

Inlichtingenbundel

MEDISCH SECRETARIAATSMEDEWERKER ONTHAAL

Halftijdse tewerkstelling 19/38 –

Verloning C1-C3

Onbepaalde duur

~

Revales Lemberge

MEDISCH SECRETARIAATSMEDEWERKER ONTHAAL - REVALES

MEDISCH SECRETARIAATSMEDEWERKER ONTHAAL

Welkom bij de Zorgband Leie en Schelde!

Zorgband Leie en Schelde is een zorgvereniging die vanaf 1 januari 2020 alle ouderenzorgtaken van de OCMW besturen van Laarne, Destelbergen, Merelbeke, Nazareth en het Provinciaal Zorgcentrum Lemberge heeft overgenomen.

Door samen de krachten te bundelen ontstaat een sterke zorgorganisatie en wordt de toekomst van de openbare ouderenzorg verzekerd. We blijven inzetten op kwaliteitsvolle, nabije en betaalbare zorg!

Daarom zijn we steeds op zoek naar collega's die ons hierbij kunnen helpen.

Misschien ben jij de geknipte persoon om ons team te versterken?

*De Zorgband Leie en Schelde is op zoek naar een medische secretariaatsmedewerker onthaal –
REVALES Lemberge.*

Alle info over onze organisatie vind je terug op www.zorgband.be

Aanbod

Jouw salaris

Bij een publiek zorgbedrijf werken we met vaste weddeschalen. We houden evenwel rekening met de ervaring die je reeds hebt opgedaan bij een vorige werkgever. Indien deze relevant is voor deze job wordt deze mee in rekening genomen.

Je bruto beginsalaris (in een halftijdse functie (19/38) aan de **huidige index 2.0399**) bedraagt:

- **1.151,69 euro bruto per maand aan 0 jaar anciënniteit in C1.**
- **2.107,90 euro bruto per maand maximumsalaris na 27 jaar anciënniteit in C3.**

Jouw extralegale voordelen

Naast deze wedde bieden we jou tevens enkele extralegale voordelen:

- Overname van alle relevante anciënniteit
- Maaltijdcheques: € 8 per gewerkte dag
- Ecocheques € 180
- Een hospitalisatieverzekering
- Recht op 26 werkdagen betaalde vakantie
- 11 feestdagen: 1 januari, Paasmaandag, 1 mei, O.H Hemelvaart, Pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november, 25 december
- Tussenkost in openbaar vervoer
- Fietsvergoeding 0,35/km
- Mogelijkheid tot fietslease
- Toegang tot vele kortingen via het voordelenplatform Ekivita

En we verwelkomen jou in een aangenaam team!



Aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor deze functie dien je minstens 18 jaar oud te zijn op de datum van het afsluiten van de kandidaturen en voldoen aan de volgende algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden:

1. De betrekkingen worden vervuld bij wijze van een aanwervingsprocedure;
2. Er wordt telkenmale een wervingsreserve aangelegd, waarvan de geldigheidsduur wordt vastgesteld op twee jaar. Deze kan met maximaal twee jaar worden verlengd;
3. **Als medisch secretariaatsmedewerker dien je in het bezit te zijn van een diploma medisch secretariaat of een diploma health care management of een bachelor medical management assistant en/of 2 jaar relevante werkervaring hebben als medisch secretariaatsmedewerker;**
4. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
5. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
6. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.
7. De vereiste inzake taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966 (en latere wijzigingen), zoals bepaald door het decreet van 18 november 2011 tot regeling van het bewijs van taalkennis (en latere wijzigingen);
8. Slagen voor de selectieprocedure;
9. Beschikken over een recent uittreksel uit het strafregister.

Aanwervingsprocedure

Om je te mogen verwelkomen als collega, doorloop je volgende 2 stappen:

1. Het indienen van je kandidatuur

Wil je in aanmerking komen voor deze functie, dan kan je op twee manieren solliciteren:

- a. Online via onze website: <https://www.zorgband.be/jobs>
- b. Per post: T.a.v. Personeelsdienst (cluster selectie), Salisburylaan 100, 9820 Merelbeke

Of je nu online of per post solliciteert, we ontvangen graag volgende documenten van jou:

- CV
- Motivatiebrief
- Uittreksel uit het strafregister
- Diploma

Stuur je je gegevens online door, dan telt de datum van de e-sollicitatie. Achteraan deze bundel vind je het inschrijvingsformulier indien je via de post wenst te solliciteren.

2. Verloop van de aanwervingsprocedure

Als je kandidatuur voldoet aan alle aanwervingsvoorwaarden word je uitgenodigd voor een gesprek. Het sollicitatiegesprek is bedoeld om na te gaan of er een match is tussen jou en de functie.

Indien het aantal geldig ingediende kandidaturen meer dan 15 bedraagt, wordt een preselectie voorzien. De preselectie bestaat uit een kort mondeling gesprek. De kandidaten dienen minimum 60% te behalen om toegelaten te worden tot de eigenlijke selectieprocedure.

De kandidaten zullen nadien onderworpen worden aan een mondelinge proef waarbij ze een casus dienen voor te bereiden. Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 60% van de punten behalen op elk onderdeel van de proef en 60% op het geheel van het examen.

De datum voor de preselectie of het aanwervingsexamen is dinsdag 14 mei 2024.

De wervingsreserve

Ben je geslaagd, maar heb je jammer genoeg naast de functie gegrepen, dan word je toch opgenomen in de wervingsreserve, die geldig is voor 2 jaar. Deze kan met maximaal 2 jaar worden verlengd. Dit betekent dat, indien binnen 2 jaar na de invulling om één of andere reden de functie opnieuw open verklaard wordt, deze kan putten uit de kandidaten die opgenomen zijn in de wervingsreserve.

Nog inlichtingen nodig?

We hopen dat je een goed beeld hebt gekregen van de Zorgband Leie en Schelde, de functie en de te doorlopen procedure. Wens je nog meer informatie, dan kan je tijdens de kantooruren steeds contact opnemen met de personeelsdienst (Cluster selectie) via volgende gegevens:

- 09/272.20.58 Aurélie Vancauwelaert
- 09/272.20.83 Hilde Vermaerke
- 09/262.21.68 Geertrui Bekaert
- of per mail naar selectie@zorgband.be

Bijlagen:

- 1) sollicitatieformulier post
- 2) functiebeschrijving

Veel succes!

Bijlage 1: sollicitatieformulier via de post

Inschrijvingsformulier

Administratief medewerker onthaal Lokaal Dienstencentrum

Naam/Voornaam:	
Straat/Nummer:	
Postnummer/Gemeente:	
Telefoonnummer:	
E-mail:	

Ondergetekende stelt zich kandidaat voor het examen van:

Medische secretariaatsmedewerker onthaal – contractueel onbepaalde duur – halftijds

Ondergetekende verklaart hierbij door Zorgband Leie en Schelde in het bezit te zijn gesteld en kennis te hebben genomen van de toelatingsvoorwaarden, de algemene en de bijzondere wervingsvoorwaarden, de wervingsprocedure, de wervingsexamens, selectieprogramma's, beoordeling, commissies en de functieomschrijving van de functie waarvoor hij/zij zich kandidaat wenst te stellen. Tevens verklaart de kandida(a)t(e). over zijn/haar politieke- en burgerrechten te beschikken.

Naam, datum en handtekening

De inschrijving dient voorzien te zijn van volgende documenten:

- Een volledig ingevuld en ondertekend inschrijvingsformulier
- Een gemotiveerde sollicitatiebrief
- Een curriculum vitae
- Diploma
- Een kopie van een recent uittreksel uit het strafregister

Gelieve deze documenten vast te hechten aan dit inschrijvingsformulier en **aan te duiden welke documenten wij in bijlage kunnen terugvinden.**

Solliciteren per post kan via het inschrijvingsformulier op het adres van Zorgband Leie en Schelde, t.a.v. de personeelsdienst (cluster selectie), Salisburylaan 100, 9820 Merelbeke, en dit uiterlijk tot en met 12/05/2024 (datum poststempel telt).

Functieomschrijving medisch secretariaatsmedewerker/onthaalmedewerker

Departement/afdeling/dienst	Cluster woonzorg
Directe leidinggevende	Directeur zorg (revalidatieziekenhuis)
Niveau & rang	Niveau C rang Cv
Graad	Medisch secretariaatsmedewerker
Type functie	Uitvoerend
Salarisschaal	C1-C3

Hoofddoel van de functie

De medisch secretariaatsmedewerker staat in voor het onthaal van zorgvragers en bezoekers. Hij/zij staat daarnaast in voor de praktische planning van de artsen en neemt administratieve taken op in functie van de dagelijkse werking.

De medisch secretariaatsmedewerker rapporteert aan de directeur zorg en de hoofdgeneesheer.

Resultaatsgebieden naar klanten toe

- Instaan voor het onthaal van zorgvragers en bezoekers
- Informeren van zorgvragers/bezoekers
- Taken verrichten op een deskundige, vriendelijke manier
- Waken over de kwaliteit van geleverde diensten

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie

- Afspraken vastleggen voor de artsen
- Administratieve taken opnemen voor artsen en andere zorgvragers
- Opmaken van medische ontslagbrieven
- Instaan voor het archiveren van patiëntendossiers en registraties
- Zorgen voor een goede interne en externe communicatie

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

- Aandacht hebben voor nieuwe mogelijkheden en opportuniteiten.

- Positief-kritisch zijn en actief meedenken op het vlak van continue verbetering van de Zorgband Leie en Schelde.
- Vanuit de eigen expertise streven naar optimalisatie van de dienst.

Verruimende bepalingen

Het is de bedoeling om via de functiebeschrijving een beeld te vormen van de functie en de belangrijkste taken aan te halen. Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de leiding en die niet in dit document zijn opgesomd waaronder ook het verrichten van ondersteunende taken aan collega's en andere diensten.

Functieprofiel

Kennisvereisten

- ✚ Basiskennis van diverse softwaretoepassingen
- ✚ Kennis van de gezondheidszorg in het algemeen en de ziekenhuiswerking in het bijzonder
- ✚ Kennis van de doelstellingen van de Zorgband Leie en Schelde en de werking van de welzijnsvereniging in zijn geheel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid:
 - Een optimaal ondersteunende houding aannemen t.o.v. alle interne en externe klanten met als uiteindelijk doel probleemoplossend op te treden en tegemoet te komen aan hun wensen en noden.
 - Klanten benaderen als een volwaardige partner en openstaan voor hun klachten en feedback
- Betrokken zijn en kwalitatief handelen:
 - Bij het uitvoeren van het takenpakket zich persoonlijk aangesproken voelen om kwalitatief hoogstaand werk af te leveren.
 - Organisatiebelangen laten primeren op persoonlijke belangen.
- Luisteren en empathie tonen:
 - Zich kunnen inleven in de situatie/wereld van de klant
 - Zich ruimdenkend kunnen opstellen
 - Aandacht hebben voor wat anderen bezig houdt

Type- en niveaugerelateerde competenties

- Peter-/meterschap opnemen
 - Optreden als vertrouwensfiguur voor anderen zodat zij kunnen groeien in hun functie
- Integreren en synthetiseren:
 - Samenvatten en integreren van data
 - Juiste conclusies trekken
 - Meerdere alternatieven genereren en komen tot een geïntegreerd eindbeeld

- Objectieven stellen
 - Doelstellingen vooropstellen en vertalen in kwantitatieve en kwalitatieve criteria
 - Hieraan een stappenplan en verantwoordelijkheden voor zichzelf en anderen koppelen
- Besluitvaardigheid:
 - Op het juiste moment oordelen, actie ondernemen en beslissingen nemen
 - Op basis van onvolledige informatie knopen durven doorhakken
 - Rekening houden met gevolgen van diverse alternatieven
- Initiatief nemen:
 - Zich proactief en positief-kritisch opstellen ten aanzien van de werkprocessen en taken
 - Opportuniteiten aangrijpen om de functie en taken beter uit te voeren
 - Op een gepaste wijze communiceren over deze initiatieven