt in overleg opgemaakt, dus je kan jouw werk en privé op elkaar afstemmen.
- ▶ **26 vakantiedagen** per jaar (+ feestdagen)
- ▶ Opleidingsmogelijkheden
- ▶ Gratis **hospitalisatieverzekering** (bij contract van onbepaalde duur, of na een tewerkstelling van 1 jaar)
- ▶ Jaarlijks gratis **griepvaccin**
- ▶ We sparen mee voor je oude dag met de **tweede pensioenspijler**
- ▶ Je kan via het werk gratis gebruik maken van het **openbaar vervoer**. Kom je met de fiets? Dan belonen we je met een **fietspremie** van 0,35 euro per kilometer. Bovendien zal het mogelijk zijn om na je inlooperperiode een fiets te leasen.
- ▶ Onze organisatie is lid van [GSD-V](#) dus kunnen al onze medewerkers profiteren van hun **voordelen** (stevige kortingen met jouw pluspas, premies wanneer je gaat wettelijk samenwonen of trouwen of een kindje krijgt, goedkoper op reis, etc.)
- ▶ Leuke **activiteiten** met de collega's, zoals een, personeelsfeest.
- ▶ Gebeten door cultuur? Profiteer dan van het **voordeeltarief** via de UitPAS.

Onze selectieprocedure

De selectieprocedure wordt als volgt bepaald:

1. Praktisch gedeelte (100 punten)

Een praktische proef die erop gericht is om de technische vaardigheden, handeling en het inzicht van de kandidaten te meten. De kandidaten moeten daarbij 60% behalen.

2. Mondeling gedeelte (100 punten)

Een interview waarbij motivatie, attitude en interesse voor het werkveld worden nagegaan. Hierbij kan op de inhoud van het praktische gedeelte worden teruggekomen als ook kan er gebruik worden gemaakt van een persoonlijkheidstest. De kandidaten moeten daarbij 60% behalen.

Indien je in aanmerking komt voor de functie, zal je uitgenodigd worden op één van onderstaande recruiteringsdagen:

- Woensdag 10 juli 2024 – namiddag
- Woensdag 14 augustus 2024 – namiddag
- Woensdag 11 september 2024 – namiddag
- Woensdag 9 oktober 2024 – namiddag
- Woensdag 13 november 2024 – namiddag
- Woensdag 11 december 2024 – namiddag

Word jij onze nieuwe collega?

Solliciteren kan via volgende link: <https://www.jobsolutions.be/register/19108-96> of per brief t.a.v. de dienst HR, Markt 7A bus 3 in 3080 Tervuren.

Je kandidatuur bestaat uit volgende documenten:

- ▶ Een motivatiebrief
- ▶ een curriculum vitae

Gelieve deze documenten in het Nederlands op te sturen.

Ben je anderstalig? Jouw professionele vaardigheden en motivatie zijn het belangrijkste voor ons. We accepteren sollicitaties van kandidaten met een basisniveau Nederlands en bieden gratis taalcoaching gedurende werkuren om communicatie met klanten en medewerkers te vergemakkelijken.

Het vast bureau beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen. Alleen kandidaten die voldoen aan de voorwaarden, worden toegelaten tot de selectieprocedure.

Meer informatie kan je opvragen bij de dienst HR: tel.: 02 766 52 42 – e-mail: hrm@tervuren.be.

Als werkgever willen we dat elke medewerker zich 'thuis in Tervuren' voelt. We streven dan ook een inclusief personeelsbeleid na waarbij we geen onderscheid maken op basis van leeftijd, beperking, gender, afkomst, cultuur, geaardheid of geloof. Het zijn jouw kwaliteiten en motivatie die het verschil kunnen maken.

Bijlage: functiebeschrijving

Afdeling – dienst	Mens – (sociale) zorg
Functie	Huishoudhulp
Graad	Technisch
Niveau & rang	Dv
Salarisschaal	D1-D3
Type functie	Eerstelijns
Directe leidinggevende	Maatschappelijk werker – dienstcoördinator
Evaluator	Maatschappelijk werker – dienstcoördinator

Hoofddoel van de functie

De huishoudhulp staat in voor het verrichten van het wekelijkse "normale" poetswerk aan huis bij cliënten die daar tijdelijk of blijvend niet meer zelf kunnen voor instaan, om toch een zo optimaal mogelijk gezinsleven in stand te kunnen houden, of de oudere of mindervalide zo lang mogelijk zelfstandig te kunnen laten wonen.

De uitoefening van deze functie gebeurt op een klantgerichte, integere en pragmatische wijze, waarbij efficiënt en kwalitatief werk wordt geleverd zodat de vooropgestelde doelen zo goed mogelijk worden gerealiseerd.

Functieprofiel

Competenties

- **Samenwerken (kerncompetentie):** Een gedrag vertonen waarbij de groepsobjectieven primeren boven het persoonlijke belang. Om deze te bereiken werkt men soepel samen, deelt men ideeën, worden conflicten bijgelegd en creëert men een gepast groepsgevoel.
- **Betrokken zijn en kwalitatief handelen (kerncompetentie):** Zich borg stellen voor het behalen van de doelstellingen van de eigen functie. Bij het uitvoeren van de taken de lat kwalitatief voldoende hoog leggen. Zich hiervoor persoonlijk verantwoordelijk voelen. Organisatiebelangen laten primeren op persoonlijke belangen.
- **Contactvaardig zijn:** Zonder problemen contacten leggen met anderen en er gemakkelijk mee communiceren.
- **Rapporteren:** Op correcte en objectieve wijze gegevens en ervaringen naar anderen toe kunnen overbrengen (mondeling en/of schriftelijk) met respect voor de regels en procedures die hieromtrent gelden in een organisatie.
- **Informatie verwerken en begrijpen:** Informatie en instructies op een zodanige manier verwerken en begrijpen, zodat eventuele instructies kunnen worden uitgevoerd en ambigue informatie op de juiste manier wordt geïnterpreteerd. Eigen kennis en vaardigheden kunnen evalueren.
- **Plannen en organiseren:** Uitwerken van efficiënte en overzichtelijke plannen in logische stappen en in functie van de prioriteiten. De vereiste middelen juist inzetten.
- **Oplossingsgerichtheid:** De toegewezen taken autonoom kunnen uitvoeren zonder hierbij anderen onnodig te betrekken. Gepast kunnen omgaan met onverwachte wendingen. Binnen de grenzen van de functie en eigen mogelijkheden initiatieven ontwikkelen en hieraan het hoofd te kunnen bieden. Hieromtrent diverse alternatieven kunnen genereren, de gepaste keuze kunnen maken en deze implementeren binnen het operationele werkveld.

Kennis

- Elementaire kennis specifieke regelgeving
- Elementaire kennis eigen organisatie
- Elementaire kennis van algemene ICT
- Basiskennis van specifieke software

Gedragsvereisten

- **Handelen in overeenstemming met de regels, engagementen nakomen en discretie:** Je handelt altijd in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het grondgebied van Tervuren. Je zet ook niet aan tot handelingen die hiermee strijdig zijn of deze omzeilen. Door consistent en discreet te handelen leg je zelfdiscipline aan de dag, kom je gemaakte afspraken na en verwerf je zo geloofwaardigheid.
- **Vriendelijk, hartelijk en respectvol handelen en omgaan met anderen:** De burger verwacht als 'klant' van het lokaal bestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Je staat ten dienste van alle burgers, bedrijven en bezoekers zonder onderscheid te maken en je hebt oog voor hun wensen en behoeften en je handelt hiernaar. Je anticipeert op de behoeften en staat garant voor een kwaliteitsvolle dienstverlening.
- **Correct omgaan met stress en werkdruk:** Ook onder tijdsdruk en moeilijkheden blijf je doeltreffend en efficiënt presteren. Je staat daarbij open voor feedback en durft eigen acties en meningen ook kritisch te evalueren.
- **Loyaal zijn:** Je voelt je verbonden met Tervuren, het beleid, het bestuur en burgers. Je stelt je altijd op in het algemeen belang van het lokale bestuur en je werkt er actief en constructief aan mee zodat de organisatie zo goed mogelijk naar buiten overkomt. Je voert je opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit, met respect voor wet- en regelgeving. Je voert geen opdrachten uit die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen. Als loyale medewerker handel je met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie en ben je bereid om collega's te helpen hun doelen te bereiken. De organisatie is prioritair tegenover de eigen professionele interesses.
- **Kritiek positief benaderen:** Je staat open voor feedback en meningen van collega's, leidinggevenden, het beleid en klanten. Je kan deze opmerkingen plaatsen en gaat na in welke mate je jouw aanpak en gedrag nog kan bijsturen.
- **Beschikbaar en flexibel zijn:** Je zet je in die mate in en je toont engagement zodat je ook in moeilijkere omstandigheden de gestelde doelen kan bereiken.

Resultaatsgebieden

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

Op het niveau van de functie:

- Klanten op een professionele en klantgerichte wijze behandelen en te woord staan (schriftelijk en mondeling)
- Taken verrichten op een professionele, klantvriendelijke wijze
- Waken over de kwaliteit en kwantiteit van de geleverde diensten conform de afspraken

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

Op het niveau van de functie:

- Zorgen voor een goede interne communicatie (relevante informatie doorgeven, vragen stellen waar nodig)
- Werkmethodes op een correcte wijze toepassen
- Zorgen voor een gepaste werkplanning en organisatie van de eigen taken

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak:

Op het niveau van de functie:

- Bewaken van het efficiënte en doeltreffend inzetten van mens en middelen
- Toestellen en apparaten als een goede huisvader gebruiken en onderhouden

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie:

- Positief-kritisch zijn, mogelijkheden zien en actief meedenken op het vlak van continue verbetering van de organisatie
- Openstaan voor vernieuwing

Taakbeschrijving

De taakbeschrijving met een overzicht van de specifieke bevoegdheden, taken en kennisvereisten wordt door de rechtstreekse leidinggevende, bij voorkeur in overleg met de titularis, opgemaakt en goedgekeurd.

Legende: Vaste uitvoerder V
 Medewerking M
 Back-up B

Het is de bedoeling om via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te schetsen van de functie en van de belangrijkste taken. De functie kan dan ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Dagelijkse uitvoering	
Het bespreken, opstellen en aanpassen van een werkplan met de cliënt (en eventueel met familie of andere betekenisvolle personen)	M
Het verlenen van het gewone wekelijkse onderhoud van de voornaamste, bewoonde leefruimten en van de onmiddellijke buitenruimte van het huis.	V
Het verzorgen van de levensnoodzakelijke boodschappen in buurtwinkels (opnemen boodschappenlijstje, boodschappen verrichten en bezorgen)	V
De zelfredzaamheid van de cliënt zoveel mogelijk stimuleren	M
De veiligheid van de cliënt thuis bevorderen en proberen ongevallen te voorkomen.	M
Klachten zelfstandig opvangen en verhelpen, en eventueel de cliënt doorverwijzen naar de verantwoordelijke maatschappelijk werker.	V
Team	
Informatie-uitwisseling met collega's	V
Actieve deelname aan het dienstoverleg	V
Afspraken maken met verantwoordelijke omtrent werkrooster, vakantieregeling,...	V
Vorming	
Regelmatig bijscholingsactiviteiten volgen	V