

LOKAAL BESTUUR WAREGEM ZOEKT TALENT IN GALOP

Medewerker thuiszorg (E1-E3)

INFORMATIEBUNDEL

- Wie zijn we? - p.2
- Wat verwachten we? - p.3
- Wat bieden we? - p. 7
- Hoe selecteren we? - p. 8
- Hoe solliciteer je? - p. 9



Wie zijn we?

Waregem is een jonge, veilige, dynamische stad met een bovenlokale functie, waar zowel de Waregemnaar als de bezoeker zich goed moet voelen. Waregem wil zich profileren als een bruisende, zorgende, ondernemende en vooral leefbare stad waar het goed is om te wonen, te werken, te leven en waarvoor het bestuur de nodige initiatieven ontwikkelt.

Deze visie is ons uitgangspunt en om dit te realiseren zijn we op zoek naar enthousiaste, dynamische medewerkers. Mensen die waarden als klantvriendelijkheid, respect en collegialiteit hoog in het vaandel dragen.

Wil jij meewerken om dit mooi stadsverhaal verder te schrijven er ervoor te zorgen dat het goed is om in Waregem te wonen, te leven en te werken? Voel jij je aangesproken?

Lees dan verder in deze bundel en kom alles te weten over onze vacante functie van **medewerker thuiszorg (E1-E3)**.



Schepencollege Stad Waregem

FUNCTIE- EN COMPETENTIEPROFIEL

Wat verwachten we?

1. Identificatiegegevens

Functietitel	Medewerker onderhoud
Werktitel	Schoonmaakster (schoonmaker)
Dienst	Thuiszorg
Niveau	E-niveau
Graad	E1-E3

2. Positionering in organogram

Rapporteert aan / onder leiding van	Diensthofd thuiszorg
Geeft leiding aan	/

3. Doel van de functie

Je staat in voor het verlenen van hulp in huishoudelijke taken aan huis bij cliënten om op die manier mee te werken aan een goede dienstverlening in het kader van dienstencheques.

4. Takenpakket

Verantwoordelijk voor het uitvoeren van huishoudelijke taken in de woning van de cliënt

- Op een kwaliteitsvolle manier instaan voor het onderhoud en de hygiëne van de woning van de cliënt (zowel binnen- als buitenopdrachten)
- Vervullen van strijkopdrachten
- Boodschappen doen volgens de mogelijkheden van de medewerker
- Oog hebben voor de veiligheidsaspecten in de werksituatie
- Correct gebruiken van schoonmaaktechnieken en -producten (onderhoudsproducten en materialen van de cliënt / werkkledij van het thuiszorgloket o.a. antislipschoenen, handschoenen en schort)
- Bij het beëindigen van de taak, de werkplaats netjes achterlaten en het materiaal terug op zijn plaats
- Toezicht houden op de voorraad van onderhoudsproducten en indien nodig bijvragen aan de cliënt

Verantwoordelijk voor allerlei aanvullende taken eigen aan de functie

- Op een zelfstandige manier het werk organiseren binnen de gestelde werkuren
- Signaleren van gewijzigde cliëntsituaties aan de betrokken maatschappelijk werker
- Naleven van de administratieve richtlijnen rond dienstencheques, prestatiebladen, verplaatsingsformulieren en werkpostfiches

Respecteren van de voorziene veiligheidsmaatregelen zodat de eigen veiligheid en die van collega's, burgers en externen gewaarborgd blijft

- Dragen van de veiligheidskledij
- Naleven van de veiligheidsvoorschriften
- Rapporteren van onveilige situaties of inbreuken
- Melden van defecten aan werkmateriaal

Instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking en klantgerichte dienstverlening.

- Constructief deelnemen aan het werkoverleg
- Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering
- Formuleren van suggesties die kunnen bijdragen tot een betere klantgerichte dienstverlening
- Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten, ... die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben
- Doorverwijzen van vragen van burgers

Polyvalent meewerken aan diverse opdrachten bij andere teams of collega's in functie van de continuïteit van de werking.

5. Vaktechnische competenties

Onderstaande competenties en het niveau zoals hier omschreven, is wat we verwachten van medewerkers die ingewerkt zijn in de organisatie en in de functie. Tijdens de selectieprocedure wordt ook rekening gehouden met het leervermogen en het potentieel om in bepaalde competenties nog te groeien.

		Kennisniveau		
		Grondig	Goed	Basis
Vakkennis				
	Kennis professionele schoonmaaktechnieken	X		
	Administratieve regels en procedures binnen de dienst en de organisatie			X

6. Gedragscompetenties

Klantgerichtheid

Vriendelijk, correct en adequaat reageren op voor de hand liggende problemen van klanten:

- Reageert vriendelijk en correct op vragen van klanten en helpt hen op vriendelijke en gepaste wijze
- Toont onmiddellijke luisterbereidheid en is aanspreekbaar
- Blijft beleefd bij opmerkingen of klachten - heeft een verzorgd voorkomen

Kwaliteitsgerichtheid

Kwaliteitsgericht werken binnen de eigen functie en situatie:

- Werkt volgens de geldende kwaliteitseisen
- Controleert of het eigen werk beantwoordt aan de gestelde kwaliteitsnormen
- Verbetert fouten in het eigen werk zodat een kwalitatief resultaat wordt afgeleverd
- Blijft onder druk oog hebben voor detail en kwaliteit van het werk

Samenwerken

Actief meewerken in het team:

- Toont respect voor de verscheidenheid in mensen
- Geeft de ander ruimte om voor zijn/haar mening uit te komen
- Biedt gevraagd en ongevraagd hulp op een correcte wijze
- Aanvaardt groepsbeslissingen

Integriteit

Correct en respectvol handelen ten aanzien van de omgeving:

- Leeft bestaande regels, procedures en afspraken na, kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar
- Kan het onderscheid maken tussen vertrouwelijke en niet vertrouwelijke informatie en gaat hiermee zorgvuldig om
- Geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten
- Accepteert en respecteert gezag

Probleemoplossend werken

Eenvoudige problemen zelfstandig oplossen binnen de eigen functie en situatie:

- Detecteert en signaleert tijdig problemen
- Redeneert logisch en zoekt actief naar oplossingen
- Vraagt om assistentie als hij/zij het probleem niet zelf kan oplossen

Organiseren

Plannen, organiseren en opvolgen van het eigen werk:

- Maakt gebruik van hulpmiddelen bij het inplannen van taken (o.a. takenlijsten)
- Stelt voor het eigen werk prioriteiten en leeft deze na
- Houdt bij het inplannen van werk rekening met de nodige uitvoeringstijd
- Werkt tijdig en correct af
- Geeft tijdig aan wanneer de planning niet gehaald wordt
- Behoudt het overzicht over de zaken waar hij/zij verantwoordelijk voor is

Initiatief

Ad hoc initiatief nemen binnen de eigen functie:

- Werk zien en uit zichzelf overgaan tot actie
- Start zelf een nieuwe taak op als het werk af is of vraagt een nieuwe opdracht
- Onderneemt acties die bijdragen tot het realiseren van de eigen doelstellingen
- Signaleert problemen en zoekt naar oplossingen
- Doet eerst zelf al het mogelijke om een probleem op te lossen alvorens de hulp van anderen in te roepen

Nauwgezetheid

Operationele zaken nauwgezet afleveren:

- Levert verzorgd werk af en ruimt op indien nodig
- Onderhoudt materialen volgens de voorschriften
- Houdt de eigen werkruimte net en opgeruimd
- Bergt documenten en materialen logisch en op de juiste plaats op
- Voert opgelegde taken correct uit

Veilig werken

Procedures en veiligheidsvoorschriften binnen de eigen functie respecteren:

- Gebruikt persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste manier
- Gebruikt machines en materialen correct en op een veilige en ergonomische manier
- Legt een algemene zin voor orde en netheid aan de dag om gevaarlijke situaties (vallen, struikelen, uitglijden,...) te voorkomen
- Legt materiaal na het werk op de juiste plaats terug

Stressbestendigheid

Omgaan met de dagelijkse werkdruk en wijzigende omstandigheden:

- Reageert rustig bij wijzigingen in de planning, nieuwe informatie
- Blijft effectief functioneren bij wijzigende omstandigheden
- Blijft resultaats- en kwaliteitsgericht werken onder tijdsdruk of in moeilijke omstandigheden
- Signaleert tijdig overmatige werkbelasting
- Kunnen omgaan met feedback betreffende eigen prestatie
- Accepteert suggesties ter verbetering

Flexibiliteit

Zich kunnen aanpassen als de concrete werksituatie dat vereist:

- Kan het werktempo verhogen indien nodig
- Is bereid taken te doen die niet tot het normale pakket behoren
- Past zich aan en werkt efficiënt in diverse situaties, met diverse personen
- Beheerst ook de taken van collega's en springt in indien nodig
- Kan omgaan met problemen of plotse veranderingen in de omgeving, taken, verantwoordelijkheden of mensen.

Wat bieden we?

Wij bieden een voltijds/ deeltijds onbepaalde duur contract

Je salaris

Het salaris bij het lokaal bestuur Waregem wordt bepaald door vastgestelde barema's. Er kan dus niet over het loon onderhandeld worden. Het bestuur houdt wel rekening met de ervaring die je reeds hebt opgedaan bij een vorige werkgever, indien deze relevant is voor de job.

Ervaring kan mits **relevantie** in rekening gebracht worden voor anciënniteit op volgende manier:

	In openbare sector	In privé of als zelfstandige
Geldelijke anciënniteit	Onbeperkt	Tot 10 jaar
Schaalanciënniteit	Onbeperkt	Tot 10 jaar

Het bruto beginsalaris (zonder relevante ervaring, in een voltijdse functie op niveau E1) bedraagt €2.343,37. Als je een individuele simulatie wenst, kan je deze opvragen door te mailen naar vacatures@waregem.be

Hieronder vind je de loonschalen terug voor een functie op niveau E (huidige index):

Trap	E1	E2	E3	Trap	E1	E2	E3
0	€ 2.343,37	€ 2.396,43	€ 2.511,39	14	€ 2.476,02	€ 2.582,13	€ 2.697,09
1	€ 2.361,06	€ 2.422,96	€ 2.537,92	15	€ 2.493,70	€ 2.608,66	€ 2.723,62
2	€ 2.361,06	€ 2.422,96	€ 2.537,92	16	€ 2.493,70	€ 2.608,66	€ 2.723,62
3	€ 2.378,74	€ 2.449,49	€ 2.564,45	17	€ 2.520,23	€ 2.626,35	€ 2.750,15
4	€ 2.378,74	€ 2.449,49	€ 2.564,45	18	€ 2.520,23	€ 2.626,35	€ 2.750,15
5	€ 2.396,43	€ 2.476,02	€ 2.590,97	19	€ 2.546,76	€ 2.652,88	€ 2.776,68
6	€ 2.396,43	€ 2.476,02	€ 2.590,97	20	€ 2.546,76	€ 2.652,88	€ 2.776,68
7	€ 2.414,12	€ 2.502,55	€ 2.617,50	21	€ 2.573,29	€ 2.679,40	€ 2.803,20
8	€ 2.414,12	€ 2.502,55	€ 2.617,50	22	€ 2.573,29	€ 2.679,40	€ 2.803,20
9	€ 2.440,65	€ 2.529,07	€ 2.644,03	23	€ 2.599,82	€ 2.705,93	€ 2.829,73
10	€ 2.440,65	€ 2.529,07	€ 2.644,03	24	€ 2.599,82	€ 2.705,93	€ 2.829,73
11	€ 2.458,33	€ 2.555,60	€ 2.670,56	25	€ 2.626,35	€ 2.732,46	€ 2.856,26
12	€ 2.458,33	€ 2.555,60	€ 2.670,56	26	€ 2.626,35	€ 2.732,46	€ 2.856,26
13	€ 2.476,02	€ 2.582,13	€ 2.697,09	27	€ 2.652,88	€ 2.767,83	€ 2.927,01

Je extralegale voordelen

Naast dit loon zijn er nog enkele extralegale voordelen:

- Maaltijdcheques (€ 8 per volledig gewerkte dag), met een werknemersbijdrage van € 1,10
- Een gratis hospitalisatieverzekering en een voordeeltarief voor gezinsleden
- 2e pensioenpijler (aanvullend pensioenstelsel)
- Fietsvergoeding € 0,36/km
- Mogelijkheid tot fietslease
- Gratis openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- Interessante verlofregeling flexibel in te plannen en dienstvrijstelling op dinsdag van Waregem Koerse
- Vakantiegeld en eindejaarspremie
- Ecocheques
- Aansluiten bij GSD-V: premies, kortingen (op reizen, pretparken, bioscopen,...)...

Loonsimulatie

Wens je een loonsimulatie? Stuur dan een mail naar vacatures@waregem.be

Om een correcte loonsimulatie te kunnen opmaken, zijn volgende gegevens belangrijk:

- Een gedetailleerd overzicht van tewerkstellingsperiode(s) met vermelding van vorige/huidige werkgever(s) en correcte data van in- en uitdiensttreding
- Een beschrijving van de uitgeoefende functie(s)
- Burgerlijke stand
- Partner met al dan niet een inkomen
- Aantal kinderen of andere personen fiscaal ten laste

Hoe selecteren we?

Wat zijn de voorwaarden?

- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten
- Lichamelijk geschikt zijn (controle door arbeidsgeneesheer)
- Slagen in de selectieprocedure

Hoe werkt de selectieprocedure?

Na het inschrijven worden de kandidaturen afgetoetst aan de aanwervingsvoorwaarden. Kandidaten die kunnen deelnemen aan de selectieproeven worden gecontacteerd in verband met de verdere aanpak en timing van de selectieprocedure.

De selectieprocedure bestaat uit:

Praktijkgerichte selectieproef

Tijdens deze praktijkgerichte proef worden een aantal vaktechnische competenties bevraagd met betrekking tot schoonmaaktechnieken of -materiaal. Er wordt eveneens een afstemming gemaakt tussen de persoonsgebonden competenties en het profiel van de kandidaat enerzijds en de vereisten voor de functie anderzijds.

Afhankelijk van het aantal kandidaten kunnen de vaktechnische competenties, schriftelijk en op een afzonderlijk moment worden bevraagd.

Om te slagen moeten de kandidaten 50% behalen voor de vaktechnische en de persoonsgebonden competenties afzonderlijk én 60% in totaal. De selectieproef resulteert in een bindende rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten en wordt op basis van de behaalde resultaten gerangschikt.

De wervingspool voor medewerker onderhoud wordt aangelegd voor de duur van 2 jaar.

Hoe solliciteer je?

Solliciteren kan via volgende link: <https://www.jobsolutions.be/register/23738-70>

Meer informatie over de vacature vind je terug op onze website:

<https://www.waregem.be/vacatures/lopende-vacatures>

Daarna word je op de hoogte gebracht of jouw kandidatuur al dan niet wordt weerhouden.

Lokaal bestuur Waregem hanteert gelijke kansen voor alle kandidaten, ongeacht leeftijd, geslacht of afkomst.

Meer info?

Lokaal bestuur Waregem - Personeelsdienst
Liesbeth Desmet - Stafmedewerker personeel en HR
Gemeenteplein 2
8790 Waregem

Tel 056 62 12 55

E-mail: vacatures@waregem.be