

infobrochure

**Selectieprocedure
voor de functie van**

Verzorgende gezinszorg



MAASEIK
het watermerk



www.maaseik.be/werkenbijstadmaaseik

Verzorgende gezinszorg

Bepaalde duur

Deeltijds

Contractueel

IFIC

Inschrijven tot en met: 05/02/2026

Gestructureerd interview: 16/02/2026

Inhoudsopgave

1. Werken bij de stad Maaseik	4
2. functiebeschrijving	4
3. Onze troeven	5
4. Functievereisten	5
5. Kom je in aanmerking?	9
6. Welke proeven mag je verwachten?	10
7. Hoeveel ga je verdienen?	10
8. Hoe kan je solliciteren?	10
9. Bijkomende informatie	11



1. Werken bij Stad Maaseik

Bij stad Maaseik maak je deel uit van een gedreven team dat samen bouwt aan de toekomst van de stad. Je krijgt de ruimte om je talenten te ontwikkelen en je eigen pad uit te stippelen. Samen met je collega's zet je je schouders onder projecten van de stad en ga je er samen voor. Samen maken we het verschil. Doe jij mee?
'Jouw talent, onze stad'.

2. Functiebeschrijving

Graadnaam: Verzorgende

Entiteit: OCMW

Functienaam: Verzorgende gezinszorg

Cluster: Mens

Functionele loopbaan: IFIC schaal verzorgende

Dienst: Dienst voor gezinszorg

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Als verzorgende sta je in voor de begeleiding van cliënten van de dienst voor gezinszorg, met het oog op een verbetering van hun zelfredzaamheid.

Daarnaast bied je ondersteuning in het huishouden in ruime zin, bied je psychologische en pedagogische ondersteuning en neem je verzorgende taken op.

Als verzorgende werk je mee aan de realisatie van een kwaliteitsvolle dienst voor gezinszorg.

PLAATS IN HET ORGANOGRAM

De stad en het OCMW Maaseik hebben een geïntegreerde organisatiestructuur.

Je maakt deel uit van het personeel van de dienst voor gezinszorg, die op haar beurt deel uitmaakt van de thuiszorgdienst. Je staat onder leiding van het diensthoofd thuiszorg en volgt instructies op om tot een optimaal resultaat te komen.

PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Hulpbehoevende gezinnen binnen de fusie Maaseik.

Burelen Gezinszorg Maaseik
Sionstraat 21
3680 Maaseik



3. Onze troeven

Thuis, op een flexibele werkplek, op locatie,... Werken gebeurt allang niet meer alleen op kantoor. Je werkplek is flexibel zodat je werk en privé optimaal kan combineren. 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, dicht bij huis met mogelijkheid tot telewerk.
- Een moderne, duurzame en flexibele werkomgeving die investeert in digitale oplossingen.
- Een kans om jezelf te ontplooiën 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 begeleidt cliënten met het oog op een verbetering van hun zelfredzaamheid.**

Dit omvat onder meer volgende concrete taken, afhankelijk van de individuele situatie en hulpvraag van de cliënt:

- Je bepaalt in overleg met de maatschappelijk werkers en eventuele externe diensten welke aanpak het meest aangewezen is in een bepaalde situatie.
- Je motiveert cliënten om zelf actief mee te werken aan de verbetering van hun zelfredzaamheid.
- Je neemt een activerende houding aan waarbij steeds de medewerking van de cliënt gevraagd wordt.
- Je werkt samen met de cliënt in de uitvoering van dagelijkse taken.

- **Je biedt ondersteuning in het huishouden in ruime zin.**

Dit omvat onder meer volgende concrete taken, afhankelijk van de individuele situatie en hulpvraag van de cliënt:

- Je staat in voor de boodschappen, al dan niet samen met de cliënt.
- Je bereidt maaltijden, al dan niet samen met de cliënt en rekening houdend met eventuele diëten en voedingsvoorschriften.
- Je doet de was en de strijk, al dan niet samen met de cliënt.
- Je staat in voor het dagelijks en wekelijks onderhoud, al dan niet samen met de cliënt.
- Je volgt de gezinsadministratie en het gezinsbudget op, al dan niet samen met de cliënt, familieleden, bewindvoerder, medewerkers van de sociale dienst en externe diensten.



➤ **Je biedt persoonlijke en pedagogische ondersteuning.**

Dit omvat onder meer volgende concrete taken, afhankelijk van de individuele situatie en hulpvraag van de cliënt:

- Je maakt tijd voor een gesprek met de cliënt.
- Je biedt morele ondersteuning aan de cliënt.
- Je hebt aandacht voor de (veranderende) specifieke hulpvraag van de cliënt.
- Je bespreekt met de cliënt de problemen en kansen en een mogelijke aanpak.
- Je hebt aandacht voor de omgeving en het sociale netwerk van de cliënt: partner, gezinsleden, familie, burens, vrienden en kennissen.
- Je hebt aandacht voor een zinvolle tijdsbesteding van de cliënt.

➤ **Je staat in voor verzorgende taken.**

Dit omvat onder meer volgende concrete taken, afhankelijk van de individuele situatie en hulpvraag van de cliënt:

- Je helpt de cliënt bij het aan- en uitkleden.
- Je helpt de cliënt bij lichaamsverzorging.
- Je helpt de cliënt bij toiletgang.
- Je helpt de cliënt bij bewegings- en bezigheidstherapie.
- Je verleent bijstand bij en houdt toezicht op het gebruik van voorgeschreven medicatie.

➤ **Je werkt mee aan de realisatie van een kwaliteitsvolle dienst voor gezinszorg.**

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je volgt het algemene bijscholingsprogramma en gaat zelf op zoek naar bijscholing.
- Je evalueert samen met de maatschappelijk werkers en de verzorgenden de hulp en doet voorstellen tot verbetering.
- Je participeert actief aan overleg met verzorgenden en de maatschappelijk werkers.
- Je geeft informatie door aan de collega verzorgenden en de maatschappelijk werkers.

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	
Spreeken 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.

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 gaat boven competitiviteit en separate werking.	Je biedt spontaan hulp aan als een collega in problemen zit, je spreekt op een positieve wijze over anderen en je houdt roddels tegen.

Funciespecifieke competenties

Gedragcompetenties

Plannen en organiseren	
Structuur aanbrengen in tijd en ruimte, prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.	Je maakt gebruik van hulpmiddelen bij het inplannen van taken (checklijsten, takenlijsten, agenda...) en je houdt rekening met de nodige uitvoeringstijd.



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 verzorgt een taak tot in de kleinste details, je levert verzorgd werk af en je voert de gemaakte afspraken en opgelegde taken uit. Je controleert het eigen werk op fouten en onnauwkeurigheden, alvorens je het afsluit en je corrigeert indien nodig. Je levert ook onder druk kwaliteitsvol werk af.

Polyvalente en flexibiliteit	
De mogelijkheid om zich aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Kan zich aanpassen aan gewijzigde situaties en nieuwe vereisten.	Je verandert de planning in functie van nieuwe prioriteiten. Je gebruikt glijdende uren in functie van de noden van het werk. Je bent bereid taken te doen die niet tot het normale takenpakket behoren. Je beheerst ook taken van collega's en springt in indien nodig.

Leervermogen	
Wenst meer te weten over dingen, mensen en zaken. Dit is een drijfveer tot het zoeken naar informatie. Doet inspanningen om meer informatie te bekomen.	Je bent je bewust van je eigen sterktes en zwaktes en je houdt rekening met de resultaten van een functionerings- of evaluatiegesprek.

Resultaatgerichtheid	
Gerichtheid op het afleveren van goed werk, het streven naar excellente standards. 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 organiseert je zo, dat je het overzicht over de situatie bewaart en dat er een balans is tussen de geïnvesteerde tijd, geleverde prestaties en de behaalde kwaliteit.

Integriteit	
Handelen vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.	Je bent in staat om het vertrouwelijke karakter van gegevens te begrijpen en ernaar te handelen.



Initiatief	
Uit eigen beweging acties voorstellen en/of ondernemen.	Je ziet werk liggen en je gaat over tot actie.

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 kan een probleem dat wordt aangebracht, juist inschatten en je hebt snel zicht op achtergronden en doelstellingen van betrokken partijen.

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;
- 3° voldoen aan de diplomaverenisten die gelden voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en in voorkomend geval voldoen aan de diplomavereniste opgelegd krachtens een reglementering van de hogere overheid.

*** Diplomavorwaarden voor deze functie:**

- Je bent in het bezit van een diploma verzorging.
- Je voldoet aan de kwalificatievereisten zoals omschreven in het woonzorgdecreet van 13 maart 2009, uitvoerende besluiten en besluiten tot wijziging.



6. Welke proeven mag je verwachten?

Gestructureerd interview:

Tijdens het gestructureerd interview zal er gepeild worden naar je motivatie, je persoonlijkheid, je interesses, je werkervaring, specifieke vakkennis/vereisten van deze functie en interesse voor het werkterrein. Er wordt van jou verwacht dat je je vooraf informeert over de inhoud van deze functie door de functiebeschrijving grondig te bestuderen.

Het gestructureerd interview zal plaatsvinden op **MAANDAG 16 FEBRUARI 2026** (namiddag) in het WZC De Maaspoorte, Sionstraat 21 te 3680 Maaseik.

Je zal uitgenodigd worden voor het gestructureerd interview via mail.

De selectiecommissie zal een rangschikking opmaken en hierbij een “gunstig” of “ongunstig” advies geven.

Je zal op de hoogte gebracht worden van het resultaat.

7. Hoeveel ga je verdienen?

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal IFIC.

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/27782-40>

Een **geldige kandidatuur** bestaat uit:

- motivatiebrief
- cv
- kopie diploma
- een geldig (max. 3 maanden) uittreksel uit het strafregister **model 2**

Solliciteren voor deze functie kan tot uiterlijk 5/02/2026.



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

