

infobrochure

**Selectieprocedure
voor de functie van**

**Kinesist
WZC De Maaspoorte
Deeltijds (22,8u), IFIC15
Tijdelijk (vervanging)**



MAASEIK
het watermerk



maaseik.be/vacatures



**Maaseik is de stad aan het
water, waar natuur, historiek
en creativiteit samenvloeien.**

**Wil je bijdragen aan een
inspirerend Maaseik? Wil je
meewerken aan een duurzame
verbinding binnen onze stad?**

**Dan ben jij de nieuwe
enthousiaste collega
die wij zoeken!**



Inhoud

1. Werken bij Stad Maaseik	4
2. Functiebeschrijving	4
3. Onze troeven.....	5
4. Functievereisten.....	5
5. Kom je in aanmerking?	10
* Diplomavooraarden voor deze functie:	10
6. Hoe verloopt de aanwerving?	10
7. Hoeveel ga je verdienen?	11
8. Hoe kan je solliciteren?	11
9. Bijkomende informatie	11
10. Organisatiestructuur.....	12



1. Werken bij Stad Maaseik

Werken bij Stad en OCMW Maaseik betekent deel uitmaken van een team met veel energie en liefde voor de stad. Hier werk je actief mee aan de toekomst van deze historische stad. Je zet je samen met de collega's proactief in om een stad op mensenmaat, een stad waar het aangenaam wonen, werken en ontspannen is verder vorm te geven. Daarnaast biedt Stad Maaseik je de flexibiliteit en stimulans om je eigen pad uit te stippelen en het maximale uit jezelf te halen in een omgeving waar het tof samenwerken is met goede arbeidsvoorwaarden.

2. Functiebeschrijving

Graadnaam: Kinesist

Functienaam: Kinesist

Functionele loopbaan: IFIC 15

Entiteit: OCMW

Cluster: Mens

Dienst: Woonzorgcentrum

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Als kinesist draag je via therapeutische ondersteuning en stimulatie met betrekking tot het motorisch functiegebied bij tot een zo hoog mogelijke levenskwaliteit en de verhoging van de zelfredzaamheid van bewoners van het woonzorgcentrum.

PLAATS IN HET ORGANOGRAM

De stad en het OCMW Maaseik hebben een geïntegreerde organisatiestructuur.

De kinesist maakt deel uit van het paramedisch team binnen het woonzorgcentrum en werkt nauw samen met het zorgpersoneel.

Je staat onder leiding van de directeur zorg en volgt instructies op om tot een optimaal resultaat te komen.

PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Woonzorgcentrum De Maaspoorte
Sionstraat 21
3680 Maaseik



3. Onze troeven

Stad Maaseik heeft aandacht voor welzijn op en naast het werk. We stimuleren medewerkers om hun loopbaan in eigen handen te nemen door middel van:

- Een boeiende lokale job waar jouw talent elke dag het verschil maakt.
- Een goede werk-privébalans.
- Een moderne, duurzame en flexibele werkomgeving die investeert in digitale oplossingen.
- Een kans om jezelf te ontplooien en je loopbaan mee vorm te geven.
- Een competitief loon, aangevuld met extra legale voordelen zoals maaltijdcheques, fietsvergoeding en allerlei voordelen.
- Een gunstige verlofregeling.

4. Functievereisten

RESULTAATGEBIEDEN

Je geeft de bewoners alle kansen om hun motorische en psychomotorische functies maximaal te benutten en te ontplooien.

Je staat in voor het onderzoeken en inschatten van de fysieke mogelijkheden en beperkingen van de bewoners en het opstellen van een individueel behandelingsplan in samenspraak met de bewoners om het fysieke functioneren te handhaven of te verbeteren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je gaat na wat de mogelijkheden, beperkingen en noden zijn van de bewoners op het vlak van dagelijks motorisch functioneren d.m.v. observaties, gesprekken en (para)medische gegevens en/of kinesitherapeutische instrumenten.
- Je staat in voor het opstellen, uitvoeren, opvolgen en evalueren van een kinesitherapeutisch behandelingsplan, eventueel in multidisciplinair overleg.
- Je zorgt voor het opvolgen en uitvoeren van de richtlijnen van de behandelende geneesheer op het gebied van kinesithérapie.
- Je ziet toe op de toepassing van de aangeleerde vaardigheden in het dagelijks leven.
- Je doet alles voor het voorkomen van contracturen, voorkomen of wegnemen van pijn en het verbeteren van de mobiliteit en zelfredzaamheid van de bewoner.
- Je staat in voor het organiseren en begeleiden van specifieke groepsactiviteiten op het vlak van motoriek (zoals gymnastiek).
- Je past ADL- en PDL-training toe bij de bewoners.
- Je staat in voor correcte registratie van de uitgevoerde behandelingen.
- Je zorgt voor het maximaal betrekken van de familie van de bewoners.



Je biedt ondersteuning en sensibiliseert de medewerkers van het woonzorgcentrum.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je geeft nuttige kennis en informatie door aan collega's en andere hulpverleners m.b.t. kinesitherapeutische behandelingen.
- Je geeft adviezen aan de medewerkers op het vlak van hulpmiddelen, aanpassingen, ergonomie en hef- en tiltechnieken.
- Je participeert actief aan interdisciplinair overleg en maakt collega's bewust van het belang van kinesitherapeutische aspecten in de werking van het woonzorgcentrum.
- Je signaleert specifieke noden en behoeften van bewoners aan andere betrokken diensten.
- Je integreert jezelf in de dagelijkse werking van de afdeling.

Je zorgt voor netwerkvorming rond kinesithérapie.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je neemt actief deel aan netwerken rond kinesithérapie.
- Je staat in voor contacten met externe zorgverleners in het kader van kinesitherapeutische behandeling (kinesisten, huisartsen).

Je staat in voor het bevorderen van je eigen deskundigheid.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je volgt relevante opleidingen en vorming, in samenspraak met de directeur zorg.
- Je staat in voor het opvolgen van beleidsontwikkelingen.
- Je neemt (vak)literatuur door.
- Je staat in voor het registreren, verwerken en communiceren van gegevens in functie van een kwalitatieve dienstverlening.

Je bewaakt de kwaliteit van de kinesitherapeutische activiteiten.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je neemt initiatieven om multidisciplinaire samenwerking te bevorderen.
- Je ziet erop toe dat rekening wordt gehouden met de mentale en fysieke mogelijkheden van de bewoners in verband met motorische en psychomotorische vaardigheden.
- Je bent betrokken bij de aankoop van gespecialiseerd orthopedisch materiaal en hulpmiddelen (rolstoelen, looprekje, ...).
- Je houdt de inventaris bij van orthopedisch materiaal en hulpmiddelen.
- Je staat in voor het mondeling en schriftelijk rapporteren van bevindingen m.b.t. de dienstverlening aan de bewoner.



INTERNE COMMUNICATIE

Je werkt mee aan en je waakt over een optimale interne communicatie binnen jouw dienst.

COMPETENTIES

Je beheerst de volgende competenties of bent bereid ze te ontwikkelen:

Generieke competenties

Klantgerichtheid	
Wil anderen helpen en dienen. Richt aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten. Neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die verwachtingen overtreffen.	Je reageert vriendelijk en correct op vragen van klanten en je houdt in acties en beslissingen rekening met de behoeften van de klant. Je bent in staat om de kalmte te bewaren ten overstaan van een moeilijke klant.
Mondelinge communicatie	
Spreken in een taal zodat het publiek, tot wie ze gericht is, de boodschap begrijpt.	Je zorgt voor een heldere mondelinge communicatie in twee richtingen en je gaat regelmatig na of de boodschap ook ontvangen en begrepen werd.
Schriftelijke communicatie	
Op een gestructureerde wijze en in begrijpbare en grammaticaal correcte taal, ideeën of meningen op schrift zetten, zodat de doelgroep ze begrijpt.	Je communiceert schriftelijk op een klare en heldere wijze en je hanteert een correcte spelling en grammatica. Je stelt eenduidige documenten op, beknopt, goed gestructureerd en ter zake en in een taal aangepast aan het doelpubliek.
Teamwork en samenwerking	
Toont een echte intentie tot constructief samenwerken met anderen, tot deel willen uitmaken van een team en tot het betrekken van anderen. Samenwerking	Je vraagt naar visie en ideeën van anderen om te komen tot gezamenlijke besluiten, plannen en stemt de eigen inbreng af op de noden van de groep.



gaat boven competitiviteit en separate werking.	Je informeert anderen, je houdt hen op de hoogte en je deelt alle relevante informatie en je bespreekt meningsverschillen met collega's op sensitieve wijze.
---	--

Funcitiespecifieke competenties

Technische competenties

Procedures, werking en middelen	
De werking van de dienst kennen en achtergrondkennis van eigen werkmiddelen.	Je kan de procedures of werking van de materialen van de dienst in hun context plaatsen, je doet voorstellen tot verbetering en je kan de kennis overbrengen naar anderen.

Gedragcompetenties

Assertiviteit	
Voor eigen meningen of belangen opkomen met respect voor anderen, zelfs indien er vanuit de omgeving druk wordt uitgeoefend om dit niet te doen.	Je toont enthousiasme voor een eigen mening en maakt op een correcte wijze duidelijk, wanneer de eigen grenzen worden overschreden. Je brengt negatieve boodschappen op een duidelijke, directe en correcte wijze, zonder de goede relatie te schaden.

Kwaliteit en accuraatheid	
Uit eigen beweging een taak tot in de kleinste details verzorgen, gericht op het reduceren van onduidelijkheid, op het behouden en/of verhogen van orde en structuur in de werkomgeving.	Je kent de geldende kwaliteitsnormen en je werkt aan processen en systemen om de kwaliteit van het werk te optimaliseren. Je streeft continu naar initiatieven om de werking te verbeteren.

Polyvalentie en flexibiliteit	
De mogelijkheid om zich aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Kan	Je verandert de planning in functie van nieuwe prioriteiten. Je gebruikt glijdende uren in functie van de noden van het werk. Je bent



zich aanpassen aan gewijzigde situaties en nieuwe vereisten.	bereid taken te doen die niet tot het normale takenpakket behoren. Je beheerst ook taken van collega's en springt in, indien nodig.
--	---

Resultaatgerichtheid	
Gerichtheid op het afleveren van goed werk, het streven naar excellente standaards. Het kan hierbij gaan om streven naar verbetering, halen van een objectieve maatstaf, competitiviteit of innovatie.	Je wil goed werk afleveren en je kan inschatten welke opdrachten dringend en belangrijk zijn. Je ontwikkelt een doelgericht actieplan met de benodigde middelen en budgetten en je besteedt aandacht aan langetermijnplanning.

Coaching	
Het nemen of ondersteunen van acties ter bevordering van de professionele en/of persoonlijke ontwikkeling van anderen.	Je spreekt met de medewerkers uitdagende doelstellingen af en je ondersteunt hen in de realisatie ervan. Je begeleidt de medewerkers dagelijks bij de uitvoering van hun werk. Je bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in, je wijst medewerkers op hun planning of afspraken en je formuleert opleidingsnaden.

Empathie	
Tonen dat men rekening houdt met de geuite gevoelens, behoeften en wensen van anderen. Wil andere mensen begrijpen, is gevoelig voor het humane, is bekwaam om effectief te luisteren en de al dan niet onuitgesproken gedachten en gevoelens van anderen te begrijpen.	Je voelt aan wat anderen belangrijk vinden en je speelt hierop in. Je probeert door actief te luisteren en te observeren, situaties te begrijpen en te anticiperen op reacties.

Netwerking	
Ontwikkelen en onderhouden van vriendelijke, warme relaties, netwerken of contacten met personen die nu of later nuttig kunnen zijn om zakelijk gerelateerde objectieven te bereiken.	Je stelt je open en respectvol op in relatie tot anderen en je werkt graag samen met collega's uit andere afdelingen of diensten.



Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen stad/OCMW Maaseik.

5. Kom je in aanmerking?

Voor deze functie gelden een aantal algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden.

Om toegang te hebben tot een functie bij het stads- en/of OCMW-bestuur, moet de kandidaat:

1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor hij/zij solliciteert;

2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;

3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moet de kandidaat:

1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;

2° slagen voor de selectieprocedure.

*** Diplomavorwaarden voor deze functie:**

Je bent houder van een diploma dat toegang biedt tot het beroep van kinesist.

6. Hoe verloopt de aanwerving?

Een eerste selectie gebeurt op basis van de aanwervings- en diplomavorwaarden.

Als je voldoet aan de aanwervings- en diplomavorwaarden, word je uitgenodigd voor een gestructureerd interview. Je ontvangt deze uitnodiging (met vermelding van locatie, data en uren) per e-mail.

Tijdens dit interview zal er gepeild worden naar jouw motivatie, je persoonlijkheid, interesses, werkervaring, specifieke vakkennis/vereisten van deze functie en interesse voor het werktein.

Er wordt verwacht dat je je vooraf informeert over de inhoud van deze functie door de functiebeschrijving grondig te bestuderen.

De selectiecommissie zal een rangschikking opmaken en hierbij een “gunstig” of “ongunstig” advies geven. Je zal via mail op de hoogte gebracht worden van het resultaat.

De kandidaten kunnen, indien gewenst, feedback bekomen.



Gestructureerd interview:

Het gestructureerd interview zal plaatsvinden op **DONDERDAG 11 DECEMBER 2025** (voormiddag) in het WZC De Maaspoorte, Sionstraat 21, 3680 Maaseik.

Het juiste uur zal via mail worden doorgestuurd.

7. Hoeveel ga je verdienen?

De bezoldiging gebeurt op basis van de IFIC-salarisschaal (IFIC15).

Je maandloon is afhankelijk van je persoonlijke (gezins-)situatie.

Je kan een aanvraag doen bij de dienst personeel & organisatie voor de berekening van je maandloon.

8. Hoe kan je solliciteren?

Registreer je via volgende link: <https://www.jobsolutions.be/register/26862-90>

Deze link vind je ook terug op de vacaturepagina op de website van stad Maaseik (www.maaseik.be/vacatures)

Een **geldige kandidatuur** bestaat uit:

- motivatiebrief
- cv
- kopie diploma
- een geldig uittreksel uit het strafregister **model 2**

9. Bijkomende informatie

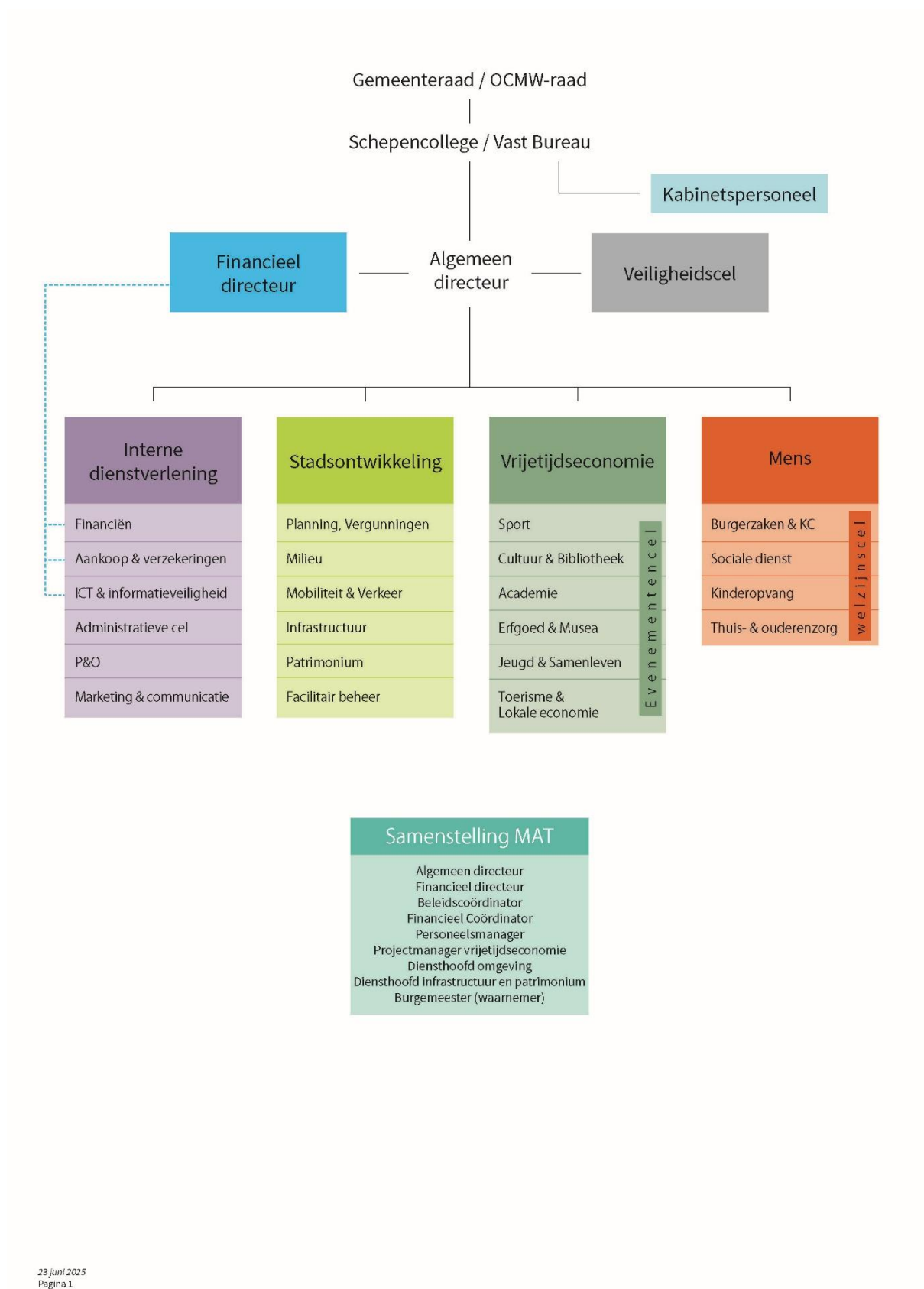
Heb je nog vragen over deze functie dan kan je bellen naar de dienst P&O op het nummer 089/560 560 of stuur een e-mail naar sollicitaties@maaseik.be.

Stad Maaseik
Lekkerstraat 10
3680 Maaseik

Het betreft een deeltijdse (22,8u/38u) tijdelijke functie voor de vervanging van een collega die in zwangerschapsverlof gaat.



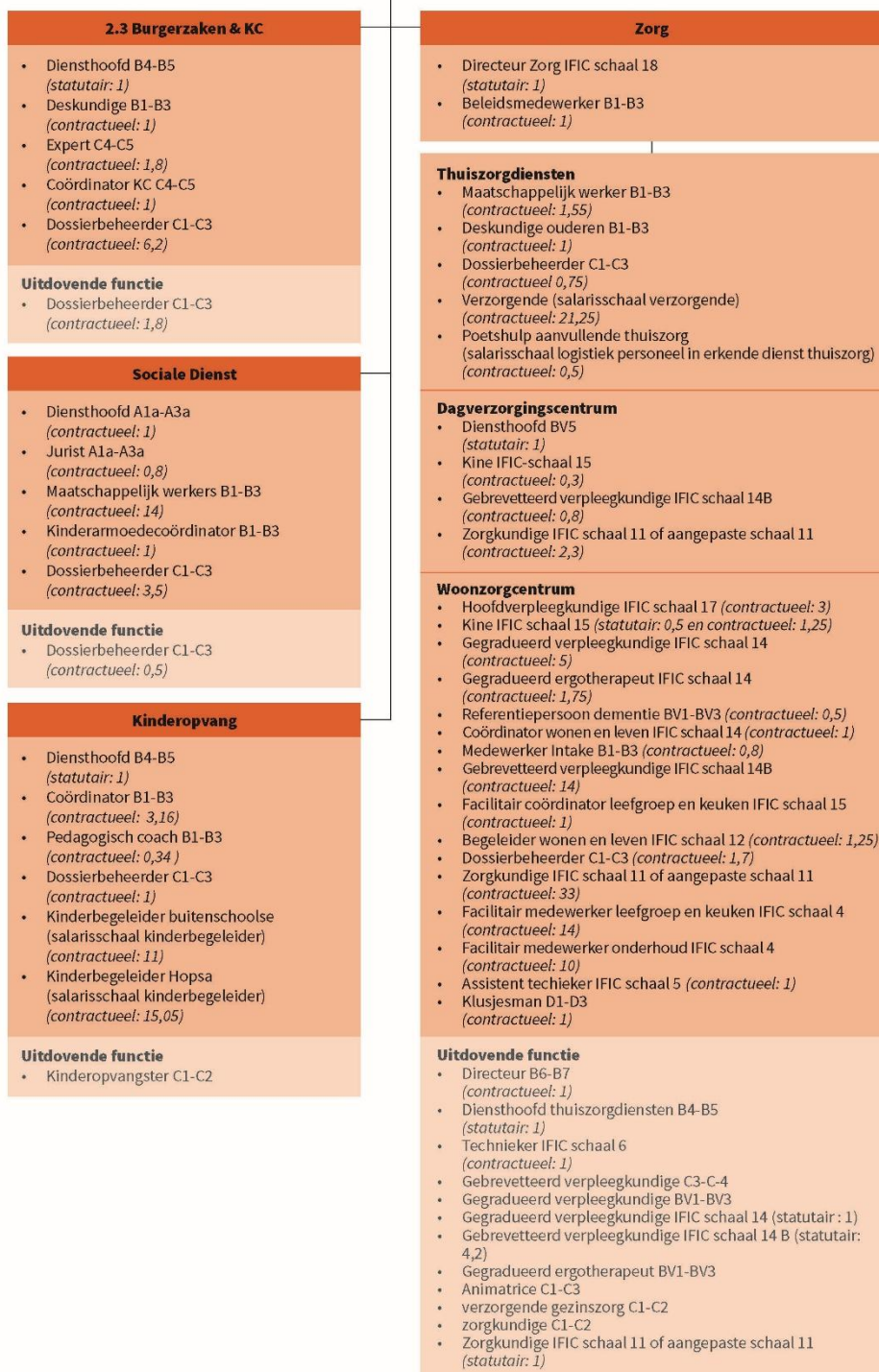
10. Organisatiestructuur



MENS

Algemeen
directeur

Beleidscoördinator



23 juni 2025
Pagina 6

