

Informatiefiche begeleider wonen en leven IFIC-12

Dienst ergo & re-activatie – sociale zorg – Mens

maart 2025

De job in het kort

Lokaal bestuur Tervuren werft een begeleider wonen & leven IFIC-12 aan.

Als begeleider wonen en leven zorg je mee voor een huiselijk en aangenaam klimaat voor de bewoners. Jouw takenpakket is best divers te noemen: zo help je bij de activiteiten van het dagelijks leven zoals maaltijdzorg, maar je organiseert ook activiteiten in kleine of grotere groepen. Bij dat aanbod speel je in op de specifieke noden en wensen en werk je vaak samen met collega's, ook over de afdelingen heen. Daarnaast denk je mee na over individuele vrijetijdsbesteding.

Gaandeweg leer je de bewoners beter kennen en bouw je een band op met hen, ook in het contact met de familieleden ben je daarom een aanspreekpunt. Verder stel je moeilijkheden vast bij bewoners en breng je hulpverleners hiervan op de hoogte. Maar je hebt ook aandacht voor wat wel nog kan: op die manier stel je hulp- of ontwikkelingsactiviteiten voor aan bewoners met een zorgbehoefte.

Tot slot sluit je aan bij het multidisciplinair team en behoort ook de opvolging van de zorg- en bewonersdossiers tot je opdracht.

Waar kom je terecht?

Je komt terecht in een hecht team dat sterk op elkaar ingespeeld is. Het gevarieerde takenpakket en de vele contacten zorgen voor flink wat afwisseling, uitdaging en voldoening in je dagtaak.

Concreet werk je met een vast weekuurrooster, enkele uitzonderingen voor specifieke projecten of activiteiten zijn een paar keer per jaar mogelijk.

Wat verwachten we van jou?

We zien je als een energieke duizendpoot die creatief uit de hoek kan komen. Ben je bovendien een vrolijke, sociale persoonlijkheid die tegelijk zelfstandig kan werken en organisatorisch sterk is? En weet je andere collega's te inspireren? Dan ben je beslist welkom in ons team.

Daarnaast zijn we op zoek naar iemand die zich herkent in volgende competenties (of over de nodige groeimarge beschikt om zich hierin verder te ontwikkelen):

- Je bent een teamplayer;
- Je bent betrokken en handelt kwalitatief;

- Je kan zowel op formele als informele manier kennis overbrengen naar anderen. Dat kunnen zowel collega's als hulpvragers zijn;
- Je slaagt erin om op basis van je eigen expertise advies te verlenen aan mensen zowel binnen als buiten de organisatie;
- Je bent klantgericht
- Je kan in vele omstandigheden de juiste besluiten treffen en actie ondernemen.

Werken bij lokaal bestuur Tervuren

Als werkgever wenst onze organisatie middelen en ambities in evenwicht te brengen. Dit doen we door in te zetten op onze mensen met aandacht voor welzijn op het werk, waardering, autonomie en projectwerking over de grenzen van de afdelingen heen. We benutten gekende en ontdekken verborgen talenten van onze medewerkers. We werken aan een waarderende en respectvolle werkomgeving omdat we geloven dat medewerkers hierdoor meer betrokken en gepassioneerd het dagelijks werk kunnen uitvoeren. Respect, samenwerken, vertrouwen en klantgerichtheid zijn de waarden die wij centraal stellen.



Ons aanbod

- De hoogst scorende kandidaat kunnen we onmiddellijk een voltijdse job aanbieden gedurende 3 maanden, waarvan 14 uur verder kunnen lopen via een langdurig tijdelijk contract.
- Als je voltijds werkt verdien je minimum € 2.905,63 bruto. Je kan altijd een loonsimulatie vragen door te mailen naar hrm@tervuren.be
- Naast je loon heb je ook recht op **maaltijdcheques** (8 euro per gewerkte dag),
- **26 vakantiedagen** per jaar (+ feestdagen)
- Opleidingsmogelijkheden
- Gratis **hospitalisatieverzekering** (bij contract van onbepaalde duur, of na een tewerkstelling van 1 jaar)
- Jaarlijks gratis **griepvaccin**
- We sparen mee voor je oude dag met de **tweede pensioenspijler**

- ▶ Je kan via het werk gratis gebruik maken van het **openbaar vervoer**. Kom je met de fiets? Dan belonen we je met een **fietspremie** van 0,35 euro per kilometer.
- ▶ Onze organisatie is lid van [GSD-V](#) dus kunnen al onze medewerkers profiteren van hun **voordelen** (stevige kortingen met jouw pluspas, premies wanneer je gaat wettelijk samenwonen of trouwen of een kindje krijgt, goedkoper op reis, etc.)
- ▶ Leuke **activiteiten** met de collega's, zoals een jaarlijks petanquetoernooi, personeelsfeest, afterwork-activiteiten, sport onder de middag,...
- ▶ Gebeten door cultuur? Profiteer dan van het **voordeeltarief** dat je als personeelslid krijgt bij cultureel centrum De Warandepoort.

Onze selectieprocedure

Als je in aanmerking komt voor de functie, zal je uitgenodigd worden om deel te nemen aan een gesprek. Dit gesprek gaat door in het woonzorgcentrum Zoniën. Een datum zal vastgelegd worden wanneer we je kandidatuur ontvangen hebben.

Tijdens dit gesprek zullen we zowel je nodige kennis als je manier van handelen aftoetsen

Word jij onze nieuwe collega?

Solliciteren kan tot we de geschikte kandidaten gevonden hebben. Dit doe je via volgende link: <https://www.jobsolutions.be/register/23840-75>

Aan jouw sollicitatie dien je volgende zaken toe te voegen:

- ▶ een curriculum vitae
- ▶ motivatiebrief
- ▶ een kopie van het vereiste diploma (secundair)

Meer informatie kan je opvragen bij de dienst HR: tel.: 02 766 53 29 – e-mail: hrm@tervuren.be.

Als werkgever willen we dat elke medewerker zich 'thuis in Tervuren' voelt. We streven dan ook een inclusief personeelsbeleid na waarbij we geen onderscheid maken op basis van leeftijd, beperking, gender, afkomst, cultuur, geaardheid of geloof. Het zijn jouw kwaliteiten en motivatie die het verschil kunnen maken.

Bijlage: functiebeschrijving

Functiebeschrijving

Afdeling – dienst	Mens – Zorg – (Re)activatie
Functie	Begeleider leven en wonen
Graad	Paramedisch
Salarisschaal	IFIC-12
Type functie	Uitvoerend
Directe leidinggevende	Verantwoordelijke (re)activatie
Evaluator	Verantwoordelijke (re)activatie

Hoofddoel van de functie

Aan de hand van activiteiten alle bewoners alle kansen geven om hun mentale, fysische en sociale mogelijkheden (terug) maximaal te benutten en te ontplooien, en om zich (terug) in de tijd en in hun sociale omgeving te kunnen oriënteren.

De uitoefening van deze functie gebeurt op een klantgerichte, integere en pragmatische wijze, waarbij efficiënt en kwalitatief werk wordt geleverd zodat de vooropgestelde doelen zo goed mogelijk worden gerealiseerd.

Functieprofiel

Competenties

- **Samenwerken (kerncompetentie):** Een gedrag vertonen waarbij de groepsobjectieven primeren boven het persoonlijke belang. Om deze te bereiken werkt men soepel samen, deelt men ideeën, worden conflicten bijgelegd en creëert men een gepast groepsgevoel.
- **Betrokken zijn en kwalitatief handelen (kerncompetentie):** Zich borg stellen voor het behalen van de doelstellingen van de eigen functie. Bij het uitvoeren van de taken de lat kwalitatief voldoende hoog leggen. Zich hiervoor persoonlijk verantwoordelijk voelen. Organisatiebelangen laten primeren op persoonlijke belangen.
- **Expertise en ervaring delen:** anderen tonen hoe zaken het beste kunnen aangepakt worden.
- **Klantgerichtheid:** zowel interne als externe klanten benaderen vanuit een houding die erop gericht is om hen optimaal te ondersteunen in het oplossen van hun problemen, en om tegemoet te komen aan hun wensen en noden. Hierbij rekening houden met de belangen van de eigen organisatie en de dienstverlener. Klanten benaderen als een volwaardige partner en openstaan voor hun klachten en feedback.
- **Effectief communiceren:** op een gestructureerde en synthetische wijze een boodschap aan een groep kunnen overbrengen en hen vanuit de eigen expertise kunnen adviseren.
- **Analyseren:** complexe problemen en processen kunnen opsplitsen in samenstellende delen, verbanden en linken kunnen leggen, dieperliggende oorzaken kunnen opsporen, problemen vanuit verschillende invalshoeken kunnen benaderen, diverse alternatieve oplossingen genereren en duidelijke criteria kunnen ontwikkelen, om beslissingen op te kunnen baseren.
- **Objectieven stellen:** Duidelijke doelstellingen kunnen vooropstellen en deze kunnen vertalen in kwantitatieve en kwalitatieve criteria. Hieraan een stappenplan kunnen koppelen en de verantwoordelijkheden hierbinnen kunnen bepalen voor zichzelf en voor anderen.
- **Besluitvaardigheid:** op het juiste moment oordelen, actie ondernemen en beslissingen nemen. Ook op basis van onvolledige informatie knopen durven doorhakken. Rekening houdende met gevolgen van diverse alternatieven.

Kennis

- Elementaire kennis algemene regelgeving (decreet lokaal bestuur, openbaarheid van bestuur, overheidsopdrachten)
- Basiskennis specifieke regelgeving
- Basiskennis eigen organisatie
- Grondige algemene kennis ICT (Word, Excel, Outlook, Windows)
- Grondige kennis van specifieke software

Gedragsvereisten

- **Handelen in overeenstemming met de regels, engagementen nakomen en discretie:** Je handelt altijd in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het grondgebied van Tervuren. Je zet ook niet aan tot handelingen die hiermee strijdig zijn of deze omzeilen. Door consistent en discreet te handelen leg je zelfdiscipline aan de dag, kom je gemaakte afspraken na en verwerf je zo geloofwaardigheid.
- **Vriendelijk, hartelijk en respectvol handelen en omgaan met anderen:** De burger verwacht als 'klant' van het lokaal bestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Je staat ten dienste van alle burgers, bedrijven en bezoekers zonder onderscheid te maken en je hebt oog voor hun wensen en behoeften en je handelt hiernaar. Je anticipeert op de behoeften en staat garant voor een kwaliteitsvolle dienstverlening.
- **Correct omgaan met stress en werkdruk:** Ook onder tijdsdruk en moeilijkheden blijf je doeltreffend en efficiënt presteren. Je staat daarbij open voor feedback en durft eigen acties en meningen ook kritisch te evalueren.
- **Loyaal zijn:** Je voelt je verbonden met Tervuren, het beleid, het bestuur en burgers. Je stelt je altijd op in het algemeen belang van het lokale bestuur en je werkt er actief en constructief aan mee zodat de organisatie zo goed mogelijk naar buiten overkomt. Je voert je opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit, met respect voor wet- en regelgeving. Je voert geen opdrachten uit die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen. Als loyale medewerker handel je met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie en ben je bereid om collega's te helpen hun doelen te bereiken. De organisatie is prioritair tegenover de eigen professionele interesses.
- **Kritiek positief benaderen:** Je staat open voor feedback en meningen van collega's, leidinggevendenden, het beleid en klanten. Je kan deze opmerkingen plaatsen en gaat na in welke mate je jouw aanpak en gedrag nog kan bijsturen.
- **Beschikbaar en flexibel zijn:** Je zet je in die mate in en je toont engagement zodat je ook in moeilijkere omstandigheden de gestelde doelen kan bereiken.

Resultaatsgebieden

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

Op het niveau van de functie:

- Klanten op een professionele en klantgerichte wijze behandelen en te woord staan (schriftelijk en mondeling)
- Taken verrichten op een professionele, klantvriendelijke wijze
- Waken over de kwaliteit en kwantiteit van de geleverde diensten conform de afspraken

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

Op het niveau van de functie:

- Zorgen voor een goede interne communicatie (relevante informatie doorgeven, vragen stellen waar nodig)
- Werkmethodes op een correcte wijze toepassen
- Zorgen voor een gepaste werkplanning en organisatie van de eigen taken

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak:

Op het niveau van de functie:

- Bewaken van het efficiënte en doeltreffend inzetten van mens en middelen
- Toestellen en apparaten als een goede huisvader gebruiken en onderhouden

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie:

- Positief-kritisch zijn, mogelijkheden zien en actief meedenken op het vlak van continue verbetering van de organisatie
- Openstaan voor vernieuwing

Taakbeschrijving

De taakbeschrijving met een overzicht van de specifieke bevoegdheden, taken en kennisvereisten wordt door de rechtstreekse leidinggevende, bij voorkeur in overleg met de titularis, opgemaakt en goedgekeurd.

Legende: Vaste uitvoerder V
 Medewerking M
 Back-up B

Het is de bedoeling om via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te schetsen van de functie en van de belangrijkste taken. De functie kan dan ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Activiteiten animatie	
Uitdenken, uitwerken, plannen en organiseren	V
Stimuleren van fysische en mentale mogelijkheden	V
Verzamelen van informatie dmv gesprekken en observatie om wensen en behoeften van de bewoners te bepalen	V
Individuele en collectieve activiteiten op maat opzetten	V
Betrekken van familie	V
Verantwoorden van activiteiten aan leidinggevende	V
Administratieve taken	
Verrichten van aankopen	M
Bestellingen van materialen	M
Elektrische zorgdossiers raadplegen en actualiseren	M
Interne communicatie en advies	
Actief participeren aan werkoverleg	M
Adviseren inzake aankoop materiaal	M
Signaleren van specifieke noden en behoeften aan diensthoofd en andere diensten	V
Doorgeven van nuttige kennis en informatie	V
Externe communicatie	
Betrekken en begeleiden vrijwilligers	M
Contacten opbouwen en onderhouden met andere instanties die nuttig kunnen zijn voor de activiteiten (gemeentelijke diensten, artiesten, vervoerdiensten...)	V
Varia	
Inspringen als chauffeur centrum voor dagverzorging	B
Helpen bij maaltijdgebeuren	B