



Informatiebrochure

Administratief Medewerker Planning Zorg C1-C3

0.5 VTE – onbepaalde duur

Selectieprocedure via aanwerving

0.5 VTE Administratief Medewerker Planning Zorg C1-C3

1. Voorstelling

Woonzorghuis Molenkouter maakt deel uit van het lokaal bestuur Wichelen. Samen met jou willen we ervoor zorgen dat elke inwoner in Wichelen kwaliteitsvol kan leven. Dit realiseren we door samen te werken en onze krachten te bundelen.

Als lokaal bestuur staat de zorg voor ouderen dan ook centraal. Hiervoor beschikken we naast een aantal thuiszorgdiensten, 20 assistentiewoningen ook over een woonzorghuis waar 110 bewoners wonen en leven.

Het woonzorghuis bestaat uit 4 afdelingen waaronder 1 afdeling voor mensen met dementie.

In een landschap van grote ketens en soms negatieve beeldvorming, willen wij het verschil maken. Niet met grote beloftes, maar net met kleine dingen die voor onze bewoners, hun families, onze collega's en vrijwilligers een wereld van verschil maken. We doopten onze visie "(h)eerlijk anders in de kleine dingen", waarbij de letter h bewust tussen haakjes staat. Want hoe heerlijk we ook willen zijn, we gaan ook eerlijk zijn in waar we voor staan, wat mensen kunnen verwachten en wat niet. We vertalen deze visie in 5 concrete werkingsprincipes:

1. We zijn heerlijk, het zit in de kleine dingen
2. We zijn eerlijk, we zeggen wat het is
3. We bieden veiligheid, we zijn er
4. Het is wat het is, we pakken de dag zoals hij komt
5. We geven je ruimte om te groeien.



Als symbool kozen we voor een wasknijper. Die staat voor "verbondenheid". Een wasknijper bestaat uit twee gelijke delen, verbonden door één stevige veer. Zonder elkaar kunnen ze niets, ze hebben elkaar nodig om sterk te staan. Zoals ook wij elkaar nodig hebben en kunnen versterken. Heb jij ook goesting om deel uit te maken van onze wasknijper...lees dan snel verder!

2. Jobomschrijving

Als personeelsplanner ben je verantwoordelijk voor de **optimale, efficiënte planning** van de verschillende afdelingen van het woonzorghuis. Het gaat hierbij over het adequaat inzetten van de medewerkers door dienstroosterplanning en verlofregeling op te stellen en dit in afstemming met het wonen en leven van de bewoners. Je zorgt hierbij voor een optimale informatiedoorstroming naar de medewerkers. Naast de vragen van medewerkers hou je ook rekening met de contracturen, de arbeidstijdenwet en de beschikbare middelen. Je draagt je steentje bij aan een motiverend en stimulerend werkklimaat.

Plaats van de functie binnen de Cluster Zorg:

In het woonzorghuis Molenkouter werken gemiddeld zo'n 70 medewerkers in de zorg. Om alles georganiseerd te krijgen met het oog op een warm woon- en leefklimaat voor onze bewoners is een correcte planning prioritair. Als personeelsplanner draag je hier dus een grote verantwoordelijkheid. Je werkt onder de rechtstreekse leiding van de coördinator zorg en in nauw overleg met de afdelingsverantwoordelijken en de personeelsdienst.

Bij '5. Meer info' kan je de volledige functiebeschrijving terugvinden.

De opsomming in deze functiebeschrijving is niet allesomvattend. In de praktijk wordt ook verwacht bij vraag taken op te nemen die niet in deze lijst zijn opgesomd.

3. Aanbod

Het betreft een halftijdse functie of 0.5 VTE voor onbepaalde duur in contractueel dienstverband.

De **bezoldiging** gebeurt op basis van de salarisschaal C1-C3 voltijds bruto aanvangsloon op jaarbasis met 0 jaar ervaring, geïndexeerd: 28.193,485€

Nuttige **beroepservaring** uit de privésector of als zelfstandige worden volledig meegenomen, op voorwaarde dat ze relevant zijn voor de functie.

Alle werkelijke diensten die bij een overheid werden gepresteerd in statutair of contractueel verband komen in aanmerking conform de betreffende artikel 59 van de RPR.

Extra legale voordelen

- Maaltijdcheques aan 8 euro, waarbij je zelf 1,09 euro bijdraagt
- Fietsvergoeding aan 0,35 euro per km
- Tweede pensioenpijler voor contractuelen (3%)
- Hospitalisatieverzekering (na 6 maand in dienst)
- Werken met glijtijden
- Tussenkost in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer
- Vakantie: 26 dagen op jaarbasis + 11 feestdagen (*op voorwaarde dat men het volledige voorgaand kalenderjaar voltijdse prestaties heeft geleverd binnen het bestuur, zo niet geldt een pro rata regeling*) – verrekend op basis van je tewerkstellingsbreuk
- Aansluiting bij de sociale dienst GSD-V – PlusPas (waardoor je van tal van voordelen kan genieten: allerlei kortingen bij verschillende leveranciers o.a. Torfs, Colruyt, cinema; ook attentie bij geboorte, huwelijk, ...)
- Jaarlijks gratis griepvaccinatie
- Opleidingsmogelijkheden
- Verschillende leuke activiteiten: teambuilding, Nieuwjaars- en pensioneringsfeest voor alle medewerkers, sportdag, afterwork, sint- en paasattentie, ...

4. Solliciteren

4.1 Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden voor externe aanwerving

- Minimaal in het bezit zijn van een **secundair onderwijs** of gelijkwaardig
Of slagen voor een niveau- of capaciteitstest voorafgaand aan het eerste deel van de eigenlijke selectieproef
- Ervaring met de tijdsregistratie- en planningstool van Syntegro of andere ervaring met opmaak van uurrooster en/of arbeidswetgeving, is een surplus.
- Beschikken over een uittreksel uit **het strafregister** dat niet ouder mag zijn dan drie maanden. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik ter talen in bestuurszaken.
- Slagen voor de aanwervingsprocedure.

4.2 Selectieprocedure

De selectie bestaat uit volgende delen, die na elkaar zullen plaats vinden:

- **Gevalsstudie** – 50%

De kandidaat wordt geconfronteerd met een specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de functie en waarover de gegevens worden bezorgd tijdens de selectie. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin verwerkt worden. De selectiecommissie kan beslissen dit te organiseren in de vorm van een thuisopdracht.

- **Grondig sollicitatiegesprek** – 50%

Een diepgaand gesprek waarbij gepeild wordt naar motivatie, persoonlijkheid en eventuele werkervaring én waarbij ook geselecteerde competenties grondig worden bevraagd.

Om te slagen in de selectieprocedure moet de kandidaat op iedere onderdeel 50% en in totaal 60% behalen.

4.3 Selectiedatum

Deze is voorzien op **5/12/2024** (overdag - onder voorbehoud).

Bij een groot aantal kandidaten wordt een pre-selectie georganiseerd op **26/11** van 17u tot 18u.

Voor wie het van toepassing is: de capaciteitstest wordt in overleg met de externe organisatie vastgelegd en vindt mogelijks plaats op vrijdag 29/11.

4.4 Hoe solliciteren?

We verwachten je kandidatuur tot en met 18 november 2024 online via <https://www.jobsolutions.be/register/22180-64>

Problemen met solliciteren of vragen? Neem dan contact op met de personeelsdienst via selecties@wichelen.be

5. Meer info

Heb je vragen, neem gerust met ons contact op via selecties@wichelen.be of via het algemeen nummer 052432400

Hieronder vind je de volledige functiebeschrijving:

A. Resultaatsgebieden

- **Tegen de afgesproken termijn zorg je ervoor dat de dienstroosterplanning ter beschikking is van de medewerkers.**
Dit omvat ondermeer volgende taken :
 - Voor de opmaak van de planning hou je rekening met de afgesproken, optimale bezetting
 - Je gebruikt daarbij de nodige kennis omtrent de berekening van personeelsinzet
- **Voor het waarborgen van de dagelijkse bezetting stel je alles in het werk.**
Dit omvat ondermeer volgende taken :
 - Je staat in voor de dagelijkse wijzigingen van de dienstroosters
 - Je vertoont daarbij een sterke open en transparante communicatie en weet medewerkers te enthousiasmeren en motiveren.
- **Je houdt het tijdsregistratiesysteem van elke medewerker up to date i.s.m. de personeelsdienst.**
Dit omvat ondermeer volgende taken :
 - Je kan vlot omgaan met het tijdsregistratiesysteem
- **Je weet duurzame, professionele, interne en externe contacten op te bouwen**
Dit omvat ondermeer volgende taken :
 - Duurzame en professionele contacten onderhouden met de personeelsdienst
 - Duurzame en professionele contacten onderhouden met interimkantoren of andere organisaties
 - De werking met de jobstudenten ondersteunen
- **Je zoekt mee naar innovatieve manieren om de zorg te organiseren gekoppeld aan een correcte planning.**
Dit omvat ondermeer volgende taken :
 - Op zoek gaan naar innovatieve manieren van uurroosterplanning en nagaan of deze implementeerbaar is in onze organisatie

- **Wetgeving en regelgeving**

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- De nodige kennis van de arbeidstijdenwet opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking

B. Competentieprofiel

KERNCOMPETENTIES

Zelfontwikkeling

- neemt verantwoordelijkheid voor de eigen professionele ontwikkeling
- vraagt naar feedback bij de eigen prestaties en trekt hieruit conclusies
- staat geregeld kritisch stil bij het eigen functioneren en kent eigen sterktes en zwaktes
- werkt met een duidelijk plan aan de verbetering van de eigen prestaties; zet leerpunten om in acties
- kan nieuwe informatie en ideeën in zich opnemen en effectief toepassen
- probeert grenzen te verleggen en gaat uitdagingen aan

Klantgerichtheid

- leeft zich in de situatie van klanten in
- stelt zich dienstverlenend op voor iedereen
- speelt in op wensen van klanten in lijn met de beleidsrichtlijnen
- neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten
- streeft naar klanttevredenheid

Samenwerken

- overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- leeft afspraken met leidinggevend en collega's na
- blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- helpt anderen
- stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang
- stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
- zoekt mee naar oplossingen bij conflicten
- gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid

Integriteit

- geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten
- kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar
- wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van de organisatie en/of de functie
- gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie
- houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- heeft aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid

Loyaal zijn

- voelt zich verbonden met de belangen/problematiek van de organisatie en de eigen rol of opdracht hierin

- vertegenwoordigt de organisatie op een passende wijze bij anderen en externe contacten
- toont maatschappelijke dienstbaarheid of 'public service' gezindheid
- bouwt mee aan een positief imago van de organisatie

FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

Zelfstandig werken

- kan met de nodige instructies aan de slag
- is stipt in het nakomen van afspraken
- kan werken zonder externe controle
- stuurt bij indien er fouten optreden
- werkt taken volledig en tijdig af

Probleemoplossend werken

- signaleert problemen op tijd
- onderzoekt het probleem vanuit verschillende invalshoeken en zoekt naar verbanden
- kan tot synthese/beoordeling komen
- onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en geldige argumenten
- betreft de juiste mensen of instanties bij het probleem
- formuleert praktische en haalbare oplossingen
- bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen

Flexibiliteit

- verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken
- kan overweg met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen
- herkent weerstand en gaat hier gepast mee om
- werkt in crisissituaties prioritaire opdrachten goed af
- toont bereidheid te leren en mee te groeien met veranderingen

Nauwgezetheid

- komt gemaakte afspraken na
- controleert het eigen werk op fouten en stuurt bij indien nodig
- houdt zich aan de afgesproken norm qua detail en afwerking
- is aandachtig en werkt geconcentreerd

Kwaliteitsvol werken

- stelt hoge eisen aan de kwaliteit
- evalueert het eigen gedrag/werk in het licht van kwaliteitsnormen
- stuurt bij als de kwaliteit ondermaats is
- voorkomt dat er fouten worden gemaakt

Initiatief

- komt uit eigen beweging tot actie
- onderneemt iets om de voortgang te versnellen

- doet spontaan voorstellen om het werk te verbeteren
- start zelf een nieuwe taak op als het werk klaar is of vraagt naar een nieuwe opdracht

Stressbestendigheid

- blijft resultaat- en kwaliteitsgericht werken onder tijdsdruk of in moeilijke omstandigheden
- blijft bij een veelheid aan opdrachten op hetzelfde moment steeds gestructureerd werken
- signaleert tijdig overmatige werkbelasting
- blijft kalm en objectief in gespannen situaties
- hervat moed na een tegenslag of teleurstelling
- kan de rust behouden bij zichzelf en bij de groep