

Inhoudsopgave

1. Vacature	1
2. Wat krijg je van ons?	1
3. Hoe solliciteer je?	1
4. Wat houdt de job precies in?	2
5. Kom je in aanmerking?	5
6. Hoe beoordelen wij jouw kandidatuur?	7
7. Hoe verloopt de selectieprocedure?	7
8. Wervingsreserve	8
9. Vragen?	8

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, bevordering, interne/externe mobiliteit voor de functie van ergotherapeut IFIC 4073/barema 14.**

Wij bieden jou een halftijdse contractuele aanstelling van onbepaalde duur.

2. WAT KRIJG JE VAN ONS?

- Inhoudelijke, boeiende job.
- halftijdse contractuele aanstelling van onbepaalde duur.
- Voor een halftijdse betrekking (19/38) een salaris volgens de salarisschaal **IFIC 4073 barema 14, bruto aanvangsloon** op jaarbasis met 0 jaar ervaring: **€ 19.492,24** (geïndexeerd)
Naargelang het aantal jaren relevante ervaring bedraagt de wedde bij aanwerving:
 - o Bruto maandloon € 1.773,63 – trap 2, 19/38 (bij 2 jaar anciënniteit)
 - o Bruto maandloon € 2.141,08 – trap 10, 19/38 (bij 10 jaar anciënniteit)
 - o Bruto maandloon € 2.377,87 – trap 18, 19/38 (bij 18 jaar anciënniteit)
- **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: 13 werkdagen op jaarbasis voor een halftijdse tewerkstelling
 - o De nodige opleidingsmogelijkheden

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

3. HOE SOLLICITEER JE?

Solliciteer nu zodat je de deadline van **dinsdag 11 maart 2025** niet mist via [volgende link](#).

Bezorg ons:

- Curriculum vitae (cv)
- Kopie diploma
- Visum ergotherapeut
- motivatiebrief

- Uittreksel uit het strafregister – algemeen model (niet ouder dan 3 maanden)

Problemen met solliciteren of wil je meer inlichtingen? Neem dan contact op met Elke Mertens via selecties@ninove.be of via 054 50 50 50.

Heb je een beperking? **Laat het ons weten.** Dan nemen wij jouw hindernissen 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?**1. INFORMATIEVE GEGEVENS**

Functietitel	Ergotherapeut
Niveau	IFIC 4073
Weddeschaal	14
Statuut	contractueel
Sector	Dienst- en hulpverlening – seniorenvoorzieningen
Plaats in het organogram	Je rapporteert aan het diensthoofd zorg-kwaliteitscoördinator.

2. DOEL VAN DE FUNCTIE

Je stimuleert de zelfredzaamheid van de bewoners door actief in te spelen op hun mentale, fysieke en sociale mogelijkheden. Je ondersteunt hen bij het behouden en ontwikkelen van vaardigheden die bijdragen aan hun dagelijkse zelfstandigheid en levenskwaliteit. Daarnaast werk je samen met collega's, familieleden en andere betrokkenen om een omgeving te creëren die de bewoners motiveert en hun welzijn bevordert.

3. RESULTAATSGBIEDEN

Op ieder van onderstaande resultaatsgebieden moet de titularis in staat zijn op te treden:

- adviserend, op vraag van de directeur seniorenvoorziening en het diensthoofd zorg-kwaliteitscoördinator;
- beslissend, op vraag van de directeur seniorenvoorziening en het diensthoofd zorg-kwaliteitscoördinator;
- uitvoerend, als implementatie van de gemaakte keuzes en/of voor de aspecten die toepasselijk zijn op de functie binnen de sector seniorenvoorzieningen.

Resultaatsgebied 1. Beleidsvoorbereiding: de beleidsrapportering

Een actieve bijdrage leveren bij het maken van voorstellen en adviezen over het kwaliteitsbeleid van de sector seniorenvoorzieningen, teneinde dit beleid mee vorm te geven.

Kerntaken:

- Actief ondersteunen van het diensthoofd zorg-kwaliteitscoördinator bij de uitbouw en optimalisatie van de algemene werking op de afdeling;
- Uitvoeren van ondersteunende taken ten behoeve van collega's binnen de eigen dienst en andere diensten, in opdracht van een leidinggevende;
- Implementeren en naleven van het kwaliteitsbeleid binnen de afdeling;

- Fungeren als vertegenwoordiger van het woonzorgcentrum en bijdragen aan een positief imago naar de buitenwereld;
- Deelnemen aan permanente bijscholing om deskundigheid te bevorderen en bij te blijven met ontwikkelingen in het werkveld.

Resultaatgebied 2. Beleidsuitvoering en dienstverlening aan de bewoners

Bijdragen tot een beleid dat in lijn ligt met de kerntaken en doelstellingen van de organisatie. Bepalen en opvolgen van de kwaliteit van de dienstverlening binnen de sector om het niveau van dienstverlening naar de bewoner toe te garanderen.

Kerntaken:

- Onderzoeken en inschatten van de mentale, fysieke en sociale mogelijkheden van de bewoners i.v.m. de activiteiten dagelijks leven (A.D.L.) en passiviteiten van het dagelijks leven (P.D.L.) en praktische vaardigheden;
- Aanleren en heraanleren van verloren gegane bewegingen, door organisatie van zinvolle activiteiten, gezelschapsspelen en ontspannende activiteiten;
- Aanleren en heraanleren van activiteiten uit het dagelijkse leven zoals wassen, aankleden, eten, zich verplaatsen;
- Aannemen van een realiteit oriënterende houding (ROH), gericht op pré-demente en demente bewoners met als doel hen terug te leren oriënteren in tijd, ruimte en personen;
- Aanbieden van relaxatie en snoezelactiviteiten, zintuigprikkeling;
- Begeleiden van maaltijden;
- Invullen van de ergotherapeutische informatie in het integrale zorgdossier;
- Bestuderen, bestellen, aanschaffen en gebruiken van individuele hulpmiddelen (bekers,..);
- Zorg dragen voor de uitbouw van een gezellige, huiselijke, natuurlijke leefomgeving voor de bewoners;
- Bijstaan van de animator in de ontspanningsactiviteiten van het woonzorgcentrum;
- Onthalen van nieuwe bewoners;

Resultaatsgebied 3. Interne en externe contacten

Bijdragen tot een adequate communicatie en goede contacten met de bewoners, hun familieleden en de medewerkers van de sector seniorenvoorzieningen.

Kerntaken:

- Betrekken en motiveren van personeel bij alle activiteiten in en rond de voorziening;
- Doorgeven van nuttige kennis en ervaringen;
- Initiatief nemen tot, actief organiseren van en participeren aan werkoverleg ergo-animatie;
- Samenwerken met de andere diensten en medewerkers;
- Signaleren van specifieke noden en behoeften van bewoners;
- Inlichtingen verstrekken over en verantwoorden van activiteiten;

4. COMPETENTIES

GEDRAGSCOMPETENTIES OP ORGANISATIENIVEAU

Klantgerichtheid

Het herkennen van de wensen, behoeften en belangen van de verschillende soorten (interne en externe) klanten en er gepast op reageren, zonder daarbij het algemeen belang uit het oog te verliezen.

Niveau 2 – Optimaliseert de dienstverlening aan belanghebbenden binnen afgesproken kaders

- Onderzoekt de wensen, behoeften en verwachtingen van belanghebbenden via gericht systematisch onderzoek (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes, ...)
- Verleent nazorg en onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van belanghebbenden
- Gaat kritisch na op welke punten de dienstverlening kan worden verbeterd en formuleert hiertoe concrete voorstellen
- Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk
- Onderneemt acties om de dienstverlening

Samenwerken

Met het oog op het algemeen belang een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op het niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook als dat niet onmiddellijk van belang is voor de eigen dienst of het persoonlijk functioneren.

Niveau 1 – Informeert, pleegt overleg en werkt mee

- Stemt zijn inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep
- Deelt kennis, informatie en ervaringen en vraagt anderen naar hun mening
- Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder zijn opdracht
- Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen
- Draagt bij aan een positieve werksfeer en teamgeest (toont enthousiasme, geeft complimenten, ...)

FUNCTIEGERELATEERDE COMPETENTIES

Plannen en organiseren

Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken.

Niveau 1 – Plant en organiseert zijn werk effectief

- Brengt orde, structuur en regelmaat aan in de uit te voeren werkzaamheden en verkrijgt zo overzicht
- Legt doelen, prioriteiten en tijdsbesteding vast
- Houdt in zijn planning rekening met de begrippen dringend en belangrijk
- Gaat systematisch en stapsgewijs te werk
- Controleert de voortgang van zijn werk en stuurt bij wanneer nodig

Zorgvuldigheid

Handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten.

Niveau 1 – Levert met oog voor detail correct werk af

- Gaat zorgvuldig en precies om met informatie en materiaal
- Houdt zijn werk overzichtelijk en inzichtelijk, ook voor anderen
- Blijft aandachtig bij routineuze of repetitieve taken en voert ze foutloos uit
- Controleert zijn werk op juistheid en volledigheid
- Merkt fouten en onnauwkeurigheden in de beschikbare informatie op, met het oog op het aanbrengen van correcties

Inleving

Alert zijn op gevoelens en behoeften van anderen en daar adequaat op reageren.

Niveau 2 – Speelt in op behoeften en gevoelens van anderen

- Toont zowel verbaal als non-verbaal begrip voor de behoeften en gevoelens van anderen
- Gaat actief op zoek naar de achterliggende problemen, redenen en oorzaken voor behoeften, gedragingen en gevoelens van anderen (vraagt door)
- Denkt mee vanuit het gezichtspunt van anderen, houdt rekening met hun belangen
- Toont zich bewust van de invloed van zijn handelen op anderen
- Gaat adequaat in op persoonlijke of emotionele boodschappen

Verantwoordelijkheid nemen

Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie.

Niveau 2 – Handelt in het belang van de organisatie

- Draagt actief bij aan de doelen en waarden van de organisatie
- Overweegt de gevolgen van zijn voorstellen en acties voor de organisatie
- Blijft consequent handelen, ook in lastige of onzekere situaties
- Zegt wat hij doet, is open over de door hem gehanteerde waarden en normen
- Wekt vertrouwen in zijn objectiviteit en integriteit

Flexibiliteit

Zijn werkwijze, aanpak of stijl veranderen om doelen te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen.

Niveau 2 – Past zijn gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen beter (sneller, efficiënter) te kunnen bereiken

- Evalueert regelmatig kritisch het (te verwachten) resultaat, met als doel de gekozen aanpak tijdig te kunnen bijsturen
- Reageert alert op informatie die het bijsturen van de gekozen aanpak noodzakelijk maakt (merkt de informatie op, schat gevolgen in, overloopt alternatieven)
- Formuleert meerdere concrete alternatieven om de doelstellingen beter en efficiënter te kunnen bereiken
- Heeft een repertoire aan gedragsstijlen, tactieken en benaderingswijzen waaruit hij kan kiezen naargelang het doel en de situatie
- Maakt, als dat nuttig of nodig is, gebruik van indirecte beïnvloedingsmethodes (bv. netwerking) om de kansen op slagen te verhogen

VAKTECHNISCHE KENNIS

- Inzicht hebben in typische geriatrische ziektebeelden.
- Grondige kennis van de belangrijkste therapiemodellen en inzichten m.b.t. de menselijke levensloop.
- Grondige kennis rehabilitatie-technieken en handvaardigheidstechnieken.
- Algemene kennis van de basistechnieken m.b.t. hygiëne, huishoudelijke taken, creativiteit.

5. KOM JE IN AANMERKING?

Voldoe je aan de volgende voorwaarden? Dan kan je deelnemen aan de selectieprocedure nadat het college 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 aanwervingsvoorwaarden:

- **In het bezit zijn van een bachelor diploma ergotherapeut**
- **In het bezit zijn van een visum ergotherapeut**
- **Slagen voor de selectieprocedure.**

Bevorderingsvoorwaarden:

Voor de deelname aan een bevorderingsprocedure komen de volgende personeelsleden van het stadsbestuur in aanmerking:

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

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten voldoen aan de voorwaarden zoals omschreven in de algemene en specifieke bevorderingsvoorwaarden zoals vastgesteld voor elke functie.

Indien krachtens een reglementering van de hogere overheid het bezit van een bepaald diploma wordt opgelegd, moeten de kandidaten bijkomend voldoen aan die diplomavereiste om voor bevordering in aanmerking te komen.

De bevorderingsvoorwaarden zijn :

- Je bent titularis van een toegang gevende functie/graad: IFIC-weddeschalen (tegenover de te begeven functie);
- Je hebt ten minste 2 jaar anciënniteit in de toegang gevende graad/functie
- Je voldoet aan de diplomavoorwaarden
- Slagen voor de selectieprocedure.

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:
 - ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Titel II, hoofdstuk II en III;
 - ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

De voorwaarden voor **interne/externe personeelsmobiliteit** zijn:

- een minimale graadanciënniteit van 2 jaar hebben in de toegang gevende graad/functie;
- voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
- zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.;
- slagen voor de selectieprocedure.

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

6. HOE BEOORDELEN WIJ JOUW KANDIDATUUR?

Het college 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?

Deel 1: Schriftelijke proef (40 punten)

Conform de rechtspositieregeling kan dit selectieonderdeel bestaan uit:

- Een competentieproef waarbij de kandidaat geconfronteerd wordt met een probleemsituatie over de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst, die zich tijdens het latere uitoefenen van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de vereiste competenties op basis van de functiebeschrijving worden getoetst.
- Een gevalstudie die een specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen omvat die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens de selectieproef aan de kandidaten worden bezorgd. De regelgeving of de specifieke kennis met betrekking tot de functie kunnen hierin worden verwerkt.

De schriftelijke proef is eliminerend. De kandidaten moeten minstens 50% halen op de schriftelijke proef om toegelaten te worden tot de volgende stap in de selectieprocedure.

Timing: De schriftelijke proef vindt plaats op **dinsdag 18 maart 2025 van 9u tot 11u** in de vergaderzaal 2, site Centrumlaan, van het lokaal bestuur Ninove (Centrumlaan 100, 9400 Ninove).

Deel 2: Mondelinge proef (60 punten)

In het mondeling gesprek wordt gepeild naar de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, zijn persoonlijkheid, aan de functiebeschrijving gerelateerde en gevraagde ervaring, de vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

De mondelinge proef is eliminerend. Om te slagen voor de mondelinge proef moeten kandidaten minstens 50% van de punten behalen. De mondelinge proef staat op 60 punten.

Timing: De mondelinge proef zal doorgaan bij het lokaal bestuur Ninove, Centrumlaan 100, 9400 Ninove op **dinsdag 18 maart 2025 in de namiddag**. Bij de uitnodiging zal het exacte uur per kandidaat meegedeeld worden.

Eindrangschikking

Je bent geslaagd als je op ieder selectie onderdeel minimum 50% behaalt en op het totaal van de selectieonderdelen minstens 60% behaalt.

Na het beëindigen van de volledige procedure en na vaststelling van de wervingsreserve geven wij jou graag feedback. Deze vraag je op via mail naar selecties@ninove.be.

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.



Elke Mertens, specialist personeel dienst werving en selectie