

Informatiefiche zorgconsulent Bv

Sociale zorg – Zorg – Mens

mei 2025

De job in het kort

Lokaal bestuur Tervuren gaat over tot de aanwerving van een **deeltijdse (80%)** zorgconsulent Bv met een contract van onbepaalde duur.

Als zorgconsulent heb je een gevarieerde en zinvolle job waarbij geen enkele dag hetzelfde is. Je werkt de ene dag aan projecten rond mantelzorg en ouderenzorg, en de volgende dag plan je huisbezoeken voor de gemeentelijke mantelzorgpremie of stem je hulpverlening af met collega's en partners. Je krijgt veel autonomie én de ruimte om projecten op te starten die jij belangrijk vindt. Zo bouw je mee aan warme en kwaliteitsvolle zorg op maat van onze inwoners.

Waar kom je terecht?

Als zorgconsulent maak je deel uit van de thuiszorgdiensten van lokaal bestuur Tervuren. Je werkplek bevindt zich in woonzorgcentrum Zoniën, maar je focus ligt op ouderen die nog thuis wonen en hun mantelzorger(s). Je coördineert projecten om deze doelgroep te informeren en te ondersteunen. Je werkt nauw samen met collega's uit de dienst thuiszorg en andere zorg- en welzijnsdiensten om zorg op maat te organiseren. Binnen het team heerst een collegiale en betrokken sfeer, met aandacht voor teamspirit via teambuildings en informele contactmomenten. Je krijgt ook de ruimte om je werk flexibel in te delen dankzij glijdende werktijden en mogelijkheden tot thuiswerk.

Wat verwachten we van jou?

We zoeken een positief ingestelde collega met een hart voor ouderen en mantelzorgers. Je bent flexibel, communiceert vlot en werkt graag samen met anderen. Je luistert oprecht, maar durft ook door te vragen om snel tot de kern te komen. Met jouw empathisch vermogen, betrokkenheid en initiatiefzin maak jij het verschil in de levens van anderen.

We zijn op zoek naar iemand die zich ook zelf herkent in volgende competenties (of over de nodige groeimarge beschikt om zich hierin verder te ontwikkelen):

- Je werkt vlot samen en versterkt het teamgevoel.
- Je bent betrokken, kwaliteitsgericht en toont eigenaarschap in je werk.
- Je communiceert helder, denkt creatief en geeft doordacht advies.
- Je stelt duidelijke doelen, neemt verantwoordelijkheid en hakt knopen door op basis van objectieve analyses.

Je beschikt over één van onderstaande diploma's:

- ▶ het diploma van master in het sociaal werk;
- ▶ het diploma van master in het sociaal werk en sociaal beleid;
- ▶ het diploma van master in de pedagogische wetenschappen, afstudeerrichting orthopedagogiek;
- ▶ het diploma van master in de agogische wetenschappen;
- ▶ het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma;
- ▶ het diploma van bachelor orthopedagogie;
- ▶ het diploma van bachelor sociale re-adaptatiewetenschappen;
- ▶ het diploma van bachelor gezinswetenschappen.

Kandidaten met een van de volgende **diploma's** komen ook in aanmerking:

- ▶ het diploma van bachelor in de verpleegkunde, afstudeerrichting sociale verpleegkunde, of een daarmee gelijkgesteld diploma;
- ▶ het diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg, of een daarmee gelijkgesteld diploma;
- ▶ het diploma van maatschappelijk assistent, afgeleverd in het sociaal hoger onderwijs van het korte type of het hoger onderwijs van één cyclus, studiegebied sociaal-agogisch werk, of de buitenlandse diploma's die gelijkwaardig zijn verklaard met een diploma van maatschappelijk assistent;
- ▶ het diploma van gegradueerde verpleger, gespecialiseerd in gemeenschapsgezondheid;
- ▶ het diploma van sociaal verpleegkundige met de titel van gegradueerde in de sociale verpleegkunde, dat behoort tot het vroegere paramedische hoger onderwijs van het korte type.

Werken bij lokaal bestuur Tervuren

Als werkgever wenst onze organisatie middelen en ambities in evenwicht te brengen. Dit doen we door in te zetten op onze mensen met aandacht voor welzijn op het werk, waardering, autonomie en projectwerking over de grenzen van de afdelingen heen. We benutten gekende en ontdekken verborgen talenten van onze medewerkers. We werken aan een waarderende en respectvolle werkomgeving omdat we geloven dat medewerkers hierdoor meer betrokken en gepassioneerd het dagelijks werk kunnen uitvoeren. Respect, samenwerken, vertrouwen en klantgerichtheid zijn de waarden die wij centraal stellen.



Ons aanbod

- ▶ Als je voltijds werkt verdien je, **bruto, minimum € 3.059,65**. Je kan altijd een loonsimulatie vragen door te mailen naar hrm@tervuren.be.
- ▶ Naast je loon heb je ook recht op **maaltijdcheques** (8 euro per gewerkte dag), jaarlijkse **ecocheques** en een **geschenkbond** om te spenderen bij de Tervuurse handelaars.
- ▶ Je werkt met **glijtijden**, dus je kan jouw werk en privé op elkaar afstemmen.
- ▶ **26 vakantiedagen** per jaar (+ feestdagen)
- ▶ Opleidingsmogelijkheden
- ▶ Gratis **hospitalisatieverzekering** (bij contract van onbepaalde duur, of na een tewerkstelling van 1 jaar)
- ▶ Jaarlijks gratis **griepvaccin**
- ▶ We sparen mee voor je oude dag met de **tweede pensioenspijler**
- ▶ Je kan via het werk gratis gebruik maken van het **openbaar vervoer**. Kom je met de fiets? Dan belonen we je met een **fietspremie** van 0,36 euro per kilometer. Bovendien kan je ook een fiets leasen (na de inlooperperiode).
- ▶ Onze organisatie is lid van [GSD-V](#) dus kunnen al onze medewerkers profiteren van hun **voordelen** (stevige kortingen met jouw pluspas, premies wanneer je gaat wettelijk samenwonen of trouwen of een kindje krijgt, goedkoper op reis, etc.)
- ▶ Leuke **activiteiten** met de collega's, zoals een jaarlijks petanquetoernooi, personeelsfeest, afterwork-activiteiten, sport onder middag,...
- ▶ Gebeten door cultuur? Profiteer dan van het **voordeeltarief** via de UiTPAS.

Onze selectieprocedure

Als je in aanmerking komt voor de functie word je uitgenodigd op donderdag 12 juni 2025 voor de selectieproeven. Dit houdt een kennisproef en een interview in met de selectiejury. Je krijgt hiervoor de nodige voorbereidingstijd ter plaatse.

Word jij onze nieuwe collega?

Solliciteren kan tot en met 3 juni 2025 via volgende link:

<https://www.jobsolutions.be/register/24894-62>

Aan jouw sollicitatie dien je volgende zaken toe te voegen:

- ▶ een curriculum vitae
- ▶ een motivatiebrief
- ▶ een kopie van het gevraagde diploma

Gelieve deze documenten in het Nederlands door te sturen.

*Als werkgever willen we dat elke medewerker zich ‘**thuis in Tervuren**’ voelt. We streven dan ook een inclusief personeelsbeleid na waarbij we geen onderscheid maken op basis van leeftijd, beperking, gender, afkomst, cultuur, geaardheid of geloof. Het zijn jouw kwaliteiten en motivatie die het verschil kunnen maken.*

Functiebeschrijving

Afdeling – dienst	Mens – zorg – sociale dienst
Functie	Zorgconsulent
Graad	Administratief
Niveau & rang (Salarisschaal)	Bv (B1-B3)
Type functie	Uitvoerend
Directe leidinggevende	Verantwoordelijke sociale zorg – dienst zorg
Evaluator	Verantwoordelijke sociale zorg – dienst zorg

Hoofddoel van de functie

Gericht adviseren, doorverwijzen en opvolgen van de individuele vraag van de oudere en/of mantelzorger. De zorgconsulent is de eerste contactpersoon waarbij ouderen en/of mantelzorgers in Tervuren terecht kunnen met vragen over het lokaal ouderenbeleid, het zorgaanbod en de bijhorende dienstverlening. De zorgconsulent staat in voor het coördineren, aansturen en ondersteunen van projecten in het kader van ouderen- en mantelzorg en voor het uitwerken van projecten ter bestrijding van de eenzaamheid.

De uitoefening van deze functie gebeurt op een klantgerichte, integere en pragmatische wijze, waarbij het team zodanig wordt aangestuurd en ingezet dat efficiënt en kwalitatief werk wordt geleverd en dat de vooropgestelde doelen zo goed mogelijk worden gerealiseerd.

Functieprofiel

Competenties

- **Samenwerken (kerncompetentie):** Een gedrag vertonen waarbij de groepsobjectieven primeren boven het persoonlijke belang. Om deze te bereiken werkt men soepel samen, deelt men ideeën, worden conflicten bijgelegd en creëert men een gepast groepsgevoel.
- **Betrokken zijn en kwalitatief handelen (kerncompetentie):** Zich borg stellen voor het behalen van de doelstellingen van de eigen functie. Bij het uitvoeren van de taken de lat kwalitatief voldoende hoog leggen. Zich hiervoor persoonlijk verantwoordelijk voelen. Organisatiebelangen laten primeren op persoonlijke belangen.
- **Kennis overdragen:** het overbrengen en delen van kennis, vaardigheden, expertise en werkwijzen. Dit kan zowel op formele als informele manier.
- **Adviseren:** anderen, zowel binnen als buiten de organisatie, op basis van eigen expertise en inzichten op maat advies kunnen verstrekken. Hierbij de belangen van de organisatie voorop stellen, een objectieve houding weerspiegelen, standpunten durven innemen en naar anderen toe geloofwaardigheid generen als persoon en als inhoudelijk expert.
- **Overtuigen:** op een gestructureerde en synthetische wijze een boodschap aan een groep kunnen overbrengen en hen vanuit de eigen expertise kunnen adviseren.
- **Creatief denken:** het bestaande en vertrouwde kunnen overstijgen via het aanbrengen van originele ideeën.
- **Objectieven stellen:** duidelijke doelstellingen kunnen vooropstellen en deze kunnen vertalen in kwantitatieve en kwalitatieve criteria. Hieraan een stappenplan kunnen koppelen en de verantwoordelijkheden kunnen bepalen voor zichzelf en voor anderen.
- **Oordeelsvorming:** op basis van de beschikbare informatie een objectief onderbouwd beeld kunnen vormen over een bepaalde situatie of persoon.
- **Verantwoordelijkheid opnemen:** zichzelf aansprakelijk stellen voor correct geleverde prestaties binnen het gebied waarvoor men verantwoordelijk is en dit tegenover alle niveaus van de organisatie.

Kennis

- Elementaire kennis algemene regelgeving
- Grondige kennis specifieke regelgeving (woonzorgdecreet, wetgeving sociale zekerheid, mantelzorgpremie)
- Elementaire sector kennis: ouderenzorg, sociale kaart
- Basiskennis algemene ICT (Word, Excel, Outlook, Windows)

Gedragsvereisten

- **Handelen in overeenstemming met de regels, engagementen nakomen en discretie:** Je handelt altijd in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het grondgebied van Tervuren. Je zet ook niet aan tot handelingen die hiermee strijdig zijn of deze omzeilen. Door consistent en discreet te handelen leg je zelfdiscipline aan de dag, kom je gemaakte afspraken na en verwerf je zo credibiliteit.
- **Vriendelijk, hartelijk en respectvol handelen en omgaan met anderen:** De burger verwacht als 'klant' van het lokaal bestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Je staat ten dienste van alle burgers, bedrijven en bezoekers zonder onderscheid te maken en je hebt oog voor hun wensen en behoeften en je handelt hiernaar. Je anticipeert op de behoeften en staat garant voor een kwaliteitsvolle dienstverlening.
- **Correct omgaan met stress en werkdruk:** Ook onder tijdsdruk en moeilijkheden blijf je doeltreffend en efficiënt presteren. Je staat daarbij open voor feedback en durft eigen acties en meningen ook kritisch te evalueren.
- **Loyaal zijn:** Je voelt je verbonden met Tervuren, het beleid, het bestuur en burgers. Je stelt je altijd op in het algemeen belang van het lokale bestuur en je werkt er actief en constructief aan mee zodat de organisatie zo goed mogelijk naar buiten overkomt. Je voert je opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit, met respect voor wet- en regelgeving. Je voert geen opdrachten uit die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen. Als loyale medewerker handel je met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie en ben je bereid om collega's te helpen hun doelen te bereiken. De organisatie is prioritair tegenover de eigen professionele interesses.
- **Kritiek positief benaderen:** Je staat open voor feedback en meningen van collega's, leidinggevendenden, het beleid en klanten. Je kan deze opmerkingen plaatsen en gaat na in welke mate je jouw aanpak en gedrag nog kan bijsturen.
- **Beschikbaar en flexibel zijn:** Je zet je in die mate in en je toont engagement zodat je ook in moeilijker omstandigheden de gestelde doelen kan bereiken.

Resultaatsgebieden

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

Op het niveau van de functie:

- Klanten op een professionele en klantvriendelijke wijze behandelen en te woord staan
- Taken verrichten op een efficiënte, veilige, professionele, mensgerichte wijze
- Waken over de kwaliteit en kwantiteit van de geleverde diensten conform de afspraken.

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

Op het niveau van de functie:

- Zorgen voor een goede interne communicatie (relevante informatie doorgeven, vragen stellen waar nodig)
- Werkmethodes op een correcte wijze toepassen
- Uitwisselen van informatie en ervaring met verantwoordelijke en collega's
- De juiste prioriteiten stellen bij de taakuitvoering en de eigen taken zodanig plannen dat alle klanten correct bediend worden

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak

Op het niveau van de functie:

- Zuinig omgaan met materiaal en verspilling van tijd en materiaal vermijden
- Toestellen en apparaten als een goede huisvader gebruiken en onderhouden

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

- Positief-kritisch zijn, mogelijkheden zien en actief meedenken en meewerken op het vlak van continue verbetering van de organisatie
- Openstaan voor vernieuwing

Taakbeschrijving

De taakbeschrijving met een overzicht van de specifieke bevoegdheden, taken en kennisvereisten wordt door de rechtstreekse leidinggevende, bij voorkeur in overleg met de titularis, opgemaakt en goedgekeurd.

Het is de bedoeling om via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te schetsen van de functie en van de belangrijkste taken. De functie kan dan ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Aanspreekpunt voor ouderen en mantelzorgers binnen de gemeente Tervuren

Rol opnemen van eerste contactpersoon naar de burger toe wanneer het gaat om ouderen- en mantelzorg. Afhankelijk van de individuele vraag, zal de zorgconsulent nauw samenwerken met de andere disciplines binnen de dienst zorg om een zo optimaal mogelijke dienstverlening aan te bieden.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Aanspreekpunt zijn voor ouderen, mantelzorgers en hun directe omgeving, bijvoorbeeld via vorming
- Informeren van burgers over thema's met betrekking tot ouderen- en mantelzorg
- Verzamelen van informatie over ouderen en andere gerelateerde thema's
- Uitbouwen van informatiekkanalen en netwerken
- Sensibiliseren van ouderen rond de verschillende actuele thema's
- Luisteren, adviseren van ouderen en indien nodig doorverwijzen naar de juiste instanties/organisaties
- Opvolgen van actualiteit en evoluties binnen het thema ouderen- en mantelzorg
- Samenwerken met verschillende partners de mutualiteiten in het ouderen- en mantelzorgbeleid

Brugfunctie binnen de verschillende disciplines van de dienst zorg

Het afstemmen van de verschillende soorten dienstverlening op elkaar en interveniëren in de verschillende psychosociale veranderingsprocessen die ouderen doormaken. Hierin wordt er beroep gedaan op de expertise van andere disciplines binnen de dienst zorg.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Actieve deelname aan het eigen dienstoverleg
- Deelnemen aan werkgroepen binnen ouderen- en mantelzorg: o.a. werkgroep vrijwilligers
- Ondersteunen van ouderen door een preventieve werking op te zetten, vormingen aan te bieden en gerichte hulpverlening te bieden.

Coördineren, aansturen en ondersteunen van projecten

- Het opvolgen van bestaande projecten en deze integreren in de dagelijkse werking van de dienst zorg.

- Het uitwerken van nieuwe projecten in het kader van ouderen- en mantelzorg en het bedenken en uitwerken van projecten ter bestrijding van de eenzaamheid.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Organiseren van huisbezoeken in het kader van de gemeentelijke mantelzorgpremie en evalueren van deze procedure
- Coördineren, organiseren en evalueren van de werking van de minder mobiele centrale
- Coördineren, organiseren, plannen en evalueren van het project Buren Bezoeken Buren

Projectwerking	
Minder Mobiele Centrale	V
BurenBezoekenBuren	V
Dorpsrestaurant	V
Overleg en interne communicatie	
Woonzorgoverleg: voorbereiding	M
Doorverwijzing zorgvragen	V
Werkgroep vrijwilligers	M
Overleg thuisdiensten	M
Externe communicatie	
Onderhouden professionele samenwerkingsrelaties	M
Opvolging klanttevredenheid	V
Klanten op de hoogte houden over wijzigingen aan dienstverlening	V
Bekendmaking van activiteiten en projecten	V
Beleidssteun	
Mantelzorgpremie	V
Netwerking	V
Senioren Adviesraad	V
Advies formuleren aan het bestuur m.b.t. expertisedomein	M
Thuisdienstwerking: algemeen	
Verzorgen van permanenties binnen de dienst	M
Actieve participatie aan dienstoverleg	M
Verzorgen van goede en duidelijke informatiedoorstroom	M
Coaching, advies, supervisie medewerkers	B
Bewaken uitvoering en effecten van de gegeven opdracht aan de medewerkers	B
Huisbezoeken gezinszorg en poetsdienst	B

Legende:

- Vaste uitvoerder : V
- Medewerking: M
- Back-up: B

