
Informatiebundel

Animator



Animator

www.londerzeel.be/vacatures

Inhoud

Wie zijn we?	3
Functiebeschrijving.....	3
Doel van de functie.....	3
Plaats in de organisatie	3
Functienaam en graad.....	3
Evaluatoren	3
Kernresultaatsgebieden	4
Technische competenties.....	5
Gedragcompetenties	6
Wie zoeken we?	9
Wat bieden we?	9
Bruto geïndexeerd maandsalaris (index 1,999)	10
Anciënniteit voor werknemers.....	11
Statuut.....	11
Wat is een open uurrooster?	11
Hoe selecteren we?	12
Je moet:	12
De selectieprocedure bestaat uit	12
Hoe solliciteer je?	13
Bijkomende informatie.....	13

Wie zijn we?

Londerzeel is een middelgrote Vlaams Brabantse gemeente met een landelijk karakter gelegen langs de A12 tussen Brussel en Antwerpen. De gemeente en het OCMW tellen als gezamenlijke werkgever een 320-tal medewerkers. De belangrijkste taak is de algemene dienstverlening naar onze inwoners te garanderen, waarbij onze bereikbaarheid voorop staat.

Als lokaal bestuur Londerzeel timmeren we elke dag verder om een nog aantrekkelijkere werkgever te worden. Het personeelsbeheer is een dynamisch gegeven waarbij er naar noden wordt gepeild en wordt ingezet op hedendaagse tendensen. De **verbondenheid** tussen de medewerkers met aandacht voor een goed **evenwicht tussen en werk en privéleven** vinden we heel belangrijk. Zo werd waar mogelijk een **open uurrooster** en **plaats- & tijdsafhankelijk werken** ingevoerd. De meeste van onze locaties zijn vlot **bereikbaar via het openbaar vervoer** waarvan de kosten volledig worden terugbetaald en komt onze medewerker met de fiets naar het werk, dan wordt deze beloond met een mooie **fietsvergoeding**. Omdat wij persoonlijke ontwikkeling van onze medewerkers aanmoedigen bieden wij onze medewerkers de mogelijkheid aan om **opleidingen** te volgen eigen aan de functie of ter ontplooiing van de medewerker. Tijdens onze **jaarlijkse activiteiten** zoals de intergemeentelijke sportdag, het personeelsfeest, teambuilding en andere lokale initiatieven is er ook plaats om elkaar beter te leren kennen los van onze werkopdrachten. Via de Gemeentelijke Sociale Dienst Vlaanderen genieten onze medewerkers **talrijke voordelen** bij een ruim aantal winkels, evenementen en dergelijke. Een **hospitalisatieverzekering** wordt gratis aangeboden aan onze medewerkers met de mogelijkheid gezinsleden bij aan te sluiten aan een voordelig tarief.

Functiebeschrijving

Doel van de functie

Het woonzorgcentrum heeft als doel te voorzien in een kwaliteitsvol, aangenaam, comfortabel en huiselijk woon- en leefklimaat waar de verzorging geïntegreerd wordt in de totale benadering van haar bewoners. Het woonzorgcentrum staat het in voor de verpleging en verzorging, animatie en algemene bijstand en dit door te voorzien in een optimale organisatie en samenwerking van de verschillende diensten. Het behartigt het totale welzijn van de bewoners. De dienst animatie creëert een huiselijke sfeer en biedt een zinvolle tijdsbesteding aan de bewoners van het woonzorgcentrum, aangepast aan hun fysieke en psychische mogelijkheden.

Plaats in de organisatie

Je werkt onder de leiding van en rapporteert aan de directeur van het Woonzorgcentrum

Functienaam en graad

Animator (IFIC – CAT. 12)

Evaluatoren

1^{ste} evaluator: Directeur Woonzorgcentrum

2^{de} evaluator: Algemeen Directeur

Kernresultaatsgebieden

Ondersteunen en begeleiden

De bewoners individueel ondersteunen en begeleiden;

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- informatie verwerven over de bewoner en het globaal dossier aanvullen op het vlak van animatie en dergelijke
- schriftelijk rapporteren
- opbouw van een persoonlijk contact
- bieden van een persoonlijke begeleiding in de tijdsbesteding
- ondersteuning bieden bij persoonlijke zingeving
- de cliënt activeren of, indien mogelijk, stimuleren tot sociaal contact

Begeleiden groepsactiviteiten

Begeleiden van de groepsactiviteiten

Doel: aanbieden van een zinvolle dagbesteding voor ouderen

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- de cliënt uitnodigen voor de activiteiten / kenbaar maken van de activiteiten (mondeling, via huiskrant, affiches, ...)
- de activiteiten voorbereiden
- de activiteit in goede banen leiden (onder andere door het voorbeeld te geven, regels van het spel uit te leggen,)
- de activiteit aanpassen aan de groep
- zorgen voor een gepaste groepssfeer
- inspelen op vragen of noden van de cliënt

Sociaal netwerk onderhoud

Contacten onderhouden binnen het sociaal netwerk van de bewoner.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- functionele contacten opbouwen met de familie, vrienden,
- familie, vrienden, ... betrekken bij de activiteiten

Kwaliteitszorg

Meewerken aan kwaliteitszorg door deel te nemen aan de verschillende werkgroepen rond kwaliteit

Administratie

Uitvoeren van administratieve werkzaamheden eigen aan de functie.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- registratie van de werking en de hulpverlening
- opmaken van nota's, verslagen en brieven

Communicatie (intern)

De mogelijkheid en een draagvlak creëren voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de hiërarchische oversten, de andere diensten en het beleid.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- deelnemen aan het regulier dienstoverleg
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers

Externe contacten

Goed onderhouden van externe contacten met relevante personen of instanties en de organisatie vertegenwoordigen, teneinde de werking van het OCMW te faciliteren en/of haar belangen te verdedigen.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- opbouwen en onderhouden van externe relatienetwerken (leveranciers, deskundigen en andere partners)
- goede contacten onderhouden met collega's van andere OCMW's; formeel of informeel
- extern vertegenwoordigen van het OCMW inzake afdelingsgebonden aangelegenheden

Vorming

Zich voortdurend op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving m.b.t. de dienst; deze assimileren en implementeren binnen de eigen dienst teneinde de procedures, werking en de kennis actueel te houden.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen, studiedagen bijwonen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- vertalen in nieuwe richtlijnen naar de collega's

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht het personeelslid ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Technische competenties

Pc-vaardigheden - Software eigen aan de functie

(Je kan werken met de software die specifiek bedoeld is voor de functie)

- Je hebt voldoende kennis van de software eigen aan de functie
- Je kan vlot werken met alle functies van de software eigen aan de functie

Pc-vaardigheden - Tekstverwerking

(Je kan werken met de computer en met het tekstverwerkingsprogramma van het lokaal bestuur)

- Je hebt elementaire kennis van de computer en van tekstverwerking
- Je kan een document aanmaken en een eenvoudig verslag typen en opslagen

- Je kent de basisfuncties van tekstverwerking (knippen, plakken, kopiëren,...)
- Je kan een document afprinten en verplaatsen

Werking en werkmiddelen – Projectmatig werken

(Je kent het principe van projectmatig werken en kan het toepassen. Kent de verschillende stappen in een project.)

- Je kan meedraaien in een project

Werking en werkmiddelen – Werking van de organisatie

(Je kent de werking van een lokaal bestuur)

- Je weet wat de taken zijn van lokaal bestuur
- Je weet in grote lijnen wat de functie is van de secretaris, de financieel beheerder, vast bureau, het lokaal bestuur-raad

Werking en werkmiddelen – Procedures en procesbeheer

(Je kent de werking van de dienst. Kent de procedures die gevolgd moeten worden om de eigen opdracht te vervullen.)

- Je kan een procedure lezen en toepassen
- Je kent de procedures van de dienst in grote lijnen en weet waar ze terug te vinden zijn.

Werking en werkmiddelen – Werkmiddelen

(Je kan werken met de beschikbare werkmiddelen. Heeft achtergrondkennis van de werkmiddelen om de opdracht tot een goed einde te brengen.)

- Je kent de werking van de werkmiddelen in detail

Wetgeving – Kennis van de wetgeving m.b.t de functie

(Je bent op de hoogte van de wetgeving die belangrijk is voor het uitoefenen van de functie (voorbeeld: sociale wetgeving, decreet Ruimtelijke ordening, cultuurdecreet, wet op de openbare aanbestedingen,...))

- Je hebt noties van de wetgeving van de dienst
- Je kan de wetgeving correct toepassen

Wetgeving – Kennis van de wetgeving m.b.t het OCMW

(Je bent op de hoogte van de wetgeving die op lokale besturen van toepassing is (administratief recht, het lokaal bestuur-wet, het lokaal bestuur-decreet))

- Je hebt noties van de huidige wetgeving
- Je kan artikels opzoeken en begrijpen

Gedragscompetenties

Interactief gedrag - Empathie

(Tonen dat men rekening houdt met de geuite gevoelens, behoeften en wensen van anderen.

Wil andere mensen begrijpen; is gevoelig voor het humane; is bekwaam om effectief te luisteren en de (al dan niet) onuitgesproken gedachten en gevoelens van anderen te begrijpen.)

- Kan door actief te luisteren en te observeren situaties begrijpen en erop inspelen
- Houdt rekening met de invloed van het eigen gedrag op anderen

- Wil andere mensen begrijpen en toont aandacht voor humane aspecten
- Vraagt opheldering, reden of oorzaak als wat de ander zegt niet duidelijk is

Interactief gedrag – Mondelinge communicatie

(Je kan spreken in een taal zodat het publiek tot wie ze gericht is ze begrijpt)

- Je geeft eigen standpunten op een respectvolle en diplomatische wijze weer
- Je gaat regelmatig na of de boodschap ook ontvangen en begrepen werd
- Je voorziet zijn standpunten van concrete argumenten
- Je zorgt voor een heldere communicatie in twee richtingen
- Je biedt je gesprekspartner(s) de mogelijkheid om vragen te stellen
- Je past je woordenschat en spreektempo aan de doelgroep

Interactief gedrag – Relatie-netwerking

(Ontwikkelen en onderhouden van vriendelijke, warme relaties, netwerken of contacten met personen die nu of later nuttig kunnen zijn om zakelijk gerelateerde objectieven te bereiken.)

- Je ontwikkelt en onderhoudt vriendelijke en warme relaties, contacten
- Je stelt je open en respectvol op in relatie tot anderen
- Je toont interesse in anderen
- Je werkt graag samen met collega's uit andere afdelingen of diensten
- Je beschikt binnen de organisatie over enkele vaste contacten waar hij regelmatig beroep op doet
- Je maakt gebruik van contacten die ontstaan zijn bij opleidingen, seminars, vakverenigingen, etc...

Interactief gedrag - Teamwerk en samenwerken

(Je toont een echte intentie tot constructief samenwerken met anderen. Deel willen uitmaken van een team en betrekken van anderen. Samenwerking boven competitiviteit en separate werking stellen.)

- Je maakt problemen en conflicten openlijk bespreekbaar
- Je informeert anderen, houdt de collega's op de hoogte en deelt alle info mee
- Je neemt acties tot constructieve samenwerking met anderen.
- Je vraagt naar visie en ideeën van anderen om te komen tot gezamenlijke besluiten, plannen
- Je stemt de eigen inbreng af op de noden van de groep
- Je zorgt ervoor dat collega's worden ingelicht

Persoonsgebonden gedrag - Flexibiliteit

(Je kan je snel aanpassen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Je kan verschillende taken combineren. Je kan problemen of plotse veranderingen in de omgeving, taken, verantwoordelijkheden of mensen opvangen door je aan te passen.)

- Je gaat op een soepele wijze om met regels en procedures
- Je bent bereid tijdelijk extra verantwoordelijkheden op te nemen
- Je verandert planning in functie van nieuwe prioriteiten

Persoonsgebonden gedrag – Kwaliteit en accuraatheid

(Je kan uit eigen beweging een taak tot in de kleinste details verzorgen, gericht op het reduceren van onduidelijkheid, op het behouden en/of verhogen van orde en structuur in de (werk -) omgeving.)

- Je controleert het eigen werk op fouten en onnauwkeurigheden
- Je streeft naar duidelijke afspraken en taakomschrijvingen

- Je neemt acties om orde, structuur, kwaliteit te behouden
- Je levert onder druk kwaliteitsvol werk af
- Je streeft continu naar initiatieven om de werking te verbeteren

Waardegebonden gedrag - Organisatieverbondenheid

(Je verdedigd en komt op voor de organisatiebelangen bij anderen. Dit is de individuele mogelijkheid en bereidheid om het eigen gedrag en activiteiten af te stemmen op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie. Je handelt met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie. Bereidheid om collega's te helpen doelen te bereiken; organisatienoden zijn een prioriteit t.o.v. het nastreven van eigen professionele interesses.)

- Je bent steeds bereid om je in te zetten voor de organisatie
- Je zal in gesprekken binnen en buiten het lokaal bestuur de belangen van de organisatie op een positieve wijze verdedigen
- Je staat achter beslissingen die voor de dienst nuttig zijn, zelfs als die minder populair zijn
- Je toont interesse voor de hele organisatie
- Je reageert correct en loyaal wanneer buitenstaanders kritiek uiten op de organisatie

Waardegebonden gedrag - Integriteit

(Je handelt vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.)

- Je zal vertrouwelijke randinfo - zoals uitspraken tijdens vergaderingen - vertrouwelijk behandelen
- Je brengt sociale en ethische normen in de praktijk
- Je neemt de verantwoordelijkheid op voor het eigen handelen (past geen paraplu-politiek toe)
- Je spreekt anderen erop aan wanneer hun handelen niet conform is met de afspraken
- Je kan zelf inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag verspreid worden

Probleemoplossend gedrag - Klantgerichtheid

(Je wil anderen helpen en dienen; je richt aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten; je neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die verwachtingen overtreffen.)

- Je onderneemt acties om voor de klant een geschikte oplossing te bieden voor specifieke vragen en problemen
- Je onderzoekt gericht de wensen en behoeften van klanten
- Je vraagt feedback en zorgt voor follow up naar de klant
- Je kan pro-actief informatie verstrekken

Probleemoplossend gedrag - Creativiteit

(Je kan originele en oorspronkelijke oplossingen en voorstellen formuleren)

- Je ziet hoe hij nieuwe werkmiddelen of machines optimaal kan gebruiken in zijn werksituatie
- Je stelt bestaande zaken in vraag
- Je durft te breken met tradities

Wie zoeken we?

- Kan je creatief plannen, inspireren, activeren en vertrekt je steeds vanuit de waarden, verwachtingen, mogelijkheden en competenties van de bewoners?
- Werk je samen met collega's aan een aangenaam woon- en leefklimaat en draag je bij aan de kwaliteit van leven voor elke individuele bewoner?
- Behandel je de bewoner vanuit een grondhouding gebaseerd op belevingsgerichte, zilverzachte zorg?
- Bouw je mee aan een sterke vrijwilligerswerking en leg je verbindende contacten buiten de organisatie?

Wat bieden we?

- Geïndexeerd brutomaandloon minimum 2.792,80 euro – maximum 3.944,14 euro + vakantiegeld, attractiviteitspremie en eindejaarstoelage
- Gratis hospitalisatieverzekering met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten
- Maaltijdcheques van € 7,50
- Terugbetaling woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- Tweede pensioenpijler van 2.5%
- Fietsvergoeding
- Open uurrooster
- Gunstige verlofregeling (26 vakantiedagen voor een voltijdse betrekking)
- 11 feestdagen
- Opleidingsmogelijkheden
- Aansluiting bij de Gemeentelijke Sociale Dienst Vlaanderen met talrijke voordelen

Bruto geïndexeerd maandsalaris (index 1,999)

Trap	geïndexeerd bruto maandbedrag	
	CAT 12	index 1,9999
	2.792,80	
1	2.862,62	
2	2.928,82	
3	2.991,47	
4	3.050,65	
5	3.106,49	
6	3.159,08	
7	3.208,55	
8	3.255,02	
9	3.298,65	
10	3.339,53	
11	3.377,81	
12	3.413,64	
13	3.447,12	
14	3.478,39	
15	3.507,60	
16	3.546,81	
17	3.583,48	
18	3.617,76	
19	3.649,78	
20	3.679,64	
21	3.707,50	
22	3.733,46	
23	3.757,65	
24	3.780,17	
25	3.801,12	
26	3.820,61	
27	3.838,72	
28	3.855,57	
29	3.871,21	
30	3.885,74	
31	3.899,23	
32	3.911,74	
33	3.923,38	
34	3.934,15	
35	3.944,14	

Anciënniteit voor werknemers

Voor de berekening van je geldelijke anciënniteit (trappen 0, 1, 2, 3, ... 35) kan je onbeperkt werkervaring toevoegen aan je anciënniteit vanuit de diensten bij een overheid. Vanuit de privésector of als zelfstandige dient deze werkervaring relevant te zijn en kan maximum 8 jaar worden toegevoegd aan je anciënniteit. Voor knelpuntberoepen wordt alle relevante ervaring meegeteld.

Voor de berekening van je schaalanciënniteit wordt geen rekening gehouden met opgebouwde werkervaring, uitgezonderd voor het verzorgend personeel in het woonzorgcentrum.

De werkervaring in de privésector of als zelfstandige wordt als relevant gezien als die beroepservaring werd verworven in een functie die, zowel wat betreft inhoud, verantwoordelijkheden als vereiste competenties, in grote mate overeenstemt met de huidige functie binnen onze organisatie. Het functieprofiel moet dus quasi identiek als de functie in onze organisatie.

Statuut

Het statuut van het gemeentepersoneel van Londerzeel wordt vastgelegd in 'de rechtspositieregeling'.

Binnen de gemeente Londerzeel maakt men een onderscheid tussen **statutaire** (vastbenoemde) personeelsleden en **contractuele** personeelsleden. Wanneer je in dienst komt als statutair personeelslid hoef je geen contract te tekenen. Je bent dan namelijk eenzijdig aangesteld door het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau.

Voor bijkomende informatie over het statuut kan je contact opnemen met de medewerkers van de afdeling HRM.

Ieder personeelslid wordt ingeschaald in een bepaalde IFIC-categorie: 5, 8, 10, 12, 14, 15 of 17.

Via bevordering kan je meedingen naar een functie waaraan een hogere weddeschaal is verbonden. Een bevordering kan zowel voor functies binnen hetzelfde niveau als voor een functie van een hoger niveau.

Wat is een open uurrooster?

Bij een regeling van open uurroosters kiest het personeelslid het begin en het einde van zijn prestaties. Het systeem heeft tot doel de medewerkers in de mogelijkheid te stellen hun werktijden zelfstandig te bepalen, binnen zekere grenzen, naargelang hun persoonlijke en familiale omstandigheden. Het personeelslid kan presteren vanaf 06u 's morgens tot en met 22u. 's avonds.

In de administratieve diensten dient permanentie te zijn op de weekdays in de voormiddag van 8u00 tot 12u00 en van maandag-tot donderdagnamiddag van 13u30 tot 16u00 (tot 19u00 op maandag), met uitzondering van de bibliotheek en de Academie die permanentie voorzien tijdens de openingsuren. Om de goede werking van de dienst te verzekeren, kan het diensthoofd een beurtrol instellen indien mocht blijken dat door onderling overleg tussen de betrokken personeelsleden geen bevredigende oplossing kan worden bereikt.

Over een tijdsverloop van een maand moet ieder voltijds personeelslid een weekgemiddelde van 38 uur werken. De dagelijkse grens van 11 uren mag niet worden overschreden. Personeelsleden mogen niet meer dan 6 uur ononderbroken werken. Wanneer de arbeidstijd 6 uur overschrijdt, is een

verplichte rusttijd vereist van minimum 30 minuten. Voor de medewerkers die vallen onder de arbeidswet is een verplichte rusttijd voorzien van 15 minuten bij 6u ononderbroken werken. Deze rusttijd geldt niet als arbeidstijd.

Tussen twee arbeidsprestaties door, heeft het personeelslid recht op 11 onderbroken uren rust (niet van toepassing tussen de rusttijd bij onderbroken diensten). Per week geldt een maximum van 50 uren.

Het presteren van prestaties buiten 6u en 22u is enkel mogelijk mits toestemming en goedkeuring van de leidinggevende en worden geregistreerd als nachturen, uitgezonderd voor de personeelsleden van niveau A en de decretale graden.

Het bestuur rekent erop dat het systeem van open uurroosters een stimulans zal zijn om de werktijden efficiënt te gebruiken volgens de principes van de solidaire beroepsplicht.

Hoe selecteren we?

Je moet:

- Van onberispelijk gedrag zijn (een recent uittreksel uit het strafregister 596.2 moeten bij kandidatuurstelling worden overhandigd)
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie
- Grondige kennis van de Nederlandse taal hebben
- in het bezit zijn van een van onderstaande diploma's:
 - ofwel een diploma secundair onderwijs, uitgereikt in het algemeen secundair onderwijs, het kunstsecundair onderwijs of het technisch secundair onderwijs, of gelijkwaardig;
 - ofwel een diploma van secundair onderwijs, uitgereikt in het zevende specialisatiejaar van het beroepssecundair onderwijs, hetzij in de studierichting "kinderzorg" hetzij in de studierichting "thuis- en bejaardenzorg", of gelijkwaardig;
 - ofwel een certificaat (modulaire opleiding) of een getuigschrift (lineaire opleiding) van de opleiding "begeleider-animator voor bejaarden" behaald in het studiegebied 'personenzorg' in het kader van het volwassenenonderwijs
- slagen voor de selectieprocedure.

De selectieprocedure bestaat uit

- een schriftelijk examen waarop je minimum 50% dient te halen
- een mondeling examen waarop je minimum 50% dient te halen
 - Je bent geslaagd indien je minimum 60% scoort op beide onderdelen

Hoe solliciteer je?

Nog steeds geïnteresseerd?

Stel je kandidaat via de online vacature, vul het online sollicitatieformulier in via de knop '**solliciteer nu**', uiterlijk op **22 oktober 2023**.

Het aanwervingsexamen zal doorgaan in de week van 6 november 2023

Bijkomende informatie

Bij bijkomende vragen kan u contact opnemen met:

- Direct leidinggevende: Jenny Van Riet, Directeur Woonzorgcentrum Herfstvreugde, jenny.vanriet@londerzeel.be (m.b.t. jobinhoud)
- Afdeling HRM: Marjan Van Sande of Natasja Thys, administratief medewerker HRM - 052/31.97.92 - sollicitatie@londerzeel.be (m.b.t. algemene informatie)
- Website: www.londerzeel.be (m.b.t. onze organisatie, gemeente en bestuur)