

1. VACATURE

Vind je een kwalitatieve, open en klantgerichte dienstverlening, waarbij onze burgers voorop staan, belangrijk? Geef jij ook graag elke dag het beste van jezelf voor onze 40.000 Ninovieters? Want dat is wat wij doen! En dit doen we samen met onze ruim 600 enthousiaste collega's. Klinkt dit je als muziek in de oren? Lees dan zeker verder!

Wij organiseren een **selectieprocedure via aanwerving, interne/externe mobiliteit en bevordering** voor de functie van **zorgkundige IFIC code 6372, barema 11**.

Wij bieden jou een **contractuele aanstelling** van onbepaalde duur.

2. WAT KRIJG JE VAN ONS?

- Inhoudelijke, boeiende job.
- Voltijdse contractuele aanstelling van onbepaalde duur.
- Voor een voltijdse tewerkstelling een salaris volgens de salarisschaal **IFIC code 6372, barema 11** een **bruto aanvangsloon** op jaarbasis met 0 jaar ervaring: **€ 37 024,34** (geïndexeerd)
Naargelang het aantal jaren relevante ervaring bedraagt de wedde bij aanwerving:
 - o Bruto maandloon € 3 211,35 – trap 2, 38/38 (bij 2 jaar werkervaring)
 - o Bruto maandloon € 3 580,99 – trap 10, 38/38 (bij 10 jaar anciënniteit)
 - o Bruto maandloon € 3 792,38 – trap 18, 38/38 (bij 18 jaar anciënniteit)

Nuttige beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige wordt volledig in aanmerking op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening functie.

- **Extra legale voordelen:**
 - o Maaltijdcheques aan 7 EUR, waarbij je zelf 1,10 EUR bijdraagt
 - o Fietsvergoeding aan 0,35 EUR per km
 - o fietsleasing
 - o 2de pensioenpijler.
 - o Hospitalisatieverzekering
 - o Volledige tussenkomst in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer.
 - o Interessante verlofregeling: 26 werkdagen op jaarbasis voor een voltijdse tewerkstelling.
 - o De nodige opleidingsmogelijkheden

3. HOE SOLLICITEER JE?

Solliciteer nu zodat je de deadline van **maandag 13 januari 2025** niet mist via [het digitaal formulier](#).

Bezorg ons:

- Curriculum vitae (cv)
- Uittreksel uit het strafregister – algemeen model (niet ouder dan 3 maanden)
- Visum en diploma zorgkundige

Ben je een **laatstejaarsstudent** en ben je nog niet in het bezit van je diploma en visum? Bezorg ons dan zeker een attest van je school dat je binnen de drie maanden zal deelnemen aan het eindexamen.

Problemen met solliciteren of wil je meer inlichtingen? Neem dan contact op met het team werving en selectie via selecties@ninove.be of via 054 50 50 50.

Heb je een beperking? **Laat het ons weten**. Dan nemen wij jouw hinderpalen weg. Hoe? Met redelijke aanpassingen zodat je kan deelnemen aan de selectieproeven.'

Let op!

Te grote bestanden komen niet toe.

Je ontvangt altijd een ontvangstbevestiging.
Check ook altijd je spam of ongewenste mail.

4. WAT HOUDT DE JOB PRECIES IN?

FUNCTIEBESCHRIJVING

INFORMATIEVE GEGEVENS

Functietitel	Zorgkundige
Sector	Seniorenvoorzieningen
Plaats in het organogram	Je rapporteert aan de afdelingsverantwoordelijke van het woonzorgcentrum.
IFIC Functie en weddeschaal	IFIC-functie 6372 – loonschaal 11
Statuut	Contractueel

1. DOEL VAN DE FUNCTIE

Instaan voor het verzorgen en verplegen van de bewoners volgens de wettelijke bepalingen. Continue zorgzame aandacht besteden aan de bewoners en alles in het werk stellen om hen op fysiek en psychisch vlak zo gezond en comfortabel mogelijk te laten leven.

2. RESULTAATSGEBIEDEN

Resultaatgebied 1: Fysieke verzorging bewoners volgens het zorgplan en volgens de wettelijke bepalingen

- Actieve deelname aan morgen-, middag-, avond- en nachtverzorging;
- Wassen (toilet, baden...) en kleden;
- Detailzorg en comfortzorg verstrekken (haarverzorging, mondzorg, baardverzorging, positioneren in bed/zetel, hulpmiddelen geven, gewichtscontrole...);
- Hulp bieden bij verplaatsen voor actieve en passieve mobilisatie;
- Mictietraining;
- Vochtbalans in het oog houden;
- Andere aanvullende handelingen stellen die noodzakelijk en nuttig zijn voor de fysieke verzorging en verpleging van de bewoners;
- Continue aandacht en zorg voor en observatie van bewoners.

Resultaatgebied 2: Psychische en sociale verzorging bewoners

- Luisteren, praten en raad geven;
- Mogelijke oplossingen aanbieden en rapporteren aan de afdelingsverantwoordelijke woonzorgcentrum;
- Doorgeven aandacht- en informatiepunten van familie naar afdelingsverantwoordelijke woonzorgcentrum en van bewoner naar afdelingsverantwoordelijke woonzorgcentrum.

Resultaatgebied 3: Voedselbedeling

- Op- en afdienen van de maaltijden en maaltijdbegeleiding van de bewoners;
- Observatie van de voedingstoestand;
- Wijzigingen doorgeven aan de afdelingsverantwoordelijke woonzorgcentrum.

Resultaatgebied 4: Leef- en werkomgeving

- Opmaken en verschonen van de bedden;
- Nazorg van de kamer na de verzorging (bed, belletje,...);
- Nazorgen van de dienst (bv. linnenkar, verbandwagen in orde brengen, vuile was sorteren);

- Reinigen van gebruikt materiaal;
- Aanvullen van reservematerialen en nakijken stock.

Resultaatgebied 5: Verpleegkundige handelingen

- Volgens de wetgeving toegelaten verpleegkundige handelingen uitvoeren onder toezicht van een verpleegkundige en binnen een gestructureerde equipe.

Resultaatgebied 6: Diversen

- Transport van bewoners;
- Beloproepen beantwoorden;
- Huisdokers oproepen;
- Actieve deelname aan briefing, dienstenvergadering, teamvergadering;
- In- en aanvullen van het zorgdossier;
- Het verrichten van ondersteunende taken van collega's van de eigen dienst en van andere diensten op vraag van leidinggevende;
- Het uitvoeren en toepassen van het kwaliteitsbeleid binnen de afdeling;
- Behartigen van de positieve imagovorming als vertegenwoordiger van het woonzorgcentrum naar buiten uit;
- Bereid zijn tot permanente bijscholing;
- Er kunnen steeds bepaalde verantwoordelijkheden worden toegewezen indien dit noodzakelijk geacht wordt voor de effectieve werking van het OCMW.

3. COMPETENTIEPROFIEL**3.1. Kerncompetenties op organisatieniveau**Klantgerichtheid, mondeling en schriftelijk communiceren

- stelt zich dienstverlenend op voor iedereen;
- streeft naar klanttevredenheid;
- schrijft teksten foutloos, in een duidelijke structuur en logische opbouw;
- past taalgebruik aan de doelgroep aan;
- formuleert helder en duidelijk;
- sluit de boodschap aan op de behoeften van toehoorders en gaat in op reacties;
- toetst of de boodschap goed, correct en volledig is overgekomen.

Probleemoplossend en resultaatgericht werken

- streeft naar een maximaal resultaat;
- zoekt naar de meest optimale werkmethoden;
- grijpt in wanneer resultaten niet voldoen;
- formuleert praktische en haalbare oplossingen;
- betreft de juiste mensen of instanties bij het probleem;
- signaleert problemen op tijd;
- onderzoekt het probleem vanuit verschillende invalshoeken en zoekt verbanden;
- kan tot synthese/beoordeling komen;
- onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en geldige argumenten;
- bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen.

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.

Integriteit

- 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;
- heeft aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid;
- houdt vast aan normen ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is.

3.2. Functie specifieke competenties

Kennis

- basiskennis van de Vlaamse regelgeving inzake ouderenzorg;
- technische vakkennis en wettelijke bepalingen hierover;
- specifieke kennis aangaande de bewonersproblematiek e.d;
- deontologie.

3.3. Organisatorische competenties

Plannen en organiseren

- maakt een werkplanning en zorgt voor interne organisatie in functie van de voorgeschreven behandelingen;
- stemt systemen, procedures, middelen, tijd en mensen op elkaar af;
- past de planning aan indien veranderende omstandigheden dit eisen;
- plant meetmomenten in om te toetsen of prestaties/resultaten voldoen aan de verwachtingen of stuurt bij indien nodig.

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.

3.4. Interactie gerelateerde competenties

Samenwerken

- overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen;
- leeft afspraken met leidinggevenden en collega's na;
- blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang;
- zoekt mee naar oplossingen bij conflicten;
- gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid.

Inlevingsvermogen

- toont aandacht en interesse voor gevoelens en behoeften van de andere(n);
- toont erkenning en respect voor de andere(n);
- toont begrip voor andere meningen en omgangsvormen.

3.5. Taakgerichte competenties

Initiatief

- komt uit eigen beweging tot actie;
- onderneemt iets om de voortgang te versnellen;
- doet spontaan voorstellen om het werk te verbeteren.

Kwaliteitsvol werken

- stelt hoge eisen aan de kwaliteit;
- leeft het kwaliteitshandboek en de werkvoorschriften na en werkt mee aan de aanpassingen ervan;
- evalueert het eigen gedrag/werk in het licht van kwaliteitsnormen;

- stuurt bij als de kwaliteit ondermaats is;
- voorkomt dat er fouten worden gemaakt.

Nauwkeurigheid

- 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 gecontroleerd.

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 vergaderingen.

Veilig werken

- respecteert procedures en veiligheidsvoorschriften;
- gebruikt persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste manier;
- heeft oog voor veiligheid voor anderen;
- gebruikt machines op een veilige manier en enkel waarvoor ze bestemd zijn;
- signaleert onveilige situaties.

3.6. Zelfsturende competenties

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;
- kan nieuwe informatie en ideeën in zich opnemen en effectief toepassen;
- probeert grenzen te verleggen en gaat uitdagingen aan.

5. KOM JE IN AANMERKING?

Voldoe je aan de volgende voorwaarden? Dan kan je deelnemen aan de selectieprocedure nadat het college van burgemeester en schepenen/vast bureau jouw kandidatuur heeft goedgekeurd.

Algemene toelatingsvoorwaarden:

- Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister (model 1). Het uittreksel mag niet ouder zijn dan drie maanden. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen;
- De burgerlijke en politieke rechten genieten;
- Toegelaten zijn tot het wettig verblijf in België en een algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt ;
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van hun werk. Dit moet nagegaan worden voor de effectieve tewerkstelling;
- Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

Bijzondere toelatingsvoorwaarden:

- Ofwel beschikken over een getuigschrift van het tweede jaar van de derde graad van het secundair onderwijs, richting 'personenzorg', onderafdeling 'hulp aan de personen' van het

secundair technisch onderwijs of het beroepsonderwijs, en een opleiding van zorgkundige gevolgd hebben. Dit is een opleiding van één studiejaar in het kader van voltijds onderwijs of het gelijkwaardige in het onderwijs voor sociale promotie.

- Ofwel een opleiding gevolgd hebben in sociale promotie of een beroepsopleiding die, samen met elders verworven bekwaamheden door de bevoegde instanties gelijkgesteld worden aan de opleiding van zorgkundige.
- Ofwel beschikken over een certificaat waaruit blijkt dat je beschikt over de competenties van zorgkundige, verkregen door:
 - o het slagen van het programma van het eerste jaar van de opleiding van verpleegkundige (60 ECTS van een bachelor diploma)
 - o geslaagd zijn in een zowel theoretische als klinische opleiding betreffende de ouderenzorg (in het eerste jaar of later)
 - o met vrucht minstens 150 uren stage aan het bed van de patiënt te hebben doorlopen - inclusief ouderenzorg (in het eerste jaar of later) Wettelijke basis: Koninklijk Besluit van 6 juni 2018

Voorwaarden voor interne/externe mobiliteit:

Voor de deelname aan een procedure van interne en externe personeelsmobiliteit komen de volgende personeelsleden van het stadsbestuur in aanmerking:

- de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden en zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden, ongeacht hun administratieve toestand.
- de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen en zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 - o ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure zoals vermeld in Titel II, hoofdstuk II en III van de rechtspositieregeling;
 - o ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure zoals van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

De voorwaarden voor interne personeelsmobiliteit zijn:

1. een minimale graadanciënniteit van 2 jaar hebben;
2. voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
3. zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.
4. slagen voor de selectieprocedure

Bovendien mogen de kandidaten zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden.

6. HOE BEOORDELEN WIJ JOUW KANDIDATUUR?

Het vast bureau beoordeelt na de uiterste inschrijvingsdatum de geldigheid van de kandidaturen. Voldoe je niet aan de opgesomde voorwaarden? Dan kan je niet deelnemen aan de selectieproeven. De reden van uitsluiting ontvang je per e-mail.

7. HOE VERLOOPT DE SELECTIEPROCEDURE?

De selectieproeven zijn voor iedereen gelijk en bestaan uit:

- Mondelinge proef: deze proef is een competentiegericht interview waarbij wordt nagegaan in welke mate het profiel van de kandidaat overeenstemt met het profiel en de functie en wordt gepeild naar de competenties voor het werkdomein.

De kandidaat moet in totaal minstens 60% behalen.

Na het beëindigen van de volledige procedure kan je, indien gewenst, feedback bekomen.

De mondelinge proef gaat door bij het lokaal bestuur Ninove op 1 van volgende data: 30/01/2025 of 31/01/2025 (reservedag). De kandidaten ontvangen tijdig nog een uitnodiging met de exacte datum en tijdstip.

Eindrangschikking

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat op het totaal van de selectieonderdelen minstens 60 % behalen.

Na het beëindigen van de volledige procedure kan je, indien gewenst, feedback bekomen.

8. WERVINGSRESERVE

Ben je geslaagd voor alle proeven maar word je niet onmiddellijk aangeworven? Geen paniek! Je wordt opgenomen in de wervingsreserve. De wervingsreserve is opgesteld op basis van de behaalde resultaten.

9. VRAGEN?

Voor al je vragen kan je terecht bij het team werving en selectie via mail naar selecties@ninove.be of via telefoon op het nummer 054/50.50.50.

Zij kunnen jou doorverwijzen naar een contactpersoon van de dienst waarbij je meer inhoudelijke informatie kan opvragen.



Anke Timmermans, specialist personeel dienst werving en selectie



Elke Mertens, specialist personeel dienst werving en selectie



Sien Cornelis, specialist personeel, dienst werving en selectie