
Informatiebundel
Logistiek assistent

GEZOCHT

om onze
gemeente
nóg mooier
te maken!



Logistiek medewerker

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
Gedragscompetenties	6
Wie zoeken we?	8
Wat bieden we?	8
Bruto geïndexeerd maandsalaris (index 1,999)	9
Anciënniteit voor werknemers.....	10
Statuut.....	10
Wat is een variabel uurrooster?	10
Hoe selecteren we?	11
Je moet:	11
De selectieprocedure bestaat uit	11
Hoe solliciteer je?	11
Bijkomende informatie.....	11

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 verpleging en verzorging begeleidt de bewoners op een respectvolle manier, biedt hulp bij hun activiteiten van het dagelijks leven en levert een kwaliteitsvolle verzorging rekening houdend met de specifieke wensen. De dienst creëert een huiselijke sfeer en begeleidt de bewoners tijdens hun laatste levensfase.

Plaats in de organisatie

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

Functienaam en graad

Logistiek assistent (IFIC – CAT 8)

Evaluatoren

1^{ste} evaluator: Directeur Woonzorgcentrum

2^{de} evaluator: Algemeen Directeur

Kernresultaatsgebieden

Huishoudelijke taken

Uitvoeren van huishoudelijke taken ter verbetering van het woon- en leefklimaat en algemene hygiëne.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- aanvulling drank en materialen in bergingen, de badkamer en de keuken van de afdeling.
- opmaak van bedden
- transport van linnen en afval
- orde en netheid in de afdelingskeuken volgens het reinigings- en desinfectieplan
- organisatie van het maaltijdgebeuren

Fysisch en psychosociaal welzijn

Het activeren en stimuleren (op maat) van de bewoners op een respectvolle en verdraagzame manier. Hij/zij observeert, signaleert en bespreekt de bewonersgegevens met als doel het fysisch, psychosociaal welzijn te continueren en te optimaliseren, rekening houdend met privacy en voldoende discretie.

Dragen van de visie 'Samen werken aan welzijn'. Welzijn van de bewoners behartigen, maar ook een respectvolle benadering van de familie en bezoekers van de bewoner. Aandacht hebben voor het welzijn en welbevinden van de collega's en zichzelf.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- mondeling signaleren van het welbevinden van de bewoners aan verzorging, verpleging en leidinggevende.
- interdisciplinair overleg met hoofdverpleegkundigen, verpleegkundigen, verzorgenden, kinesisten, sociale dienst en alle andere diensten die in contact komen met de bewoner en zijn omgeving zoals schoonmaak, onthaal, technische dienst, animatie,...
- professionele relatie en communicatie met de bewoner en zijn familie.
- uitvoeren van preventieve en curatieve handelingen volgens de richtlijnen van het verzorgingsdossier en volgens de procedures van het WZC.
- ondersteunen van verzorging en verpleging bij het uitvoeren van hygiënische zorgen.
- begeleiden en ondersteunen van de activiteiten van het dagelijkse leven
- meewerken aan veiligheid en preventie volgens de procedures van het WZC met nadruk op het creëren van een veilige woon- en werkomgeving.
- uitvoeren van taken, opgelegd door de hoofdverpleegkundige of directeur

Administratie

Uitvoeren van administratieve werkzaamheden eigen aan de functie.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- invullen van de bestelbon voor aanvullen van materialen in de afdelingskeuken
- aftekenen van het RD – plan van de afdelingskeuken
- bevragen en invullen van de suggestiemenu's

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:

- signaleren van noden, behoeften en tekorten bij bewoners, collega's of zichzelf, vastgesteld tijdens het werken met de bewoners
- verstrekken van relevante informatie aan andere diensten. Bv wijziging in voeding van de bewoner melden aan de keuken.

Bijscholing en verbeteren vakkennis

Het volgen van bijscholing en het verbeteren van zijn/haar vakkennis via vakliteratuur met als doel zich nieuwe evoluties eigen te maken.

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
- meewerken aan voorgeschreven kwaliteitszorg en projecten
- actief deelnemen aan vorming, intern en extern

Technische competenties

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

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 – 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

Gedragscompetenties

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 wil deel uitmaken van het team en werkt actief mee
- Je spreekt op een positieve wijze over anderen, houdt roddels tegen
- Je erkent de positieve resultaten van anderen
- Je aanvaardt groepsbeslissingen
- Toont respect voor de verscheidenheid in mensen
- Je leeft gemaakte afspraken na
- Je geeft correcte informatie door

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 verhoogt het werktempo indien nodig
- Je bent bereid taken te doen die niet tot het normale pakket behoren
- Je past je aan en werkt effectief in diverse situaties, met diverse personen
- Je speelt in op plotse gebeurtenissen
- Je beheerst ook de taken van collega's en springt in indien nodig

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 voert de gemaakte afspraken en de opgelegde taken uit
- Je verzorgt een taak tot in de kleinste details
- Je levert verzorgd werk af
- Je onderhoudt materialen volgens de voorschriften
- Je houdt de eigen werkruimte net en opgeruimd
- Je kent de geldende kwaliteitsnormen en past deze toe
- Je blijft geconcentreerd bij routinematige taken

Persoonsgebonden gedrag – Veranderingsbereidheid

(Je stelt je voortdurend open voor (organisatie)verandering en actief nieuwe denkkaders opzoeken. Voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de dienst/afdeling, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.)

- Je toont leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie
- Je bent bereid om nieuwe methodes aan te leren
- Je past nieuwe afspraken over de uitvoering van de eigen taak meteen toe in de praktijk
- Je vraagt om uitleg en toelichting wanneer iets niet duidelijk is

Persoonsgebonden gedrag – stressbestendigheid

(Wanneer je geconfronteerd wordt met stress, of met tegenstand of vijandigheid van anderen toch in staat zijn emoties onder controle te houden. Je kan aan de verleiding tot negatieve acties weerstaan. Je blijft kalm en kan efficiënt functioneren onder druk.)

- Je blijft kalm onder druk
- Je blijft effectief functioneren ook bij onzekerheden of wijzigende omstandigheden
- Je reageert rustig bij tegenstand of negatieve feedback

Persoonsgebonden gedrag - Zelfvertrouwen

(Vertrouwen in de eigen mogelijkheden om een taak tot een goed einde te brengen.)

- Vertrouwt in de eigen mogelijkheden om een taak tot goed einde te brengen
- Falen, fouten worden op een constructieve wijze aangepakt
- Neemt eigen verantwoordelijkheid op, ook ingeval men iets verkeerd doet

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 paraplupolitiek 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 reageert vriendelijk en correct op vragen van klanten
- Je wil anderen helpen en dienen
- Je toont begrip voor de klanten, je bent vriendelijk en voorkomend
- Je houdt in acties en beslissingen rekening met de behoeften en vragen van de klant
- Je neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar concrete oplossingen.

- Je toont onmiddellijke luisterbereidheid en is aanspreekbaar.
- Je hebt een verzorgd voorkomen

Probleemoplossend gedrag - Initiatief

(Je onderneemt acties of stelt uit eigen beweging acties voor.)

- Je doet meer dan verwacht wordt in de job
- Je signaleert problemen
- Je gaat uit zichzelf achter informatie aan
- Je ziet werk liggen en gaat over tot actie
- Je kan problemen die zich voordoen, zelf oplossen

Wie zoeken we?

- Ben je sociaal en positief ingesteld?
- Heb je een verzorgd voorkomen en ben je dynamisch?
- Werk je graag met oudere mensen?
- Vind je orde en netheid belangrijk?
- Hecht je veel waarde aan discretie en respect voor de privacy van de bewoners?

Wat bieden we?

- Geïndexeerd brutomaandloon minimum 2.422,67 euro – maximum 3.203,63 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
- variabel 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 8	index 1,9999
	2.422,67	
1	2.482,26	
2	2.530,31	
3	2.575,61	
4	2.618,28	
5	2.658,40	
6	2.704,80	
7	2.740,15	
8	2.773,27	
9	2.804,30	
10	2.833,31	
11	2.869,14	
12	2.894,47	
13	2.918,10	
14	2.940,15	
15	2.960,69	
16	2.988,54	
17	3.006,36	
18	3.022,94	
19	3.038,37	
20	3.052,70	
21	3.074,74	
22	3.087,13	
23	3.098,64	
24	3.109,30	
25	3.119,22	
26	3.137,13	
27	3.145,66	
28	3.153,59	
29	3.160,93	
30	3.167,72	
31	3.182,70	
32	3.188,54	
33	3.193,96	
34	3.198,98	
35	3.203,63	

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 variabel uurrooster?

Het voltijds tewerkgestelde personeel presteert een gemiddelde van 38 uren per week en dat berekend over een periode van maximaal drie maanden, met een maximum van 11 uren per dag. De arbeidstijd wordt voor de deeltijdse arbeid herleid pro rata het arbeidsregime.

Hoe selecteren we?

Je moet:

- In het bezit zijn van een attest logistiek medewerker
- In het bezit zijn een blanco uittreksel uit het strafregister (model 596.2), van maximum 2 maanden oud
- Een grondige kennis van de Nederlands taal hebben
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie

De selectieprocedure bestaat uit

- Een mondeling gesprek

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)