

infobrochure

Selectieprocedure  
voor de functie van

# Verpleegkundige CDV Het Maashuisje

Deeltijds/volijds,  
Aanleg van een wervingsreserve.



**MAASEIK**  
het watermerk



[maaseik.be/vacatures](https://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
* <b>Diplomavooraarden voor deze functie:</b> .....	11
6. Welke proeven mag je verwachten?.....	11
Deel 1: Schriftelijke proef .....	11
Deel 2: Mondelinge proef .....	11
7. Hoeveel ga je verdienen? .....	12
8. Hoe kan je solliciteren?.....	12
9. Bijkomende informatie .....	13
10. Organisatiestructuur.....	14



## 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 deze historische stad. Je zet je samen met de collega's proactief in om een stad op mensenmaat, een stad waar het aangenaam wonen, werken en ontspannen is verder vorm te geven. Daarnaast bieden Stad en OCMW-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:** Verpleegkundige

**Functienaam:** Gebrevetteerd verpleegkundige

**Functionele loopbaan:** IFIC 14B

**Entiteit:** OCMW

**Cluster:** Mens

**Dienst:** CDV Het Maashuisje

### HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Als gebrevetteerd verpleegkundige coördineer je de verpleegkundige zorg binnen het centrum voor dagverzorging.

Je geeft de gebruikers, binnen een huiselijk sfeer, alle kansen om hun mentale, fysische en sociale mogelijkheden maximaal te benutten en te ontplooien.

Je denkt actief mee ter verbetering van de kwalitatieve werking van het centrum.

### PLAATS IN HET ORGANOGRAM

De stad en het OCMW Maaseik hebben een geïntegreerde organisatiestructuur.

Je staat onder leiding van het diensthoofd van het centrum voor dagverzorging en volgt instructies op om tot een optimaal resultaat te komen.

Als verpleegkundige maak je deel uit van het zorgpersoneel binnen het centrum voor dagverzorging.

### PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Centrum voor dagverzorging 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 ontplooiën 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 staat in voor het coördineren en uitvoeren van verpleegkundige en verzorgende taken met het oog op het behoud van de zelfredzaamheid van de gebruikers.**

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je werkt een zorgplan uit voor de gebruikers, samen met het team.
  - Je observeert de gebruikers, detecteert eventuele veranderingen, anticipeert op crisissituaties en neemt in noodgevallen de nodige maatregelen in afwachting van de arts.
  - Je staat in voor het coördineren en uitvoeren van de verpleegkundige taken (wondzorg, inspuitingen, evalueren van de parameters, vrijheidsbeperkende maatregelen, contact met artsen,...).
  - Je oefent toezicht uit op zorgkundige taken en biedt de nodige ondersteuning aan de zorgkundigen (bij het maaltijdgebeuren, het toiletgebeuren, de transfers, het controleren van de parameters, de comfortzorg,...).
  - Je oefent toezicht uit op het gebruik en de toediening van de medicatie voor de gebruikers.
- 
- **Je biedt psychosociale ondersteuning aan de gebruikers en de mantelzorgers.**



Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je staat in voor het onderzoeken en inschatten van de wensen en behoeften van de gebruikers via persoonlijke gesprekken of via interpretatie van de lichaamstaal.
- Je begeleidt en ondersteunt de bewoners in moeilijke of emotionele momenten.
- Je hebt bijzondere aandacht voor bewoners met dementie en/of psychische problematieken.
- Je creëert gespreksmomenten met de gebruikers en behoudt contact met de mantelzorgers (telefonisch of via de zorgagenda).
- Je staat in voor het opvangen en eventueel doorverwijzen bij mogelijke klachten of meldingen, inclusief bij een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag.
- Je neemt actief deel aan familievergaderingen.

➤ **Je organiseert individuele en groepsactiviteiten waarbij rekening wordt gehouden met de mogelijkheden en beperkingen van de gebruikers.**

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je organiseert individuele en groepsactiviteiten waarbij gebruikers hun mogelijkheden maximaal kunnen ontplooien en je houdt rekening met behoeftes en persoonlijke interesses.
- Je zoekt creatief naar mogelijkheden om de gebruikers zo actief mogelijk te betrekken bij de activiteiten en zo hun eigenwaarde te verhogen.
- Je brengt afwisseling in het activiteiten aanbod: huishoudelijke activiteiten, geheugen oefeningen, creatieve activiteiten, bewegingsoefeningen,...
- Je zorgt voor een huiselijke sfeer.

➤ **Je neemt actief deel aan overlegmomenten binnen het team.**

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je informeert collega's over belangrijke observaties gedaan tijdens het uitvoeren van de verpleegkundige en verzorgende taken.
- Je hebt oog voor de opvang van nieuwe collega's en stagiaires.
- Je participeert actief aan werkoverleg en geeft nuttige kennis en ervaring door.
- Je staat in voor een open collegiale sfeer.
- Je volgt bijscholingsprogramma's.
- Je denkt mee in processen ter verbetering van de werking.

➤ **Je voert intakegesprekken.**



#### Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je staat in voor het voeren van intakegesprekken en het verrichten van alle administratie om een gebruiker te laten starten in het centrum.
- Je wisselt informatie uit en werkt samen met andere functies of diensten (vb. kinesist, ergotherapeut, gezinszorg,...) binnen de woonzorgdiensten en in de thuissituatie (dokter, verpleegkundige, oppas,...)
- Je geeft de nodige informatie van de gebruikers door bij teamvergaderingen om de continuïteit van de verzorging te verzekeren.

#### ➤ **Je werkt mee aan de realisatie van een kwalitatieve dagopvang.**

#### Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je stelt via vorming en contacten met andere zorginstellingen verbeteracties voor.
- Je werkt actief mee aan het kwaliteitshandboek.

#### ➤ **Je voert administratieve en huishoudelijke taken uit.**

#### Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je registreert dagelijks de uitgevoerde handelingen en de observaties van de gebruikers.
- Je vult zorgagenda's in.
- Je vult het aanwezigheidsregister, de facturatielijst, de activiteitenlijst,... in.
- Je verricht licht huishoudelijk werk zoals koffie zetten, klaarzetten en verdelen van de maaltijden, afwasmachine inladen, kasten ordenen, borstelen,...

## INTERNE COMMUNICATIE

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

## COMPETENTIES

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

### Generieke competenties



<b>Klantgerichtheid</b>	
<p>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>	<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> <p>Je bent uit eigen beweging op zoek naar mogelijkheden om de dienstverlening te verbeteren en je stimuleert collega's om de klantgerichtheid voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren.</p>

<b>Mondelinge communicatie</b>	
<p>Spreekt in een taal zodat het publiek, tot wie ze gericht is, de boodschap begrijpt.</p>	<p>Je zorgt voor een heldere mondelinge communicatie in twee richtingen en je gaat regelmatig na of de boodschap ook ontvangen en begrepen werd.</p>

<b>Schriftelijke communicatie</b>	
<p>Op een gestructureerde wijze en in begrijpbare en grammaticaal correcte taal, ideeën of meningen op schrift zetten, zodat de doelgroep ze begrijpt.</p>	<p>Je communiceert schriftelijk op een klare en heldere wijze en je hanteert een correcte spelling en grammatica.</p>

<b>Teamwork en samenwerking</b>	
<p>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>	<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 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>

## Funciespecifieke competenties

### *Technische competenties*





<b>Procedures, werking en middelen</b>	
De werking van de dienst kennen en achtergrondkennis van eigen werkmiddelen.	Je kan de procedures of werking van de materialen van de dienst in hun context plaatsen, je doet voorstellen tot verbetering en je kan de kennis overbrengen naar anderen.

<b>Eigen software</b>	
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**

<b>Assertiviteit</b>	
Voor eigen meningen of belangen opkomen met respect voor anderen, zelfs indien er vanuit de omgeving druk wordt uitgeoefend om dit niet te doen.	Je toont enthousiasme voor een eigen mening en maakt op een correcte wijze duidelijk, wanneer de eigen grenzen worden overschreden. Je brengt negatieve boodschappen op een duidelijke, directe en correcte wijze, zonder de goede relatie te schaden.

<b>Polyvalentie en flexibiliteit</b>	
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 de 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. Je beheerst ook taken van collega's en springt in, indien nodig.

<b>Stressbestendigheid</b>	
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.	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.



<b>Resultaatgerichtheid</b>	
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. Je organiseert je zo, dat je overzicht over de situatie bewaart en dat er een balans is tussen de geïnvesteerde tijd, de geleverde prestaties en de behaalde kwaliteit.

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

<b>Integriteit</b>	
Handelen vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.	Je bent in staat om het vertrouwelijke karakter van gegevens te begrijpen en eraan te handelen. Je handelt correct en respectvol ten aanzien van je omgeving en van de bestaande regels en afspraken.

*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.

**\* Diplomavorwaarden voor deze functie:**

Je bent houder van de beroepstitel van verpleegkundige.

Je bezit een brevet of diploma van de vierde graad van het secundair onderwijs in de verpleegkunde of een brevet van aanvullend secundair beroepsonderwijs, afdeling verpleegkunde (gebrevetteerd of gediplomeerd verpleegkundige)

OF

Je bezit een diploma van gegradueerde verpleegkundige van het hoger beroepsonderwijs HBO5.

## **6. Welke proeven mag je verwachten?**

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

De kandidaat wordt uitgenodigd voor een schriftelijke en mondelinge proef. Hij/zij ontvangt deze uitnodiging (met vermelding van locatie, data en uren) via mail.

De selectieprocedure bestaat uit:

### **Deel 1:** Schriftelijke proef

Tijdens de schriftelijke proef zal er gepeild worden naar parate kennis, functiegerichte begrippen, wetgeving en/of casestudie(s) gerelateerd aan de dienst.

De schriftelijke proef wordt verbeterd door de selectiecommissie.

Om geslaagd te zijn voor de schriftelijke proef dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen.

### **Deel 2:** Mondelinge proef

Tijdens de mondelinge proef zal de selectiecommissie peilen naar de motivatie van de kandidaat, zijn/haar persoonlijkheid, interesses, werkervaring, specifieke vakkennis/vereisten van deze functie en interesse voor het werkterrein. Tijdens deze proef kan er ook teruggekomen worden op de schriftelijke proef.

Om geslaagd te zijn voor de mondelinge proef dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen.

Wanneer ben je geslaagd?

Om in totaliteit geslaagd te zijn, dient de kandidaat 60% van de punten te behalen op de schriftelijke en mondelinge proef.



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

**Data** (onder voorbehoud!)

**Schriftelijke proef:**

De schriftelijke proef zal plaatsvinden op **WOENSDAG 23 APRIL 2025** van 09u. tot 12u. in het Administratief Centrum Maaseik, Lekkerstraat 10 te 3680 Maaseik.

Hiervoor zal je een uitnodiging ontvangen via mail.

**Mondelinge proef:**

Indien je geslaagd bent voor de schriftelijke proef, mag je deelnemen aan de mondelinge proef. Die zal plaatsvinden op **DONDERDAG 8 MEI 2025** in het Woonzorgcentrum De Maaspoorte (vergaderzaal), Sionstraat 21 te 3680 Maaseik.

Het juiste uur zal via mail worden meegedeeld.

De aanwezigheid bij deze proeven dient steeds te worden bevestigd via mail aan [sollicitaties@maaseik.be](mailto:sollicitaties@maaseik.be)

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

**Wervingsreserve**

Er wordt een wervingsreserve aangelegd met een geldigheidsduur van twee jaar.

## 7. Hoeveel ga je verdienen?

De bezoldiging gebeurt op basis van de IFIC-salarisschaal.

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/23975-16>

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 + visum
- een geldig uittreksel uit het strafregister **model 2**

**Solliciteren voor deze functie kan tot uiterlijk 27 maart 2025!**



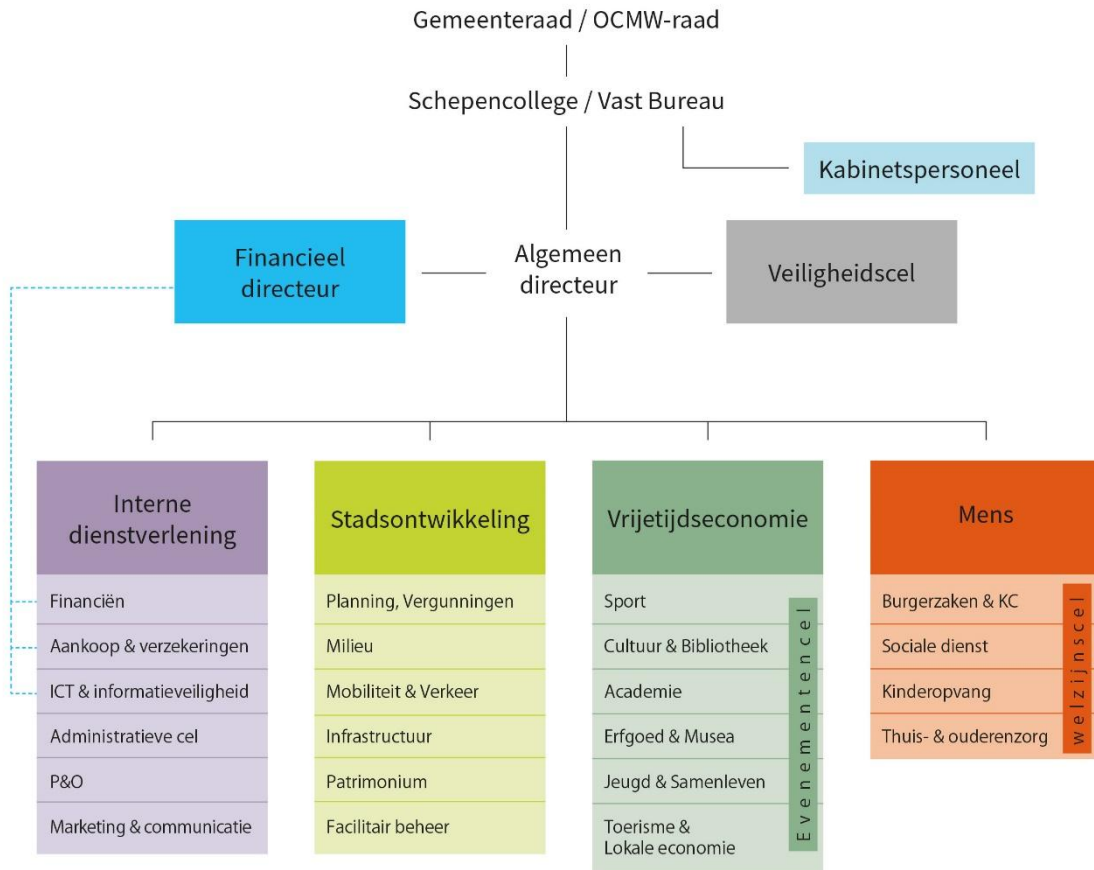
## 9. Bijkomende informatie

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](mailto:sollicitaties@maaseik.be) .

Stad en OCMW-Maaseik  
Lekkerstraat 10  
3680 Maaseik



## 10. Organisatiestructuur



## MENS

Algemeen  
directeur

