

INFOBUNDEL bij de functie van adjunct-teamcoördinator bij wijze van aanwerving en aanleggen wervingsreserve (M/V/X)

Contractueel - Deeltijds/voltijds (80-100%) – IFIC cat 16 code 6330 voor onbepaalde duur

Wil je graag werken bij ons dynamisch lokaal bestuur? Waag dan nu de sprong. Machelen-Diegem is een gemeente met meer dan 16.000 inwoners en veel uitdagingen op sociaal en ruimtelijk vlak. We kennen een snelle, vooral jonge en diverse bevolkingsgroei.

Als lokaal bestuur willen we duurzaam bijdragen aan het welzijn van onze burgers en een burgers nabije, transparante, democratische en doelmatige uitoefening verzekeren van onze bevoegdheden.

Onze missie en visie

We streven naar een duurzame, veerkrachtige en rechtvaardige gemeente waarin iedereen meetelt. Dit doen we door slimme investeringen in onder meer klimaat en leefkwaliteit. We laten Machelen-Diegem harder stralen door:

- **Zorgzaam te zijn:** We werken samen, voor en met elkaar.
- **Duurzaamheid centraal te zetten:** Waar we samen van leven, zorgen we samen voor.
- **Relevantie te garanderen:** Wat we doen, maakt écht een verschil.
- **Inclusief te denken:** Diversiteit omarmen met respect en gelijkheid.
- **Ambitieuze te handelen:** We investeren slim en benutten kansen optimaal.

Wat doe je concreet?

Ouderenwelzijn Machelen is in beweging. We bieden ondersteuning aan alle 65-plussers van onze gemeente en we maken daarbij een onderscheid in aanbod naargelang de plaats waar men woont: thuis, in de buurt of thuisvervangend. Woonzorgcentrum Parkhof maakt deel uit van het aanbod thuisvervangend wonen.

Samen met je collega's-adjuncten ondersteun je de teamcoördinatoren met als doel het goed functioneren van de afdelingen in het woonzorgcentrum. Je voert taken uit die je werden toevertrouwd door de teamcoördinator en je vervangt indien nodig. Je bent bereid om 1 op de 3 weekends te werken.

Je geeft leiding aan de medewerkers in overleg met je teamcoördinator:

- Je brengt de medewerkers in drive zodat ze elke dag met goesting komen werken!
- Je stelt, onder toezicht van de teamcoördinator, de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde plannen aan de behoeften van de afdeling aan (bv. Opdrachtenwijziging, ziekte, ...) om te voorzien in de continuïteit van zorgverlening.
- Je adviseert, volgens de bestaande procedures, de teamcoördinator over het personeelsbeleid van de afdeling
- Je motiveert, ondersteunt, stuurt en evalueert de medewerkers in de uitvoering van hun opdrachten.

- Je bespreekt met je medewerkers o.a. het welzijn van de bewoners, opleidingen en eventuele problemen.
- Je bent een coach on the floor. Je leidt medewerkers op, deelt je kennis en stuurt bij waar nodig.

Je ondersteunt de teamcoördinator in de organisatie van de afdeling:

- Je verzekert, bij afwezigheid van de teamcoördinator, het goed functioneren van de afdeling.
- Je bestelt, volgens de bestaande procedures, het nodige medisch en niet-medisch materiaal zodat medewerkers hun taken kunnen uitvoeren.
- Je ondersteunt de teamcoördinator bij het oplossen van problemen i.v.m. het functioneren van de afdeling.
- Je houdt toezicht op het correct gebruik en onderhoud van medisch en niet-medisch materiaal.
- Je overlegt en wisselt informatie uit met andere afdelingen.
- Je stelt, in samenwerking met de teamcoördinator, de zorgplannen op.

Je voert administratieve taken uit ter ondersteuning van de teamcoördinator:

- Je verzamelt de gegevens m.b.t. het functioneren van de afdeling (bv. financiële en kwalitatieve opvolging) en bespreekt deze met de teamcoördinator en de directie.
- Je voert de administratie m.b.t. de organisatie van de afdeling.
- Je verzorgt de administratie i.v.m. de opname en het verblijf van vaste bewoners en bewoners van de kortverblijfkamers.

Je ondersteunt de teamcoördinator in de optimalisatie van de dienstverlening aan de bewoners:

- Je bespreekt ervaringen, problemen, klachten van de bewoners en hun mantelzorgers met de collega's en de directie.
- Je vindt samen met de teamcoördinator mogelijkheden om de efficiëntie van de afdeling te optimaliseren.
- Je neemt deel aan diverse interne en externe multidisciplinaire werkgroepen.

Je voert verpleegkundige en verzorgende taken uit:

- Je verpleegt en verzorgt bewoners.
- Je bespreekt de behandeling van de bewoners met de artsen en de medewerkers.
- Je informeert de naasten van de bewoners, o.a. omtrent de nodige zorgen.
- Je voert gesprekken met de bewoners en hun mantelzorgers om hen te ondersteunen.

Wie zoeken we?

Als jij jezelf herkent in deze puntjes, dan leren we je graag kennen:

- Je hebt ambitie om je verder te ontwikkelen als leidinggevende
- Je typeert je door je enthousiasme, motivatie, leergierigheid, stressbestendigheid en zorgzaamheid
- Je hebt zin voor verantwoordelijkheid
- Je werkt graag binnen een multidisciplinair team
- Je hebt goede luister- en communicatievaardigheden
- Je kan oplossingsgericht denken en beschikt over goede plannings- en organisatievaardigheden
- Je bent flexibel
- Je hebt een hart voor ouderen

Hoe kan je solliciteren?

Enthousiast? Bezorg ons dan je cv en diploma met een woordje uitleg over wat je aanspreekt in de job. Je kan deze:

- sturen t.a.v. het College van Burgemeester en Schepenen, Woluwestraat 1 te 1830 Machelen
- online indienen via machelen.be/vacatures
- e-mailen naar vacatures@machelen.be
- afgeven op de personeelsdienst in het gemeentehuis.

Onvolledige kandidaturen komen niet in aanmerking.

Om deel te kunnen nemen aan de selectieprocedure dien je te voldoen aan volgende voorwaarden:

- Je hebt een professionele bachelor in een zorg gerelateerde richting of HBO5 opleiding in de verpleegkunde;
- Je hebt minimaal drie jaar aantoonbare werkervaring in de zorg;
 - *Ervaring als leidinggevende of ervaring binnen een woonzorgcentrum is een pluspunt*
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten;
- Je bent van onberispelijk gedrag (uittreksel uit het strafregister);
- Je hebt een grondige kennis van de Nederlandse taal.

Hoe verloopt de sollicitatieprocedure?

Assessment

Het assessment wordt afgenomen door een extern bureau. Dit bestaat uit meerdere testen die de relevante competenties voor de beoogde functie toetsen.

Schriftelijke thuisproef

Gevalstudie: één of meerdere bewoners en medewerker gerelateerde cases, hiermee peilen we naar je kennis van het werkveld, je visie, je plan van aanpak, ...

Mondelinge proef

Hierin worden de competenties vereist voor de functie grondig bevraagd en wordt er gepeild naar de motivatie en interesse voor het werkterrein.

Om als geslaagd beschouwd te worden, moet je 50% van de punten behalen op de schriftelijke proef en mondelinge proef afzonderlijk, en 60% op het geheel van de schriftelijke en mondelinge proef samen.

Wat mag je verwachten?

Woonzorgcentrum Parkhof in Machelen biedt je een boeiende job in een uitdagende sector. Je zal werken in een moderne werkomgeving te midden van een park. Je komt terecht in een divers team van gelijkgestemde zielen die samen graag nadenken over hoe het beter kan en daarvoor wordt er gekeken naar **jouw frisse blik**.

Wedde

Je salaris bij een openbaar bestuur kan niet onderhandeld worden en ligt op voorhand vast. Er wordt rekening gehouden met periodieke verhogingen gedurende je jaren dienst bij ons én je kan al op een hogere beginwedde starten (zie hierna).

Geïndexeerde bruto beginmaandwedde: minimum € 3.720,41 zonder rekening te houden met verhogingen omwille van meegenomen anciënniteit. Op basis van je relevante ervaringen die uit je cv blijken, kan je al bij indiensttreding op een hogere wedde starten.

Bijkomende voordelen

- Maaltijdcheques ter waarde van € 8
- 26 dagen betaalde vakantie
- Volledige terugbetaling openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- Fietsvergoeding
- Mogelijkheid tot fietslease
- Flexibele arbeidstijden
- Hospitalisatieverzekering met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten
- Opleidingsmogelijkheden

- Tevens zijn wij aangesloten bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst van de RSZPPO die bijzondere premies toekent en via dewelke je ook vakantiewoningen kan boeken of korting bekomen bij een aantal grote reisoperatoren

Heb je nog een vraag voor ons?

Bel 02 255 01 99 (Personeelsdienst lokaal bestuur Machelen) of 02 255 01 88 (Kiki Goossens WZC Parkhof). Je kunt ons ook bereiken via mail op vacatures@machelen.be of op kirsten.goossens@machelen.be. We geven je graag meer info!