
Informatiebundel

Verpleegkundige

GEZOCHT

om onze
gemeente
nóg mooier
te maken!



Verpleegkundige

www.londerzeel.be/vacatures

Inhoud

Wie zijn we?	3
Functiebeschrijving.....	3
Doel van de functie.....	3
Plaats in de organisatie	3
Functienaam en graad.....	3
Evaluatoren	3
Kernresultaatsgebieden	4
Technische competenties.....	5
Gedragscompetenties	6
Wie zoeken we?	10
Wat bieden we?	10
Bruto geïndexeerd maandsalaris (index 2,0399)	11
Anciënniteit voor werknemers.....	13
Statuut.....	13
Wat is een variabel uurrooster?.....	13
Hoe selecteren we?	14
Je moet:	14
De selectieprocedure bestaat uit:	14
Hoe solliciteer je?	14

Wie zijn we?

Londerzeel is een middelgrote Vlaams Brabantse gemeente met een landelijk karakter gelegen langs de A12 tussen Brussel en Antwerpen. De gemeente en het OCMW tellen als gezamenlijke werkgever een 320-tal medewerkers. De belangrijkste taak is de algemene dienstverlening naar onze inwoners te garanderen, waarbij onze bereikbaarheid voorop staat.

Als lokaal bestuur Londerzeel timmeren we elke dag verder om een nog aantrekkelijkere werkgever te worden. Het personeelsbeheer is een dynamisch gegeven waarbij er naar noden wordt gepeild en wordt ingezet op hedendaagse tendensen. De **verbondenheid** tussen de medewerkers met aandacht voor een goed **evenwicht tussen en werk en privéleven** vinden we heel belangrijk. Zo werd waar mogelijk een **open uurrooster** en **plaats- & tijdsafhankelijk werken** ingevoerd. De meeste van onze locaties zijn vlot **bereikbaar via het openbaar vervoer** waarvan de kosten volledig worden terugbetaald en komt onze medewerker met de fiets naar het werk, dan wordt deze beloond met een mooie **fietsvergoeding**. Omdat wij persoonlijke ontwikkeling van onze medewerkers aanmoedigen bieden wij onze medewerkers de mogelijkheid aan om **opleidingen** te volgen eigen aan de functie of ter ontplooiing van de medewerker. Tijdens onze **jaarlijkse activiteiten** zoals de intergemeentelijke sportdag, het personeelsfeest, teambuilding en andere lokale initiatieven is er ook plaats om elkaar beter te leren kennen los van onze werkopdrachten. Via de Gemeentelijke Sociale Dienst Vlaanderen genieten onze medewerkers **talrijke voordelen** bij een ruim aantal winkels, evenementen en dergelijke. Een **hospitalisatieverzekering** wordt gratis aangeboden aan onze medewerkers met de mogelijkheid gezinsleden bij aan te sluiten aan een voordelig tarief.

Functiebeschrijving

Doel van de functie

Het woonzorgcentrum heeft als doel te voorzien in een kwaliteitsvol, aangenaam, comfortabel en huiselijk woon- en leefklimaat waar de verzorging geïntegreerd wordt in de totale benadering van haar bewoners. Het woonzorgcentrum staat in voor de verpleging en verzorging, animatie en algemene bijstand en dit door te voorzien in een optimale organisatie en samenwerking van de verschillende diensten. Het behartigt het totale welzijn van de bewoners. De dienst verpleging en verzorging begeleidt de bewoners op een respectvolle manier, biedt hulp bij hun activiteiten van het dagelijks leven en levert een kwaliteitsvolle verzorging rekening houdend met de specifieke wensen. De dienst creëert een huiselijke sfeer en begeleidt de bewoners tijdens hun laatste levensfase.

Plaats in de organisatie

Je werkt onder de leiding van en rapporteert aan de directeur van het Woonzorgcentrum

Functienaam en graad

Verpleegkundig (IFIC – CAT. 14/14b)

Evaluatoren

1^{ste} evaluator: Directeur Woonzorgcentrum

2^{de} evaluator: Algemeen Directeur

Kernresultaatsgebieden

Fysisch en psychosociaal welzijn

Het activeren, stimuleren, begeleiden, verplegen en verzorgen (op maat) van de bewoners op een respectvolle en verdraagzame manier. Hij/zij observeert, rapporteert en bespreekt de bewonersgegevens met als doel het fysisch, psychosociaal welzijn te continueren en te optimaliseren, rekening houdend met privacy en voldoende discretie. Dragen van de visie 'Samen werken aan welzijn'. Welzijn van de bewoners behartigen, maar ook vertrouwenspersoon zijn voor de familie en bezoekers van de bewoner. Aandacht hebben voor het welzijn en welbevinden van de collega's en zichzelf.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- kennis en uitvoering van de 'evidence based nursing': het beste bewijs, eigen professionele kennis en de wensen van de bewoner onderbouwt met kritisch denken
- mondelinge en schriftelijke rapportage (overdragen van de dienst naar de volgende ploeg, deelnemen aan teamvergaderingen, notitie in het bewonersdossier,...)
- interdisciplinair overleg met hoofdverpleegkundigen, verpleegkundigen, verzorgenden, kinesisten, sociale dienst en alle andere diensten die in contact komen met de bewoner en zijn omgeving zoals schoonmaak, onthaal, technische dienst, animatie,...
- multidisciplinaire samenwerking met huisartsen, CRA, ziekenhuisdiensten, vervoerdiensten,...
- professionele relatie en communicatie met de bewoner en zijn familie
- beheerst de verschillende zorgpaden van een bewoner in het woon-en zorgcentrum zoals palliatieve zorg, diabetes, voedselopname,...en kan optreden als referentiepersoon
- uitvoeren van preventieve en curatieve (verpleegkundige) handelingen volgens de richtlijnen van het verzorgingsdossier zoals val- en fixatiebeleid, wondzorg
- kennis van medicatie en de gevolgen ervan - medicatie klaarzetten, controleren en bedelen volgens de procedure
- uitvoeren van hygiënische zorgen en opvolging van een kwaliteitsvolle zorg
- begeleiden en ondersteunen van de activiteiten van het dagelijkse leven
- het waarborgen van verpleegkundige continuïteit op de afdeling en in het woon-en zorgcentrum
- uitvoeren van taken, opgelegd door de hoofdverpleegkundige of directeur

Administratie

Uitvoeren van administratieve werkzaamheden eigen aan de functie.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- bewonersdossiers aanpassen, invullen en opvolgen
- plannen en communiceren van verpleegkundige en medische zorgen bij de bewoner zoals labo, consultatie, pedicure,...
- Katz-schalen aanpassen volgens de toestand van bewoner en volgens de procedure administratief afhandelen

Communicatie (intern)

De mogelijkheid en een draagvlak creëren voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de hiërarchische oversten, de andere diensten en het beleid.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- Signaleren van noden, behoeften en tekorten bij bewoners, collega's of zichzelf, vastgesteld tijdens het werken met de bewoners
- opvragen en opvolgen van procedures en werkvoorschriften, noodzakelijke aanpassingen en onduidelijkheden melden
- kennis van telefonie en mail, informatie doorgeven aan collega's indien nodig van telefonie en mail, informatie doorgeven aan collega's indien nodig

Bijscholing en verbeteren vakkennis

Het volgen van bijscholing en het verbeteren van zijn/haar vakkennis via vakliteratuur met als doel zich nieuwe evoluties eigen te maken.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen, studiedagen bijwonen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- meewerken aan voorgeschreven kwaliteitszorg en projecten
- actief deelnemen aan vorming, intern en extern

Technische competenties

Pc-vaardigheden - Software eigen aan de functie

(Je kan werken met de software die specifiek bedoeld is voor de functie)

- Je hebt voldoende kennis van de software eigen aan de functie
- Je kan vlot werken met alle functies van de software eigen aan de functie

Pc-vaardigheden - Tekstverwerking

(Je kan werken met de computer en met het tekstverwerkingsprogramma van het lokaal bestuur)

- Je hebt elementaire kennis van de computer en van tekstverwerking
- Je kan een document aanmaken en een eenvoudig verslag typen en opslagen
- Je kent de basisfuncties van tekstverwerking (knippen, plakken, kopiëren,...)
- Je kan een document afprinten en verplaatsen

Wetgeving – Kennis van de wetgeving m.b.t de functie

(Je bent op de hoogte van de wetgeving die belangrijk is voor het uitoefenen van de functie (voorbeeld: sociale wetgeving, decreet Ruimtelijke ordening, cultuurdecreet, wet op de openbare aanbestedingen,...)

- Je hebt een grondige kennis, expertkennis
- Je hebt voldoende kennis om anderen te helpen

- Je hebt een uitgebreide en gedetailleerde kennis van de wetgeving die van toepassing is op de dienst
- Je kent de knelpunten en de uitdagingen
- Je bent op de hoogte van de gangbare ontwikkelingen

Wetgeving – Kennis van de wetgeving m.b.t het OCMW

(Je bent op de hoogte van de wetgeving die op lokale besturen van toepassing is (administratief recht, het lokaal bestuur-wet, het lokaal bestuur-decreet))

- Je hebt noties van de huidige wetgeving
- Je kan artikels opzoeken en begrijpen

Werking en werkmiddelen – Werking van de organisatie

(Je kent de werking van een lokaal bestuur)

- Je weet wat de taken zijn van lokaal bestuur
- Je weet in grote lijnen wat de functie is van de secretaris, de financieel beheerder, vast bureau, het lokaal bestuur-raad

Werking en werkmiddelen - Werkmiddelen

(Je kan werken met de beschikbare werkmiddelen. Heeft achtergrondkennis van de werkmiddelen om de opdracht tot een goed einde te brengen.)

- Je kan de werking van de werkmiddelen overbrengen naar anderen en is in staat de werkmiddelen bij te sturen.

Werking en werkmiddelen – Procedures en procesbeheer

(Je kent de werking van de dienst. Kent de procedures die gevolgd moeten worden om de eigen opdracht te vervullen.)

- Je kan een procedure lezen en toepassen
- Je kent de procedures van de dienst in grote lijnen en weet waar ze terug te vinden zijn.

Werking en werkmiddelen – projectmatig werken

(Je kent het principe van projectmatig werken en kan het toepassen. Je kent de verschillende stappen in een project.)

- Je kan meedraaien in een project

Management en beleid – Communicatiemanagement

(Je kent de methoden en werkmiddelen van communicatiemanagement)

- Je kan de beschikbare communicatiemiddelen hanteren

Gedragcompetenties

Beheersmatige vaardigheden - Plannen en organiseren

(Je kan structuur aanbrengen in tijd en ruimte, en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen)

- Je brengt structuur in eigen werk en dat van anderen
- Je plant eigen werk en dat van anderen effectief.
- Je coördineert acties, tijd en middelen

- Je geeft duidelijk de prioriteiten aan
- Je splitst een opdracht op in deeltaken en werkt stapsgewijs
- Je benut de middelen (mensen, materiaal, ...) zo optimaal mogelijk

Interactief gedrag - Assertiviteit

(Je kan voor eigen meningen of belangen opkomen met respect voor anderen, zelfs indien er vanuit de omgeving druk wordt uitgeoefend om dit niet te doen.)

- Je komt uit voor zijn eigen mening, ook in groep.
- Je maakt duidelijk wanneer hij het met iets niet eens is
- Je maakt duidelijk wanneer eigen grenzen worden overschreden (durft 'neen' te zeggen,...)
- Je blijft kalm en vriendelijk, maar niet onderdanig.

Interactief gedrag - Empathie

(Je toont dat je rekening kan houden met de geuite gevoelens, behoeften en wensen van anderen. Je wil andere mensen begrijpen; Je bent gevoelig voor het humane; Je bent bekwaam om effectief te luisteren en de (al dan niet) onuitgesproken gedachten en gevoelens van anderen te begrijpen.)

- Je kan door actief te luisteren en te observeren situaties begrijpen en erop inspelen
- Je houdt rekening met de invloed van het eigen gedrag op anderen
- Je wil andere mensen begrijpen en toont aandacht voor humane aspecten
- Je vraagt opheldering, reden of oorzaak als wat de ander zegt niet duidelijk is

Interactief gedrag - Teamwerk en samenwerken

(Je toont een echte intentie tot constructief samenwerken met anderen. Deel willen uitmaken van een team en betrekken van anderen. Samenwerking boven competitiviteit en separate werking stellen.)

- Je maakt problemen en conflicten openlijk bespreekbaar
- Je informeert anderen, houdt de collega's op de hoogte en deelt alle info mee
- Je neemt acties tot constructieve samenwerking met anderen.
- Je vraagt naar visie en ideeën van anderen om te komen tot gezamenlijke besluiten, plannen
- Je stemt de eigen inbreng af op de noden van de groep
- Je zorgt ervoor dat collega's worden ingelicht

Leiderschap – Delegeren

(Je draagt taken en verantwoordelijkheden in overeenstemming met de mogelijkheden en de motivatie van de medewerker over.)

- Je draagt duidelijk omliggende taken over aan de medewerkers
- Je geeft aan op welk tijdstip en hoe over de resultaten moet worden gerapporteerd
- Je stelt procedures op om de voortgang van gedelegeerde taken te bewaken
Je delegeert tot het laagst mogelijke niveau
- Je controleert de gedelegeerde taken regelmatig
- Je durft taken toevertrouwen aan anderen

Leiderschap – Coaching

(Je neemt en/of ondersteunt acties ter bevordering van de professionele en/of persoonlijke ontwikkeling van anderen.)

- Je geeft opbouwende commentaar en geeft suggesties om te verbeteren
- Je kan je medewerkers motiveren, ook in moeilijker omstandigheden
- Je begeleidt de medewerkers dagelijks bij de uitvoering van hun werk

- Je legt uit hoe iets op een bepaalde manier moet uitgevoerd worden en waarom
- Je houdt bij het leerproces rekening met de mogelijkheden en beperkingen van de andere
- Je deelt eigen kennis en ervaring met anderen
- Je staat altijd open voor het beantwoorden van vragen of problemen

Persoonsgebonden gedrag - Flexibiliteit

(Je kan je snel aanpassen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Je kan verschillende taken combineren. Je kan problemen of plotse veranderingen in de omgeving, taken, verantwoordelijkheden of mensen opvangen door je aan te passen.)

- Je gaat op een soepele wijze om met regels en procedures
- Je bent bereid tijdelijk extra verantwoordelijkheden op te nemen
- Je verandert planning in functie van nieuwe prioriteiten

Persoonsgebonden gedrag – Kwaliteit en accuraatheid

(Je kan uit eigen beweging een taak tot in de kleinste details verzorgen, gericht op het reduceren van onduidelijkheid, op het behouden en/of verhogen van orde en structuur in de (werk -) omgeving.)

- Je controleert het eigen werk op fouten en onnauwkeurigheden
- Je streeft naar duidelijke afspraken en taakomschrijvingen
- Je neemt acties om orde, structuur, kwaliteit te behouden
- Je levert onder druk kwaliteitsvol werk af
- Je streeft continu naar initiatieven om de werking te verbeteren

Persoonsgebonden gedrag – Veranderingsbereidheid

(Je stelt je voortdurend open voor (organisatie)verandering en actief nieuwe denkkaders opzoeken. Voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de dienst/afdeling, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.)

- Je leert over andere vakgebieden, methodes, technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de dienst
- Je werkt je in, in nieuwe elementen die relevant zijn voor de eigen taak
- Je informeert zich over nieuwe evoluties met betrekking tot de eigen functie (via vorming, vakliteratuur,...)

Persoonsgebonden gedrag – Informatie zoeken

(Je wenst meer te weten over de dingen, over mensen en zaken. Dit is de drijfveer tot het zoeken naar informatie. Doet inspanningen om meer informatie te bekomen.)

- Je gaat persoonlijk naar de situatie om zelf te kunnen observeren
- Je stelt je functioneren regelmatig in vraag

Persoonsgebonden gedrag – stressbestendigheid

(Wanneer je geconfronteerd wordt met stress, of met tegenstand of vijandigheid van anderen toch in staat zijn emoties onder controle te houden. Je kan aan de verleiding tot negatieve acties weerstaan. Je blijft kalm en kan efficiënt functioneren onder druk.)

- Je kan aan de verleiding weerstaan tot negatieve acties
- Je kan emoties onder controle houden in stresssituaties, bij tegenstand of vijandige reacties
- Je blijft doorzetten in geval van tegenslagen en teleurstellingen

Persoonsgebonden gedrag - Zelfvertrouwen

(Vertrouwen in de eigen mogelijkheden om een taak tot een goed einde te brengen.)

- Toont voldoende zelfzekerheid in nieuwe uitdagende situaties en bij het nemen van beslissingen

Probleemoplossend gedrag - Creativiteit

(Je kan originele en oorspronkelijke oplossingen en voorstellen formuleren)

- Je komt met nieuwe ideeën en oplossingen voor de dag
- Je stelt alternatieven voor wanneer hij met weerstanden of problemen geconfronteerd wordt
- Je bekijkt een probleem vanuit diverse oogpunten en komt van daaruit tot nieuwe oplossingen en ideeën
- Je stelt bestaande zaken ter discussie en stelt alternatieven voor

Probleemoplossend gedrag - Initiatief

(Je onderneemt acties of stelt uit eigen beweging acties voor.)

- Je formuleert voorstellen om bestaande situatie te verbeteren
- Je hebt oog voor zaken waar zijn leidinggevende(n) niet aan gedacht hebben; doet het nodige om in functie ervan te werken.
- Je stelt zelf documentatie samen om efficiënt te kunnen werken
- Je geeft verbeteringen aan voor de dagelijkse werking.

Probleemoplossend gedrag - Klantgerichtheid

(Je wil anderen helpen en dienen; je richt aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten; je neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die verwachtingen overtreffen.)

- Je onderneemt acties om voor de klant een geschikte oplossing te bieden voor specifieke vragen en problemen
- Je onderzoekt gericht de wensen en behoeften van klanten
- Je vraagt feedback en zorgt voor follow up naar de klant
- Je kan pro-actief informatie verstrekken

Waardegebonden gedrag - Organisatieverbondenheid

(Je verdedigt en komt op voor de organisatiebelangen bij anderen. Dit is de individuele mogelijkheid en bereidheid om het eigen gedrag en activiteiten af te stemmen op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie. Je handelt met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie. Bereidheid om collega's te helpen doelen te bereiken; organisatienoden zijn een prioriteit t.o.v. het nastreven van eigen professionele interesses.)

- Je respecteert de afspraken, procedures en waarden binnen de organisatie
- Je handelt met het oog op het bereiken van de bedrijfsdoelen
- Je toont bereidheid om collega's te helpen doelen te bereiken.
- Je hebt oog voor de kosten
- Je schat bij eigen acties en beslissingen de ruimere gevolgen daarvan voor de organisatie in
- Je stemt eigen gedrag en activiteiten af op noden en objectieven van de organisatie

Waardegebonden gedrag - Integriteit

(Je handelt vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.)

- Je creëert de randvoorwaarden van een deontologische code en brengt deze ook in de praktijk
- Je handelt integer in een veelheid aan situaties, ook in die waar geen eenduidige regelgeving voor bestaat
- Je spreekt anderen aan wanneer onethische handelingen worden gesteld
- Je tracht steeds de juiste context weer te geven waarbinnen info moet geplaatst worden

Wie zoeken we?

- Je houdt ervan om als teamspeler met verschillende disciplines samen te werken
- Je wil je mee inzetten om van ons woonzorgcentrum een fijne en huiselijke omgeving te maken
- Je hebt oog voor detail
- Je bent assertief en je kan hoofdzaken van bijzaken onderscheiden
- Je kan delegeren, maar terwijl ook goed samenwerken in teamverband
- Je bent collegiaal en standvastig
- Je hecht veel waarde aan discretie en respect voor de privacy van de bewoners?

Wat bieden we?

- Een voltijdse aanwerving in statutair verband
- Geïndexeerd brutomaandloon minimum 3.003,66 euro – maximum 4.570,55 euro (IFIC 14b = gegradueerd verpleegkundige) + vakantiegeld, attractiviteitspremie en eindejaarstoelage OF
- Geïndexeerd brutomaandloon minimum 3.248,71 euro – maximum 5.132,01 euro (IFIC 14 = bachelor in de verpleegkunde) + vakantiegeld, attractiviteitspremie en eindejaarstoelage
- Gratis hospitalisatieverzekering met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten
- Maaltijdcheques van € 7,50
- Terugbetaling woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- Fietsvergoeding
- variabel uurrooster
- Gunstige verlofregeling (26 vakantiedagen voor een voltijdse betrekking)
- 11 feestdagen
- Opleidingsmogelijkheden
- Aansluiting bij de Gemeentelijke Sociale Dienst Vlaanderen met talrijke voordelen

Bruto geïndexeerd maandsalaris (index 2,0807)

IFIC 14b (gegradueerd verpleegkundige)

Trap	geïndexeerd bruto maandbedrag index 2,0807	
	CAT 14B	
	3.003,66	
1	3.105,78	
2	3.203,46	
3	3.296,65	
4	3.385,36	
5	3.469,62	
6	3.549,52	
7	3.625,11	
8	3.696,52	
9	3.763,89	
10	3.827,33	
11	3.887,00	
12	3.943,07	
13	3.995,68	
14	4.044,97	
15	4.091,16	
16	4.134,35	
17	4.174,72	
18	4.212,43	
19	4.247,64	
20	4.280,47	
21	4.311,07	
22	4.339,59	
23	4.366,14	
24	4.390,85	
25	4.413,83	
26	4.435,20	
27	4.455,07	
28	4.473,53	
29	4.490,67	
30	4.506,58	
31	4.521,36	
32	4.535,07	
33	4.547,80	
34	4.559,60	
35	4.570,55	

IFIC 14 (bachelor in de verpleegkunde)

	geïndexeerd bruto maandbedrag index 2,0807	
Trap	CAT 14	
	3.248,71	
1	3.365,67	
2	3.477,74	
3	3.584,87	
4	3.687,00	
5	3.784,18	
6	3.876,43	
7	3.963,84	
8	4.046,53	
9	4.124,60	
10	4.198,23	
11	4.267,53	
12	4.332,69	
13	4.393,90	
14	4.451,30	
15	4.505,11	
16	4.561,07	
17	4.613,47	
18	4.662,51	
19	4.708,34	
20	4.751,16	
21	4.791,13	
22	4.828,41	
23	4.863,15	
24	4.895,54	
25	4.925,69	
26	4.953,75	
27	4.979,85	
28	5.004,12	
29	5.026,67	
30	5.047,64	
31	5.067,11	
32	5.085,19	
33	5.101,98	
34	5.117,55	
35	5.132,01	

Anciënniteit voor werknemers

Voor de berekening van je geldelijke anciënniteit (trappen 0, 1, 2, 3, ... 35) kan je onbeperkt werkervaring toevoegen aan je anciënniteit vanuit de diensten bij een overheid. Vanuit de privésector of als zelfstandige dient deze werkervaring relevant te zijn en kan maximum 8 jaar worden toegevoegd aan je anciënniteit. Voor knelpuntberoepen wordt alle relevante ervaring meegeteld.

Voor de berekening van je schaalanciënniteit wordt geen rekening gehouden met opgebouwde werkervaring, uitgezonderd voor het verzorgend personeel in het woonzorgcentrum.

De werkervaring in de privésector of als zelfstandige wordt als relevant gezien als die beroepservaring werd verworven in een functie die, zowel wat betreft inhoud, verantwoordelijkheden als vereiste competenties, in grote mate overeenstemt met de huidige functie binnen onze organisatie. Het functieprofiel moet dus quasi identiek als de functie in onze organisatie.

Statuut

Het statuut van het gemeentepersoneel van Londerzeel wordt vastgelegd in 'de rechtspositieregeling'.

Binnen de gemeente Londerzeel maakt men een onderscheid tussen **statutaire** (vastbenoemde) personeelsleden en **contractuele** personeelsleden. Wanneer je in dienst komt als statutair personeelslid hoef je geen contract te tekenen. Je bent dan namelijk eenzijdig aangesteld door het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau.

Voor bijkomende informatie over het statuut kan je contact opnemen met de medewerkers van de afdeling HRM.

Ieder personeelslid wordt ingeschaald in een bepaalde IFIC-categorie: 5, 8, 10, 12, 14, 15 of 17.

Via bevordering kan je meedingen naar een functie waaraan een hogere weddeschaal is verbonden. Een bevordering kan zowel voor functies binnen hetzelfde niveau als voor een functie van een hoger niveau.

Wat is een variabel uurrooster?

Het voltijds tewerkgestelde personeel presteert een gemiddelde van 38 uren per week en dat berekend over een periode van maximaal drie maanden, met een maximum van 11 uren per dag. De arbeidstijd wordt voor de deeltijdse arbeid herleid pro rata het arbeidsregime.

Hoe selecteren we?

Je moet:

- Van onberispelijk gedrag zijn (een recent uittreksel uit het strafregister 596.2 moeten bij kandidatuurstelling worden overhandigd)
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie
- Over grondige kennis van de Nederlandse taal beschikken
- Je bent in het bezit van een van volgende diploma's:
 - Houder zijn van een diploma hoger onderwijs van bachelor in de verpleegkunde of gelijkgestelde
 - Sociaal verpleegkundige in het centrum voor herstelverblijf: beschikken over een diploma van sociaal verpleegkundige
 - Beschikken over een diploma van gegradueerde behaald in het hoger beroepsonderwijs (HBO) of gelijkgestelde
- Laatstejaars studenten mogen deelnemen mits het voorleggen van het nodige diploma bij aanstelling.
- slagen voor de selectieprocedure

De selectieprocedure bestaat uit:

- een diepte-interview

Hoe solliciteer je?

Zin in?

Stel je kandidaat via de online vacature, vul het online sollicitatieformulier in via de knop '**solliciteer nu**', uiterlijk op **8 december 2024**.

Je zal na kandidatuurstelling worden uitgenodigd voor een diepte-interview.

Bijkomende informatie

Bij bijkomende vragen kan u contact opnemen met:

- Direct leidinggevende: Jenny Van Riet, Directeur Woonzorgcentrum Herfstvreugde, jenny.vanriet@londerzeel.be (m.b.t. jobinhoud)
- Afdeling HRM: Marjan Van Sande of Natasja Thys, administratief medewerker HRM - 052/31.97.92 - sollicitatie@londerzeel.be (m.b.t. algemene informatie)
- Website: www.londerzeel.be (m.b.t. onze organisatie, gemeente en bestuur)