

Inhoudsopgave

1. Vacature	1
2. Wat krijg je van ons?	1
3. Hoe solliciteer je?	2
4. Wat houdt de job precies in?	2
5. Kom je in aanmerking?	5
6. Hoe beoordelen wij jouw kandidatuur?	7
7. Hoe verloopt de selectieprocedure?	7
8. Wervingsreserve	8
9. Vragen?	8

1. VACATURE

Vind je een kwalitatieve, open en klantgerichte dienstverlening, waarbij onze burgers voorop staan, belangrijk? Geef jij ook graag elke dag het beste van jezelf voor onze 40.000 Ninovieters? Want dat is wat wij doen! En dit doen we samen met onze ruim 600 enthousiaste collega's. Klinkt dit je als muziek in de oren? Lees dan zeker verder!

Wij organiseren een **verkorte selectieprocedure via aanwerving** voor de functie van **animator WZC IFIC code 4078, barema 12**.

Wij bieden jou een **deeltijdse (4/5^e) contractuele aanstelling** van bepaalde duur.

2. WAT KRIJG JE VAN ONS?

- Inhoudelijke, boeiende job.
- Deeltijdse (4/5^e) contractuele aanstelling van bepaalde duur.
- Voor een deeltijdse tewerkstelling een salaris volgens de salarisschaal **IFIC code 4078, barema 12** – een **bruto aanvangsloon** op jaarbasis met 0 jaar ervaring: **€ 28.451,77** (geïndexeerd)

Naargelang het aantal jaren relevante ervaring bedraagt de wedde bij aanwerving:

- o Bruto maandloon € 2.486,46 – trap 2, 30,4/38 (bij 2 jaar werkervaring)
- o Bruto maandloon € 2.835,14 – trap 10, 30,4/38 (bij 10 jaar anciënniteit)
- o Bruto maandloon € 3.071,34 – trap 18, 30,4/38 (bij 18 jaar anciënniteit)

Een persoonlijke loonsimulatie kan je opvragen via mail naar selecties@ninove.be.

- **Extra legale voordelen:**
 - o Maaltijdcheques aan 7 EUR, waarbij je zelf 1,10 EUR bijdraagt;
 - o Fietsvergoeding aan 0,36 EUR per km;
 - o 2de pensioenpijler;
 - o Hospitalisatieverzekering (enkel bij contract bepaalde duur vanaf 2 jaar in dienst);
 - o Volledige tussenkomst in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer;
 - o Interessante verlofregeling: 26 werkdagen op jaarbasis voor een voltijdse tewerkstelling;
 - o De nodige opleidingsmogelijkheden;

Nuttige beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige wordt volledig in aanmerking genomen op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

3. HOE SOLLICITEER JE?

Solliciteer nu zodat je de deadline van **maandag 11 augustus 2025** niet mist via [volgende link](#).

Bezorg ons:

- Curriculum vitae (cv)
- Kopie van jouw diploma
- Motivatiebrief
- Uittreksel uit het strafregister – model 596.2 (niet ouder dan 3 maanden)

Problemen met solliciteren of wil je meer inlichtingen? Neem dan contact op met het team werving en selectie via selecties@ninove.be of via 054 50 50 50.

Heb je een beperking? **Laat het ons weten**. Dan nemen wij jouw hindernissen weg. Hoe? Met redelijke aanpassingen zodat je kan deelnemen aan de selectieproeven.

Let op!

Te grote bestanden komen niet toe.

Je ontvangt altijd een ontvangstbevestiging.

Check ook altijd je **spam** of ongewenste mail.

4. WAT HOUDT DE JOB PRECIES IN?

1. INFORMATIEVE GEGEVENS

Functietitel	Animator woonzorgcentrum
Niveau	IFIC code 4078
Weddeschaal	Barema 12
Statuut	Contractueel
Beroepscategorie	Menselijke Gezondheid
Sector	Dienst- en hulpverlening - seniorenvoorzieningen
Plaats in het organogram	Als animator rapporteer je aan de afdelingsverantwoordelijke van het WZC.

2. DOEL VAN DE FUNCTIE

Als animator biedt je de bewoners alle kansen om zich fysiek, mentaal en sociaal zo gezond mogelijk te houden. Je creëert een sfeer van gezelligheid, huiselijkheid en geborgenheid, door enerzijds te zorgen voor voldoende animatieactiviteiten en ontspanningsmogelijkheden en anderzijds door tijd te voorzien en aandacht te schenken aan elke bewoner.

3. RESULTAATSGEBIEDEN

3.1 Omgaan met de bewoners

- Bezoeken afleggen bij de bewoners
- Speciale aandacht besteden aan nieuwe bewoners
- Afnemen van het levensloopverhaal bij nieuwe bewoners
- Deelnemen aan bijeenkomsten van de bewonersraad
- Zorgen voor geregelde attenties naar de bewoners toe
- Contact houden met familie van de bewoners
- Bijdragen aan de opmaak van de activiteitenkalender.
- Licht bewoners en hun familie in over de activiteitenkalender

- Coördineren, organiseren en begeleiden van animatie-activiteiten, zowel individueel als in groep met als doel het zelfvertrouwen en de zelfredzaamheid van bewoners te verhogen of hen een zinvolle dagbesteding aan te bieden
- Uitstappen voor de bewoners organiseren
- Ondersteunen bij de opmaak van een bewonerskrantje
- Evaluatie van de animatie-activiteiten
- Zorgen voor uitleenfaciliteiten
- Voorbereiden animatievergaderingen
- Maaltijdbegeleiding
- Transport van bewoners

3.2 Contacten met externen en de omgeving

- Contacten leggen met organisaties en individuen i.v.m. de animatieprogrammering
- Begeleiden van vrijwilligers
- Betrekken van de omgeving bij het leven in de voorziening
- Verantwoordelijk zijn voor de seizoensgebonden decoratie in het woonzorgcentrum

3.3 Samenwerking met medewerkers/collega's eigen dienst

- Registreren van activiteiten, rapporteren en noteren van observaties in het zorgdossier
- Betrekken en motiveren van personeel bij alle activiteiten in en rond de voorziening.
- Doorgeven van nuttige kennis en ervaringen.
- Initiatief nemen tot, actief organiseren van en participeren aan werkoverleg ergo-animatie.
- Neemt actief deel aan het multidisciplinair overleg

3.4 Samenwerking met medewerkers/collega's van andere diensten, afdelingen of voorzieningen

- Problemen, noden, wensen van bewoners signaleren aan de betrokken diensten
- Samenwerken met de andere diensten en medewerkers.

3.5 Ondersteunen van de afdelingsverantwoordelijke WZC

- Signaleren van noden, behoeften en tekorten in de hulpverlening.
- Bijstand verlenen aan de afdelingsverantwoordelijke WZC in de uitbouw van de algemene werking op de afdeling.
- Inlichtingen verstrekken en verantwoording geven met betrekking tot de werkzaamheden.

3.6 Verruimende bepalingen

- Het verrichten van ondersteunende taken van collega's van de eigen dienst en van andere diensten op vraag van een leidinggevende
- Het uitvoeren en toepassen van het kwaliteitsbeleid binnen de afdeling
- Behartigen van de positieve imagovorming als vertegenwoordiger van het woonzorgcentrum naar buiten uit.
- Bereid zijn tot permanente bijscholing.
- Er kunnen steeds bepaalde verantwoordelijkheden worden toegewezen indien dit noodzakelijk geacht wordt voor de effectieve werking van het WZC.
- Grondige kennis van de visies en mogelijkheden inzake animatie van ouderen.
- Kennis van handvaardigheidstechnieken.
- Algemene kennis van de basistechnieken m.b.t. hygiëne, huishoudelijke taken, creativiteit.

4. COMPETENTIES

4.1 GEDRAGSCOMPETENTIES OP ORGANISATIENIVEAU

Klantgerichtheid

Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren.

Niveau 1: Reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden

- Helpt anderen op een beleefde en vriendelijke wijze voort
- Neemt vragen van klanten (intern en extern) ernstig en reageert er gepast op
- Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op een adequate manier op te lossen
- Zet zich in om, rekening houdend met de bestaande procedures en planning, de wensen en behoeften van belanghebbenden te vervullen en zelfs te overtreffen
- Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening

Samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is.

Niveau 2: Stimuleert de samenwerking binnen zijn entiteit, werkgroepen of projectgroepen

- Laat het gemeenschappelijk belang van de organisatie primeren op het persoonlijk belang
- Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren
- Betrekt belanghebbenden bij het nemen van beslissingen, stemt consequenties van acties en beslissingen met betrokkenen af
- Moedigt anderen aan om van gedachten te wisselen, te overleggen en samen opdrachten aan te pakken
- Onderneemt acties zodat er een positieve verstandhouding en productieve samenwerking binnen de groep ontstaat en blijft

Verantwoordelijkheid nemen:

Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie.

Niveau 1: Neemt verantwoordelijkheid voor zijn werk

- Accepteert de doelen, waarden en normen van de organisatie en gedraagt zich ernaar
- Respekteert geldende afspraken, regels, procedures en werkwijzen
- Doet wat hij zegt, komt afspraken en beloften na
- Is aanspreekbaar op zijn acties (komt voor fouten uit, staat open voor feedback)
- Reageert correct en loyaal als anderen kritiek uiten op zijn werk, entiteit of organisatie

Inleving

Alert zijn op gevoelens en behoeften van anderen en daar adequaat op reageren.

Niveau 2: Speelt in op behoeften en gevoelens van anderen

- Toont zowel verbaal als non-verbaal begrip voor de behoeften en gevoelens van anderen
- Gaat actief op zoek naar de achterliggende problemen, redenen en oorzaken voor behoeften, gedragingen en gevoelens van anderen (vraagt door)
- Denkt mee vanuit het gezichtspunt van anderen, houdt rekening met hun belangen
- Toont zich bewust van de invloed van zijn handelen op anderen
- Gaat adequaat in op persoonlijke of emotionele boodschappen

Innoveren

Vernieuwen om producten, diensten, processen en structuren te creëren die tegemoet komen aan toekomstige uitdagingen.

Niveau 2: Werkt actief mee aan het vernieuwen van de werking van de entiteit

- Zoekt actief naar mogelijke vernieuwingen die zijn functie en takenpakket overstijgen
- Denkt buiten bestaande kaders en durft experimenteren en improviseren
- Komt met ideeën voor nieuwe producten, processen, diensten ...

- Ziet toepassingsmogelijkheden van nieuwe processen, technieken en methodes en introduceert die
- Zoekt verbinding met anderen die vernieuwing aanbrengen en bouwt mee aan oplossingen voor de toekomst

Plannen en organiseren

Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken.

Niveau 2: Coördineert het eigen werk en dat van anderen

- Structureert informatie, situaties en problemen en handelt deze efficiënt en effectief af
- Weet wat er aan tijd, mensen en middelen nodig is om het gewenste resultaat te behalen
- Maakt een helder plan voor de eigen en andermans werkzaamheden met doelen en activiteiten (concreet, volledig, overzichtelijk)
- Verdeelt werkzaamheden en maakt afspraken met de betrokkenen over de uitvoering
- Bouwt meetmomenten in om de voortgang van het werk te volgen

4.2. VAKTECHNISCHE COMPETENTIES**Vaktechnische kennis en vaardigheden**

- Capaciteiten/vaardigheden op niveau van wat mag verwacht worden van de opleidingsvereisten.
- Beheersing van de theoretische en praktische kennis van het vakgebied.
- Algemene kennis en inzicht in de werking van het woonzorgcentrum.
- Vlotte pc-vaardigheden.

5. DIPLOMA EN ERVARING

Diploma:	Cfr. rechtspositieregeling
Ervaring:	Cfr. rechtspositieregeling

5. KOM JE IN AANMERKING?

Voldoe je aan de volgende voorwaarden? Dan kan je deelnemen aan de selectieprocedure nadat het vast bureau jouw kandidatuur heeft goedgekeurd.

Algemene toelatingsvoorwaarden:

- Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister (model 596.2). Dit model is specifiek bedoeld voor functies waarbij men structureel en rechtstreeks contact heeft met kwetsbare personen, zoals ouderen in een WZC. Het toont aan dat de kandidaat al dan niet veroordelingen heeft voor misdrijven die een risico vormen voor de fysieke, psychische of seksuele integriteit van bewoners. De verplichting kadert in de erkennings- en subsidiëringnormen die door de Vlaamse overheid zijn vastgelegd. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan drie maanden. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen;
- De burgerlijke en politieke rechten genieten;
- Toegelaten zijn tot het wettig verblijf in België en een algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt ;
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van hun werk. Dit moet nagegaan worden voor de effectieve tewerkstelling;

- Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden:

Houder zijn van:

- ofwel een diploma secundair onderwijs, uitgereikt in het algemeen secundair onderwijs, het kunst secundair onderwijs of het technisch secundair onderwijs, of gelijkwaardig;
- ofwel een diploma van secundair onderwijs, uitgereikt in het 7de specialisatiejaar van het beroeps secundair 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;
- ofwel, voor personeelsleden die vóór 1 januari 2004 tewerkgesteld waren in een woonzorgcentrum in de functie van deskundige in animatie en activatie, een bekwaamheidsattest van het door de minister erkend specifieke modulair vormingspakket van 96 uren.

6. HOE BEOORDELEN WIJ JOUW KANDIDATUUR?

Het vast bureau beoordeelt na de uiterste inschrijvingsdatum de geldigheid van de kandidaturen. Voldoe je niet aan de opgesomde voorwaarden? Dan kan je niet deelnemen aan de selectieproeven. De reden van uitsluiting ontvang je per e-mail.

7. HOE VERLOOPT DE SELECTIEPROCEDURE?Mondelinge proef met voorbereidende case (eliminerend)

De kandidaat bereidt ter plaatse de case voor (maximaal 1 uur voorbereidingstijd) en licht deze vervolgens mondeling toe aan de jury. In het mondeling gesprek wordt gepeild naar de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, zijn persoonlijkheid, aan de functiebeschrijving gerelateerde en gevraagde ervaring, de vakkennis en van zijn interesse voor het werkteerrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

De mondelinge proef is eliminerend. Om te slagen voor de mondelinge proef moeten kandidaten minstens 60% van de punten behalen.

Timing: De mondelinge proef zal doorgaan bij het lokaal bestuur Ninove (stadhuis Ninove, vergaderzaal 1, Centrumlaan 100, 9400 Ninove) op maandag 18 augustus 2025. Bij de uitnodiging zal het exacte uur per kandidaat meegedeeld worden.

Eindrangschikking

Je bent geslaagd en wordt opgenomen in de wervingsreserve als je op de mondelinge proef minimum 60% behaalt.

Na het beëindigen van de volledige procedure en na vaststelling van de wervingsreserve geven wij jou graag feedback. Deze vraag je op via mail naar selecties@ninove.be.

8. WERVINGSRESERVE

Ben je geslaagd voor de proef maar word je niet onmiddellijk aangeworven? Geen paniek! Je wordt opgenomen in de wervingsreserve. De wervingsreserve is opgesteld op basis van de behaalde resultaten.

9. VRAGEN?

Voor al je vragen kan je terecht bij het team werving en selectie via mail naar selecties@ninove.be of via telefoon op het nummer 054/50.50.50. Zij kunnen jou doorverwijzen naar een contactpersoon van de dienst waarbij je meer inhoudelijke informatie kan opvragen.



Anke Timmermans, specialist personeel dienst werving en selectie