

infobrochure

Selectieprocedure
voor de functie van

Zorgkundige DVC Het Maashuisje

Deeltijds (22u./38u.),
Tijdelijk (vervanging).



MAASEIK
het watermerk



maaseik.be/vacatures



Maaseik is de stad aan het water, waar natuur, historiek en creativiteit samenvloeien.

Wil je bijdragen aan een inspirerend Maaseik? Wil je meewerken aan een duurzame verbinding binnen onze stad?

Dan ben jij de nieuwe enthousiaste collega die wij zoeken!



Inhoud

1. Werken bij stad en OCMW Maaseik.....	4
2. Functiebeschrijving	4
3. Onze troeven.....	5
4. Functievereisten.....	5
5. Kom je in aanmerking?	10
6. Welke proeven mag je verwachten?.....	10
7. Hoeveel ga je verdienen?	11
8. Hoe kan je solliciteren?.....	11
9. Bijkomende informatie	11
10. Organisatiestructuur.....	12



1. Werken bij stad en OCMW Maaseik

Werken bij stad en OCMW Maaseik betekent deel uitmaken van een team met veel energie en liefde voor de stad. Hier werk je actief mee aan de toekomst van onze historische stad. Je zet je samen met je collega's proactief in om een stad op mensenmaat, een stad waar het aangenaam wonen, werken en ontspannen is verder vorm te geven. Daarnaast biedt stad Maaseik je de flexibiliteit en stimulans om je eigen pad uit te stippelen en het maximale uit jezelf te halen in een omgeving waar het tof samenwerken is met goede arbeidsvoorwaarden.

2. Functiebeschrijving

Graadnaam: Zorgkundige

Entiteit: OCMW

Functienaam: Zorgkundige

Cluster: Mens

Functionele loopbaan: IFIC schaal 11

Dienst: Dagverzorgingscentrum

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Als zorgkundige sta je in voor de dagelijkse ondersteuning van de gebruikers van het dagverzorgingscentrum bij ADL (activiteiten van het dagelijks leven) en PDL (passiviteiten van het dagelijks leven) en je doet dit in voortdurend overleg met het multidisciplinair team en de mantelzorgers. Je zorgt voor een zinvolle dagbesteding en een huiselijke sfeer in het dagverzorgingscentrum. Je vervult administratieve taken en werkt mee aan een kwalitatieve opvang.

PLAATS IN HET ORGANOGRAM

De stad en het OCMW Maaseik hebben een geïntegreerde organisatiestructuur.

De zorgkundige maakt deel uit van het multidisciplinair team binnen het dagverzorgingscentrum.

Je staat onder leiding van de verantwoordelijke van het dagverzorgingscentrum en volgt instructies op om tot een optimaal resultaat te komen.

Voor wat betreft de lichamelijke verzorging van de gebruikers sta je onder toezicht van de verpleegkundige, die onder supervisie werkt van de verantwoordelijke van het dagverzorgingscentrum.

PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Dagverzorgingscentrum Het Maashuisje
Sionstraat 21
3680 Maaseik



3. Onze troeven

Thuis, op een flexibele werkplek, op locatie,... Werken gebeurt allang niet meer alleen op kantoor. Je werkplek is flexibel zodat je werk en privé optimaal kan combineren. Stad en OCMW Maaseik hebben aandacht voor welzijn op en naast het werk. We stimuleren medewerkers om hun loopbaan in eigen handen te nemen door middel van:

- Een boeiende lokale job waar jouw talent elke dag het verschil maakt.
- Een goede werk-privébalans, dicht bij huis.
- Een moderne, duurzame en flexibele werkomgeving die investeert in digitale oplossingen.
- Een kans om jezelf te ontplooien en je loopbaan mee vorm te geven.
- Een competitief loon, aangevuld met extra legale voordelen zoals maaltijdcheques, fietsvergoeding en allerlei voordelen.
- Een gunstige verlofregeling.

4. Functievereisten

RESULTAATGEBIEDEN

Je ondersteunt de gebruikers van het dagverzorgingscentrum bij ADL en PDL.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- In overleg met het team werk je mee aan het opbouwen van een zorgplan voor de gebruikers, rekening houdende met de mogelijkheden, beperkingen en wensen van de gebruikers.
- Je observeert de gebruikers en past in overleg met het team de zorg aan.
- Je voert de nodige verzorgende taken uit.
- Je biedt psychologische ondersteuning waar nodig.
- Je stimuleert sociale contacten.
- Je stimuleert de zelfredzaamheid en schakelt eventueel hulpmiddelen in.

Je organiseert activiteiten.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je zal zowel individuele als collectieve activiteiten organiseren waarbij je rekening houdt met de mogelijkheden, beperkingen en wensen van de gebruikers.
- Je zorgt dat de gebruikers hun mogelijkheden maximaal kunnen ontplooien.
- Voor de zwaar zorgbehoevenden staat veiligheid, geborgenheid en comfort centraal.



Je onderhoudt contact met de mantelzorgers.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je onderhoudt voortdurend contact met de mantelzorgers via de zorgagenda of via persoonlijk contact, om een optimale afstemming te krijgen tussen de zorg thuis en de zorg in het dagverzorgingscentrum.
- Je formuleert adviezen aan de mantelzorgers rond de zorg voor de gebruikers thuis.

Je vervult de administratieve taken.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je vult het aanwezigheidsregister in, de facturatielijst, de activiteitenlijst,...
- Je tekent de zorgprestaties af en registreert de observaties,...
- Je werkt activiteiten uit en je doet hiervoor de nodige registratie,...

Je zorgt voor een huiselijke sfeer.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je zorgt voor een huiselijke sfeer in het dagverzorgingscentrum zodat de gebruikers zich er thuis voelen.
- Je zorgt voor orde en netheid in het dagverzorgingscentrum.
- Je verricht licht huishoudelijk werk zoals koffie zetten, de afwasmachine inladen, kasten uitwassen, borstelen,...

Je werkt mee aan een kwalitatieve dagopvang.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Via vorming en contacten met andere zorginstellingen stel je verbeteracties voor.
- Je werkt actief mee aan het uitwerken van procedures van het kwaliteitshandboek.
- Je participeert actief aan teamvergaderingen waarbij je kwalitatief werken nastreeft.
- Je zorgt voor een goede communicatie en samenwerking met collega's en neemt taken over van anderen waar nodig.
- Je rapporteert aan de verantwoordelijke van het CDV bevindingen rond de interne samenwerking, rond de activiteiten, rond de zorg voor de gebruikers en rond eventuele tekorten in de zorg.

INTERNE COMMUNICATIE

Je werkt mee aan en je waakt over een optimale interne communicatie binnen jouw dienst.

COMPETENTIES

Je beheerst de volgende competenties of bent bereid ze te ontwikkelen:



Klantgerichtheid	
Wil anderen helpen en dienen. Richt aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten. Neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die verwachtingen overtreffen.	<p>Je reageert vriendelijk en correct op vragen van klanten en je houdt in acties en beslissingen rekening met de behoeften van de klant.</p> <p>Je bent in staat om de kalmte te bewaren ten overstaan van een moeilijke klant.</p>
Mondelinge communicatie	
Spreken in een taal zodat het publiek, tot wie ze gericht is, de boodschap begrijpt.	Je zorgt voor een heldere mondelinge communicatie in twee richtingen en je gaat regelmatig na of de boodschap ook ontvangen en begrepen werd.
Schriftelijke communicatie	
Op een gestructureerde wijze en in begrijpbare en grammaticaal correcte taal, ideeën of meningen op schrift zetten, zodat de doelgroep ze begrijpt.	Je communiceert schriftelijk op een klare en heldere wijze en je hanteert een correcte spelling en grammatica.
Teamwork en samenwerking	
Toont een echte intentie tot constructief samenwerken met anderen, tot deel willen uitmaken van een team en tot het betrekken van anderen. Samenwerking gaat boven competitiviteit en separate werking.	<p>Je biedt spontaan hulp aan als een collega in problemen zit, je spreekt op een positieve wijze over anderen en je houdt roddels tegen.</p> <p>Je vraagt naar visie en ideeën van anderen om te komen tot gezamenlijke besluiten, plannen en stemt de eigen inbreng af op de noden van de groep.</p> <p>Je informeert anderen, je houdt hen op de hoogte en je deelt alle relevante informatie en je bespreekt meningsverschillen met collega's op sensitieve wijze.</p>



Technische competenties

Eigen software	
Kunnen werken met de software die specifiek bedoeld is voor de eigen functie van de medewerker.	Je kan vlot werken met de basisfuncties van de software.

Gedragscompetenties

Polyvalentie en flexibiliteit	
De mogelijkheid om zich aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Kan zich aanpassen aan gewijzigde situaties en nieuwe vereisten.	Je verandert je planning in functie van nieuwe prioriteiten. Je gebruikt glijdende uren in functie van de noden van het werk. Je bent bereid taken te doen die niet tot het normale takenpakket behoren.

Leervermogen	
Wenst meer te weten over dingen, mensen en zaken. Dit is een drijfveer tot het zoeken naar informatie. Doet inspanningen om meer informatie te bekomen.	Je bent je bewust van je eigen sterktes en zwaktes en je houdt rekening met de resultaten van een functionerings- of evaluatiegesprek. Je zoekt actief naar nieuwe informatie en je kan nieuwe informatie, ideeën en technieken snel opnemen en effectief toepassen.

Resultaatgerichtheid	
Gerichtheid op het afleveren van goed werk, het streven naar excellente standaards. Het kan hierbij gaan om streven naar verbetering, halen van een objectieve maatstaf, competitiviteit of innovatie.	Je wil goed werk afleveren en je kan inschatten, welke opdrachten dringend en belangrijk zijn.



Integriteit	
Handelen vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.	<p>Je bent in staat om het vertrouwelijke karakter van gegevens te begrijpen en eraar te handelen.</p> <p>Je handelt correct en respectvol ten aanzien van je omgeving en van de bestaande regels en afspraken.</p> <p>Je doet wat je zegt, je komt afspraken na en je neemt verantwoordelijkheid voor je eigen handelen. Je past de principes die je verkondigt, consequent toe in je eigen gedrag.</p>

Creativiteit	
Originele en oorspronkelijke oplossingen en voorstellen formuleren.	<p>Je staat open voor nieuwe ideeën en ziet hoe je nieuwe werkmiddelen, methodes of machines kan gebruiken in je werksituatie.</p> <p>Je stelt bestaande zaken ter discussie en komt tegelijk met alternatieven of nieuwe oplossingen voor de dag.</p>

Stressbestendigheid	
Wanneer men geconfronteerd wordt met stress, tegenstand of vijandigheid van anderen, toch in staat zijn, zijn emoties onder controle te houden. Kalm en efficiënt blijven onder druk.	<p>Je blijft kalm en je raakt niet in verwarring bij druk door tijd, situaties of mensen en je blijft effectief functioneren bij onzekerheden of wijzigende omstandigheden.</p>

Organisatieverbondenheid	
Het opkomen voor en verdedigen van de organisatiebelangen bij anderen. Mogelijkheid en bereidheid om het eigen gedrag en activiteiten af te stemmen op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie.	<p>Je staat achter de beslissingen die voor de dienst nuttig zijn, zelfs als die minder populair zijn en je zal in gesprekken binnen en buiten de gemeente de belangen van de organisatie op een positieve wijze verdedigen.</p> <p>Je praat over "wij" in plaats van "zij", als je het over de eigen organisatie hebt.</p>

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen stad/OCMW Maaseik.



5. Kom je in aanmerking?

Voor deze functie gelden een aantal algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden.

Om toegang te hebben tot een functie bij het Stads- en/of OCMW-bestuur, moet de kandidaat:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor hij/zij solliciteert;
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3° 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.

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moet de kandidaat:

- 1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- 2° slagen voor de selectieprocedure;
- 3° voldoen aan de diplomaverenisten die gelden voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en in voorkomend geval voldoen aan de diplomavereniste opgelegd krachtens een reglementering van de hogere overheid.

Info: Het betreft vervanging voor de duur van de afwezigheid van een collega in zwangerschapsverlof. Het is een deeltijdse (22u.) functie binnen het dagverzorgingscentrum Het Maashuisje.

*** Diplomavorwaarden voor deze functie:**

Je bent houder van een diploma dat toegang biedt tot het beroep van zorgkundige en in het bezit van een visumnummer als zorgkundige.

6. Welke proeven mag je verwachten?

Een eerste selectie gebeurt op basis van de aanwervings- en diplomavorwaarden.

Als je aan de voorwaarden voldoet, word je uitgenodigd voor een gestructureerd interview. Je ontvangt deze uitnodiging (met vermelding van locatie, data en uren) per telefoon of e-mail.

Tijdens dit interview zal er gepeild worden naar je motivatie, je persoonlijkheid, je interesses, je werkervaring, specifieke vakkennis/vereisten van deze functie en interesse voor het werkerrein. Er wordt van jou verwacht dat je je vooraf informeert over de inhoud van deze functie door de functiebeschrijving grondig te bestuderen.

De selectiecommissie zal een rangschikking opmaken en hierbij een “gunstig” of “ongunstig” advies geven.

Je zal op de hoogte gebracht worden van het resultaat. Je kan, indien gewenst, feedback bekomen.



Gestructureerd interview (onder voorbehoud):

Dit zal plaatsvinden in WZC De Maaspoorte, Sionstraat 21, 3680 Maaseik op een nog nader te bepalen datum.

Het juiste uur zal per mail worden meegedeeld.

De selectieprocedure resulteert in een rangschikking van de geslaagde kandidaten op basis van hun eindresultaat.

7. Hoeveel ga je verdienen?

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal IFIC.

Je maandloon is afhankelijk van je persoonlijke (gezins-)situatie.

Je kan een aanvraag doen bij de dienst personeel & organisatie voor de berekening van je maandloon.

8. Hoe kan je solliciteren?

Registreer je via volgende link: <https://www.jobsolutions.be/register/23271-88>

Deze link vind je ook terug op de vacaturepagina op de website van stad Maaseik;

Een **geldige kandidatuur** bestaat uit:

- Motivatiebrief
- CV
- Kopie van je diploma en van je visum
- Geldig uittreksel uit het strafregister **model 596.2** (max. 3 maanden oud).

Solliciteren voor deze functie kan tot uiterlijk 25 FEBRUARI 2025.

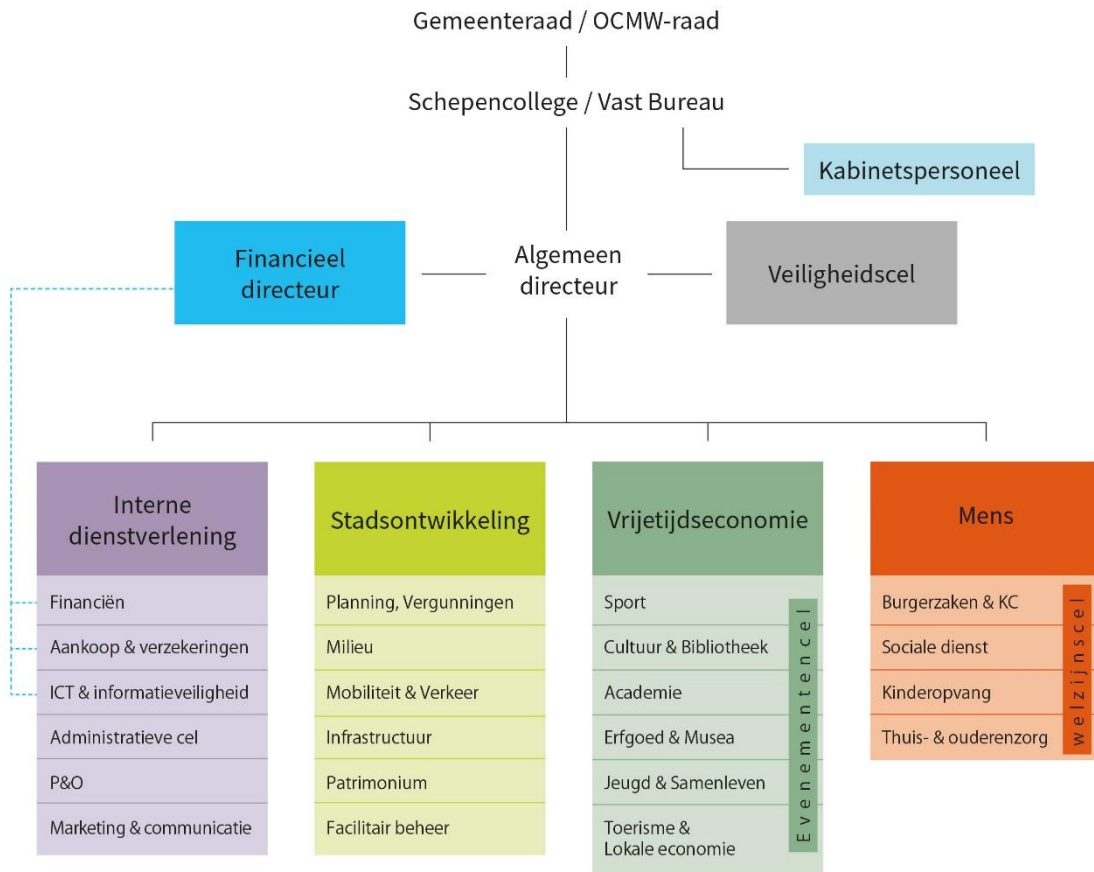
9. Bijkomende informatie

Heb je nog vragen over deze functie dan kan je bellen naar de dienst P&O op het nummer 089/560 560 of stuur een e-mail naar sollicitaties@maaseik.be.

Stad en OCMW Maaseik
Lekkerstraat 10
3680 Maaseik



10. Organisatiestructuur



Samenstelling MAT

Algemeen directeur
 Financieel directeur
 Beleidscoördinator
 Financieel Coördinator
 Personeelsmanager
 Projectmanager vrijetijdseconomie
 Diensthoofd omgeving
 Diensthoofd infrastructuur en patrimonium
 Burgemeester (waarnemer)



MENS

Algemeen
directeur

