



# AANWERVINGSPROCEDURE

# INFORMATIEBROCHURE

Departementshoofd zorg – Directeur  
woonzorgcentrum  
A5a – A5b



Voltijds

Contractueel dienstverband van onbepaalde duur

Werfreserve voor twee jaar

**Contact:**

Voor vragen over de functie, de jobinhoud en de selectieprocedure kan je terecht bij Amelia Drera –  
0468/21.59.76 – [amelia@public.vlaanderen](mailto:amelia@public.vlaanderen).

## Voorstelling OCMW Aarschot

### Waarom je zou willen werken voor een lokaal bestuur of een gemeente?

Een job bij OCMW Aarschot betekent werken in een dynamische omgeving, waar de tevredenheid van de burger centraal staat. Een plek waar je inhoudelijk je steentje kan bijdragen en waar je inspanningen bijdragen tot een aangename gemeente om in te wonen. Binnen de functie stellen er zich dagelijks jobinhoudelijke uitdagingen, die je de mogelijkheid geven om jezelf verder te ontwikkelen en te ontplooiën.

Voor jouw geleverde inspanningen krijg je ook heel wat terug: zo kan je genieten van interessante voorwaarden, ook voor starters. Je maandwedge is bijvoorbeeld afhankelijk van je opleidingsniveau en je anciënniteit. Daarnaast zijn er nog andere financiële tegemoetkomingen en bestaan er heel wat extralegale voordelen, zoals vergoeding woon-werkverkeer via openbaar vervoer, fietsvergoeding, ruime opleidingsmogelijkheden en een gunstige verlofregeling.

Meer info hieromtrent vind je verder in deze informatiebundel terug.

Bekijk ook zeker de website van Stad Aarschot: <https://www.ocmw-aarschot.be/>

Wil jij ook je steentje bijdragen om van Aarschot een aangename stad te maken waar het goed is om te leven, te werken en te ontspannen en mee instaan voor een klantvriendelijke en optimale dienstverlening van het OCMW en de stad?

Dan ben jij de geknipte persoon om ons team te versterken als **Departementshoofd zorg – directeur woonzorgcentrum**

Hieronder kan je informatie terugvinden over wat van jou de geknipte kandidaat maakt, wat je kan en mag verwachten, welke stappen je dient te doorlopen en hoe je kan solliciteren.

# Voorstelling functie

## 1. Functiebeschrijving

### Doel van de functie

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 binnen de afdelingen thuiszorg, dienstencentrum, centrum voor dagverzorging, assistentiewoningen, kortverblijf en woonzorgcentrum. Het departement zorg zal een centraal aanspreekpunt in de regio zijn voor wat betreft de Eerstelijns Zones (ELZ). Het departement neemt op het vlak van residentiële zorg een regierol op binnen de sector van residentiële en semi-residentiële opvang van voornamelijk senioren. De departementshoofd zorg – directeur woonzorgcentrum werkt onder leiding en rapporteert aan de Algemeen Directeur. Geeft leiding aan alle medewerkers van het departement zorg en stuurt de diensthoofden van de afdelingen rechtstreeks aan.

## 2. Kernresultaten

### Management organisatie en visieontwikkeling

Samen met het bestuur een strategische visie uitwerken en daartoe ondersteunen en coördineren van de verschillende entiteiten binnen het departement zorg om deze visie en te bereiken.

Doel: de werking optimaliseren om te komen tot een efficiënte beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering en beleidsevaluatie in functie van de visie en missie. Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- voorbereiden en opvolgen van de taken en opdrachten van het bestuur en algemeen directeur
- mee bewaken van de eenheid in werking, kwaliteit van de organisatie en de werking van de diensten
- aanbrengen van problemen en gezamenlijk uitwerken van oplossingen
- suggesties formuleren en projecten initiëren en opvolgen m.b.t. de optimalisering van de werking van de entiteiten
- advies verlenen, meewerken en opvolgen van taken met betrekking tot globaal organisatiemanagement, personeelsmanagement, strategisch management en kwaliteitsmanagement

### Communicatiestroom bestuur

Actief bijdragen tot de goede communicatiestroom van en naar het bestuur.

Doel: efficiënte beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering, beleidsevaluatie in functie van de globale missie. Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- frequent overleg met de Algemeen Directeur en Adjunct-algemeen directeur om problemen te bespreken, advies te verlenen, ...
- meewerken aan en waken over een optimale interne communicatie met het bestuur
- toelichting geven aan de bestuursorganen
- beslissingen van het bestuur communiceren aan de medewerkers en de uitvoering ervan verzekeren
- samenwerking tussen de entiteiten bevorderen
- informeren over de projecten en zaken waarmee de entiteit bezig is

### **Personeelsbeleid**

Instaan voor het personeelsbeleid van de entiteit in overleg met de verantwoordelijke van het departement Personeel.

Doel: het ontwikkelen en behouden van de aanwezige competenties rekening houdend met de veranderende mogelijkheden en behoeften. Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- leiden, coachen, motiveren en sensibiliseren van de medewerkers van de entiteit volgens de principes en richtlijnen van het personeelsbeleid
- coördineren, plannen en organiseren van taken m.b.t. personeelsbeheer instaan voor het voeren van functionerings-, evaluatie-, feedbackgesprekken met de medewerkers op regelmatige basis. Hierbij staan taakplanning, opvolging, jobcoaching en resultaatgerichtheid centraal
- personeelsbehoeften van de entiteit objectiveren en opvolgen
- signaleren van wervings- en vormingsbehoeften
- toepassen van de principes van het personeelsbeleid rekening houdend met de eigenheid van de entiteit
- toezien op het aanwezigheidsbeleid

### **Coördinatie en leiding van de entiteit**

Instaan voor de oordeelkundige planning, organisatie, aansturing en opvolging van de werking van de entiteit en deze vertalen naar concrete doelstellingen voor de directe medewerkers.

Doel: continuïteit en kwalitatieve werking van de entiteit garanderen. Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- zorgen voor de dagelijkse, wekelijkse en maandelijkse planning van de werkzaamheden
- opmaken van jaarprogramma en werkingsverslagen
- coördineren van de dagelijkse activiteiten van de entiteit
- waken over de uitvoering van de opdrachten
- begeleiden en toezien op de optimale inzet van leidinggevenden en medewerkers van de verschillende diensten
- bepalen van ken- en stuurgetallen, kwantitatieve en kwalitatieve meetcriteria voor de dienstverlening van de entiteit en terugkoppeling naar het bestuur
- tijdig opstarten, zorgvuldig (doen) toepassen en opvolgen van de diverse projecten en administratieve procedures in functie van de strategische visie
- nemen van eindverantwoordelijkheid van alle beslissingen binnen de entiteit
- instaan voor de continuïteit van de entiteit
- uitwerken van procedures voor het vlotte verloop van de werkzaamheden binnen de entiteit
- toepassen van en waken over het correcte en efficiënte gebruik van de interne project- en procesmethodieken
- kwaliteitszorg implementeren en opvolgen
- coördineren en opvolgen van specifieke belangrijke dossiers en projecten
- organisatie van de voorbereiding van de dossiers van de entiteit die aan de bestuursorganen moeten worden voorgelegd
- zorgen voor een projectmatig en gestructureerde aanpak van het werk
- zorgen voor technische informatie inzake overheidsopdrachten en centrale aankoop

### **Interne communicatie**

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de hiërarchische oversten, de andere entiteiten en het bestuur.

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:

3

- meewerken aan en waken over een optimaal interne communicatie binnen de entiteit
- informeren van de medewerkers van de eigen entiteit over het strategisch beleid, veranderingsprocessen
- organiseren en opvolgen van intern overleg
- zorgen voor de informatiestroom van de entiteit naar de andere diensten via het secretariaat (intranet, info voor de website, folders en brochures, jaarverslag, pers,...)
- bevorderen van communicatie in alle richtingen (top-down, bottom-up en horizontaal)
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse entiteiten en medewerkers
- verstrekken van nuttige informatie en kennis aan verantwoordelijken van andere entiteiten die dit kunnen aanbelangen

### **Externe communicatie**

Instaan voor een open externe communicatie.

Doel: verzorgen van de communicatiestroom naar de burger en andere belanghebbenden teneinde de werking van de organisatie te faciliteren en haar belangen te verdedigen. Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor een vlot contact met de burger
- bestaande relaties met externen (andere openbare diensten, toezichthoudende overheden, eerstelijnszone, experts, beroepsverenigingen,...) in kaart brengen en onderhouden
- de organisatie en/of entiteit vertegenwoordigen in diverse organisaties of op evenementen, fora,...
- verzorgen van public relations
- voeren van promotie
- telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen
- ontvangen en afhandelen van binnenkomende vragen, opmerkingen en klachten

### **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
- vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen entiteit
- opvolgen, advies verlenen over, anticiperen op en optimaliseren van de externe financieringsmiddelen
- instrueren van de medewerkers en organiseren van bijscholing, vorming,... om het benodigde kennisniveau op peil te houden
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- vakgerichte informatie raadplegen
- respecteren van veiligheidsvoorschriften en signaleren van gebreken

### **Overheidsopdrachten**

Bijdragen tot het definiëren van het lastenboek en opvolgen van de uitbestede werken door contractanten, voor opdrachten die behoren tot departement zorg.

Doel: de overheidsopdrachten correct en conform de afspraken laten geschieden. Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- bieden van technische ondersteuning voor de opmaak van het lastenboek

- opvragen prijzen en organiseren van marktverkenning
- controleren van de werkzaamheden
- controleren en rapporteren van de vorderingsstaten

### **Budgetbeheer en meerjarenplanning**

Waken over het opstellen en opvolgen van budgetvoorstellen en het opmaken van een meerjarenplanning van de entiteit.

Doel: behalen van de financiële doelstellingen van de organisatie. Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- inzetten van de beschikbare middelen op de meest efficiënte manier
- aanbrenge van voorstellen naar optimalisatie in uitvoering m.b.t. middelen en kosten
- advies verlenen om te komen tot en zorgen voor een gefundeerd, samenhangend, tijdig en nauwkeurig budgetvoorstel en voor een accuraat budgetbeheer en -controle
- opvolgen van het dagelijks financieel beheer en de subsidieaanvragen

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

### 3. Functieprofiel

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
Management en beleid	Financieel management	X	X	
	HR-management	X	X	
	Strategisch management	X	X	X
	Communicatiemanagement	X	X	
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	PIM (Personal Information Manager) (Outlook)	X	X	
	Rekenbladen (Excel)	X	X	X
	Tekstverwerking (Word)	X	X	
	Software eigen aan de functie	X	X	X
Werking en werkmiddelen	Werking van de organisatie	X	X	X
	Procedures en procesbeheer	X	X	X
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	X
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X	X	X

#### Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	X	X	X
Informatieverwerkend gedrag	Analytisch denken	X	X	X
	Visieontwikkeling	X	X	X
	Organisatiebewustzijn	X	X	X
Interactief gedrag	Netwerken	X	X	
	Overtuigingskracht	X	X	X
	Teamwerk en samenwerken	X	X	X
Leiderschap	Leidinggeven	X	X	X
Persoonsgebonden gedrag	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	X
	Flexibiliteit	X	X	X
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid	X	X	X
	Besluitvaardig	X	X	X
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X	X	X
	Loyauteit	X	X	X
	Resultaatgerichtheid	X	X	X

# Aanbod

## 4. Je salaris

Het salaris bij een openbaar bestuur ligt op voorhand vast. Er zijn barema's van toepassing. Je kan hierover dus niet onderhandelen. Het bestuur houdt eventueel wel rekening met de ervaring die je reeds hebt opgedaan bij een vorige werkgever. Anciënniteit uit de overheid wordt sowieso overgenomen. Indien je ervaring hebt opgebouwd binnen de privé sector of als zelfstandige, dan kan deze, na goedkeuring van het bestuur, overgenomen worden voor maximum 6 jaar indien deze nuttig is voor de functie.

Je bruto beginsalaris (zonder relevante anciënniteit, in een voltijdse functie - geïndexeerd) bedraagt **4.924 euro bruto per maand**. Hieronder vind je de loonschalen terug voor een functie op A5a-A5b

Salarisschalen	A5a			A5b		
Minimum	28.400	59.092	4.924	29.900	62.213	5.184
Maximum	44.500	92.591	7.716	48.600	101.122	8.427
0	28.400	59.092	4.924	29.900	62.213	5.184
1	29.400	61.173	5.098	31.000	64.502	5.375
2	30.400	63.253	5.271	32.150	66.895	5.575
3	31.400	65.334	5.444	33.250	69.183	5.765
4	31.400	65.334	5.444	33.250	69.183	5.765
5	31.400	65.334	5.444	33.250	69.183	5.765
6	33.350	69.391	5.783	35.250	73.345	6.112
7	33.350	69.391	5.783	35.250	73.345	6.112
8	33.350	69.391	5.783	35.250	73.345	6.112
9	35.350	73.553	6.129	37.200	77.402	6.450
10	35.350	73.553	6.129	37.200	77.402	6.450
11	35.350	73.553	6.129	37.200	77.402	6.450
12	37.350	77.714	6.476	39.200	81.563	6.797
13	37.350	77.714	6.476	39.200	81.563	6.797
14	37.350	77.714	6.476	39.200	81.563	6.797
15	39.300	81.772	6.814	41.200	85.725	7.144
16	39.300	81.772	6.814	41.200	85.725	7.144
17	39.300	81.772	6.814	41.200	85.725	7.144
18	41.050	85.413	7.118	43.650	90.823	7.569
19	41.050	85.413	7.118	43.650	90.823	7.569
20	41.050	85.413	7.118	43.650	90.823	7.569
21	42.800	89.054	7.421	46.150	96.024	8.002
22	42.800	89.054	7.421	46.150	96.024	8.002
23	42.800	89.054	7.421	46.150	96.024	8.002
24	44.500	92.591	7.716	48.600	101.122	8.427



## 5. Je extralegale voordelen

---

Naast dit loon zijn er ook nog enkele extra legale voordelen:

- Een uitdagende en gevarieerde functie binnen een dynamische organisatie.
- Aansluiting bij GSD-V: kortingen (op reizen, pretparken, bioscopen, ...), premies bij belangrijke gebeurtenissen in je leven en tussenkomsten in medische kosten
- Maaltijdcheques van 8,00 euro per gewerkte dag
- Hospitalisatieverzekering
- Fietsvergoeding woon- werkverkeer
- Gratis woon – werkverkeer met openbaar vervoer
- 2de pensioenpijler
- Gunstige verlofregeling

## Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

### 1. Algemene aanwervingsvoorwaarden

---

Om in aanmerking te komen voor aanwerving moeten kandidaten:

- Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- De burgerlijke en politieke rechten genieten;
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk;
- In voorkomend geval, voldoen aan de nationaliteitsvereiste;
- Voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- Slagen voor de selectieprocedure;

### 2. Specifieke en bijzondere aanwervingsvoorwaarden

---

Bovendien moeten kandidaten:

- In het bezit zijn van een masterdiploma
- Minimum 4 jaar relevante ervaring

Om aan het aanwervingsexamen **te mogen deelnemen**, moet je **op de dag van het afsluiten van de inschrijvingen voldoen aan de aanwervingsvoorwaarden** en dien je de bewijzen dat je voldoet ten laatste **op de uiterste inschrijvingsdatum** in te dienen.

## Sollicitatieprocedure

Je kandidaat stellen voor deze functie kan vanaf 26/08/2024 tot en met 07/10/2024. Je dient dus uiterlijk op deze datum het bewijs te leveren dat je voldoet aan de aanwervingsvoorwaarden.

Wil je in aanmerking komen voor de functie, dan kan je op twee manieren solliciteren:

- Online via volgende link: <https://www.jobsolutions.be/register/20980-28>  
OF
- Per post t.a.v. Amelia Drera , Public te Steenweg Deinze 154, 9810 Nazareth

Solliciteer je per post, dan dient je kandidatuur door de post afgestempeld te zijn ten laatste op 07/10/2024.

Solliciteer je online, dan telt de datum van je e-sollicitatie.

Om tot de selectieprocedure toegelaten te worden, dienen wij bij jouw kandidatuur volgende bijlages te ontvangen:

- Recent curriculum vitae
- een motivatiebrief
- Kopie van uw master diploma
- Kopie uittreksel uit het strafregister model 595, (recent – niet ouder dan 3 maanden voorafgaand aan de uiterste inschrijvingsdatum)

Achteraan deze bundel vind je als bijlage het inschrijvingsformulier die je als bijlage dient bij te voegen bij jouw kandidatuur indien je per post solliciteert.

A&S Solutions/ Public bezorgt alle ontvangen informatie aan het College van Burgemeester en Schepenen, die onmiddellijk aan de slag gaat na de uiterste datum van inschrijven. Zij beoordelen de binnengekomen kandidaturen en kijken bij deze beoordeling of je sollicitatie voldoet aan alle aanwervingsvoorwaarden. De kandidaten die worden goedgekeurd ontvangen een formele brief met de data, locaties en eventuele leerstof die relevant is voor de selectiegedeeltes. Er worden geen andere data voorzien, dus wanneer je je brief met de concrete data ontvangen hebt, zorg er dan zeker voor dat je de vermelde data vastzet in je agenda. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

## Aanwervingsprocedure

Binnen een openbaar bestuur is er meer nodig dan enkel een sollicitatieproef om je te mogen verwelkomen als collega. We zijn ertoe verplicht bepaalde voorgeschreven procedures te volgen. De selectieprocedure is bedoeld om te testen of je geschikt bent voor de functie.

### **Vaststelling selectietechnieken Departementshoofd zorg – directeur woonzorgcentrum, niveau A**

Het bestuur kiest in dit verband voor volgende selectietechnieken.  
Onderstaand de chronologische volgorde van deze selectietechnieken.

#### **1. Een schriftelijke selectie (50 punten)**

Deze selectietechniek omvat minstens een gevalstudie: de specifieke beschrijving van één of meer (probleem)situaties of praktijkgevallen die verband houden met de functie en waarover eventueel gegevens tijdens het examen aan de kandidaat kunnen worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt. Er kan hierbij onder meer ook gepeild worden naar het analytisch en synthesevermogen van de kandidaat en de kennis van de Nederlandse taal en tevens naar de computervaardigheid van de kandidaat, in overeenstemming met de specifieke vereisten van de functie

#### **2. Een mondelinge selectie (50punten)**

Deze selectietechniek omvat een evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals zijn motivatie, persoonlijkheid, eventuele werkervaring en leidinggevende capaciteiten, vakkennis en van zijn interesse voor het werkdomein.

#### **3. Een assessment met bindend karakter en een psychotechnische screening**

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten vijftig procent van de punten behalen op het geheel van het examen. Voor elk apart selectiegedeelte moeten de kandidaten vijftig procent van de punten behalen.

Daarnaast houdt het lokaal bestuur geen rekening met kandidaten die door omstandigheden (ziekte, overmachtssituaties, overlap agenda, ...) niet kunnen deelnemen aan één of meerdere selectiegedeeltes. In dergelijke situaties is de kandidaat verplicht zich terug te trekken uit de selectieprocedure.

## Aanstelling en aanleg wervingsreserve

Na afloop van de procedure gaat het College van Burgemeester en Schepenen over tot de aanstelling van de meest geschikte kandidaat die slaagde voor alle selectieonderdelen.

Er wordt een werfreserve van twee jaar aangelegd.

Nog inlichtingen nodig?

We hopen dat je een goed beeld hebt gekregen van onze stad, organisatie, de functie en de te doorlopen stappen. Wens je nog meer informatie, dan kan je je tijdens de kantooruren steeds wenden tot A&S Solutions/ Public, die de organisatie van deze procedure volledig op zich neemt. Jouw contactpersoon is: Amelia Drera – 0468/21.59.76 – [amelia@public.vlaanderen](mailto:amelia@public.vlaanderen)

## Bijlage 1: Inschrijvingsformulier sollicitatie per post

### Inschrijvingsformulier

#### Selectieprocedure

#### Departementshoofd zorg- directeur woonzorgcentrum A5a-A5b

Naam / voornamen:	
Straat / nummer:	
Gemeente / postnummer:	
Telefoonnummer :	
E-mail:	

Ondergetekende stelt zich kandidaat voor het examen van:

- Departementshoofd zorg – directeur woonzorgcentrum |contractueel | regime voltijds | weddeschaal A5a-A5b**

Ondergetekende verklaart hierbij door Public in het bezit te zijn gesteld en kennis te hebben genomen van de toelatingsvoorwaarden, de algemene en de bijzondere wervingsvoorwaarden, de wervingsprocedure, de wervingsexamens, selectieprogramma's, beoordeling, commissies en de functieomschrijving van de functie waarvoor hij/zij zich kandidaat wenst te stellen. Tevens verklaart de kandida(a)te over zijn/haar politieke- en burgerrechten te beschikken.

#### Naam, datum en handtekening

De inschrijving dient voorzien te zijn van volgende documenten:

- Een volledig ingevuld en ondertekend inschrijvingsformulier
- Een gemotiveerde sollicitatiebrief
- Een curriculum vitae
- Een kopie van jouw master diploma
- Een kopie van een recent uittreksel uit het strafregister

Gelieve deze documenten vast te hechten aan dit inschrijvingsformulier en **aan te kruisen welke documenten wij in bijlage kunnen terugvinden.**

Solliciteren per post kan via het inschrijvingsformulier tot uiterlijk 7 oktober 2024 (datum poststempel of e-sollicitatie telt) op het adres van ons selectiekantoor Public, t.a.v. Amelia Drera Public BV, Steenweg Deinze 154, 9810 Nazareth.