



Lokaal Bestuur Berlare

is op zoek naar een

ZORGKUNDIGE IFIC CAT.11

- 6 voltijdse/deeltijdse functie open verklaard (38u/week of 30,4u/week)
- contractueel dienstverband
- met aanleg wervingsreserve van 2 jaar
- indiensttreding voorzien kort na afloop procedure

Contact:

Voor vragen over de functie en de jobinhoud kan je terecht bij de heer Freddy Schollaert – directeur WZC Ter Meere (freddy.schollaert@ocmwberlare.be – 09 326 97 31)

Voor vragen over de selectieprocedure kan je terecht bij de personeelsdienst (personeelsdienst@berlare.be – 052 36 92 30)

Functieomschrijving

De zorgkundige voert de zorgkundige taken uit in functie van een optimale integrale zorg voor de bewoner met oog op het behoud, verbetering of herstel van hun gezondheid en welzijn.

Algemene en bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Als algemene aanwervingsvoorwaarde geldt dat de kandidaten voldoen aan de diplomavereiste van zorgkundige, zijnde een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs.

De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk op de uiterste inschrijvingsdatum.

Een gewone kopie van het diploma volstaat als bewijsstuk voor deelname aan de selectieprocedure.

Als specifieke aanwervingsvoorwaarden geldt dat de kandidaten houder zijn van een registratienummer (visum) als zorgkundige.

Laatstejaarsscholieren of studenten worden toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum zes maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij het lokaal bestuur.

Algemene toelatingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het lokaal bestuur, moeten de kandidaten op datum van aanstelling:

- 1) een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- 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.

Het passend gedrag vermeld in punt 1), wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Dit document wordt opgevraagd bij de aanstelling van het personeelslid en mag op datum van indienen niet ouder zijn dan drie maanden. Voor deze functie gaat het over model 595 (basismodel). Als op het uittreksel een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3), moet voor de personeelsleden waarvoor dit vereist is conform de codex over het welzijn op het werk vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij het lokaal bestuur.

Voor een meer uitgebreid overzicht van de functie(inhoud) wordt verwezen naar de functiebeschrijving zoals vastgelegd bij beslissing van de algemeen directeur. Deze werd onderaan in de informatiebundel toegevoegd als bijlage.

Sollicitatieprocedure

Schrijf je in voor deze selectieprocedure via: <https://www.jobsolutions.be/register/28049-16>

Solliciteren gebeurt enkel online, kandidaturen per brief of e-mail worden niet aanvaard.
Inschrijven kan tot en met zondag 22 februari 2026.

Lukt het je zelf niet online te solliciteren, dan kan je steeds terecht in de gemeentelijke bibliotheek, waar iemand je verder helpt.

Om tot de selectie toegelaten te worden, dient het online inschrijvingsformulier volledig te zijn ingevuld. Verder dienen volgende documenten opgeladen te worden:

- 1) een recent curriculum vitae;
- 2) een motivatiebrief;
- 3) kopie van de identiteitskaart (voor- en achterkant);
- 4) uittreksel strafregister;
- 5) kopie diploma zorgkundige;
- 6) registratienummer (visum) zorgkundige.

Het vast bureau beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die niet aanvaard worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Selectieprocedure & -programma

De kandidaten worden schriftelijk, per mail, op de hoogte gebracht van het verloop van de selectieprocedure.

Preselectieproef

Onder voorbehoud, enkel in het geval bij het inschrijven van meer dan 25 kandidaten.

Doel: het nagaan van zowel kennis als vaardigheden met behulp van een functiegerelateerde test.

- **Locatie:** Zaal Zomertaling – WZC Ter Meere, Baron Tibbautstraat 29, 9290 Berlare
- **Datum & tijdstip:** 4 maart 2026 – vanaf 17u

De selectieprocedure wordt als volgt vastgesteld:

1) Praktisch gedeelte (50 punten):

Doel: hierbij worden de kandidaten geconfronteerd met een praktisch staal van het werk.

- **Locatie:** WZC Ter Meere, Baron Tibbautstraat 29 , 9290 Berlare
- **Datum & tijdstip:** 9 & 11 maart 2026 – vanaf 8u30 tot 16u30
(exact tijdstip wordt per mail naar de kandidaat gestuurd)

2) Mondeling gedeelte (50 punten):

Doel: Hierbij worden de communicatievaardigheden, motivatie, kennis, maturiteit en overeenstemming met het gewenste profiel nagegaan. Dit gedeelte kan uitzonderlijk online worden afgenomen.

- **Locatie:** Vergaderzaal Purperreiger – Sociaal Huis, Baron Tibbautstraat 29a, 9290 Berlare
- **Datum & tijdstip:** 16 maart 2026 – vanaf 8u30 tot 16u30
(exact tijdstip wordt per mail naar de kandidaat gestuurd)

Om als geslaagd te worden beschouwd voor de procedure dient de kandidaat:

1. op iedere selectiegedeelte afzonderlijk minimum 50% behalen;
2. voor de totale selectieprocedure een quotering behalen van minimum 60%.

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.

Afwezigheid tijdens selectieprocedure
--

Het lokaal bestuur houdt geen rekening met kandidaten die door omstandigheden (ziekte, overmachtssituaties, overlap agenda,...) niet kunnen deelnemen aan één of meerdere selectieonderdelen. In dergelijke situatie zal de kandidaat verplicht zijn om zich terug te trekken uit de selectieprocedure.

Verloning

Je start in IFIC salarisschaal CAT.11 (wedde afhankelijk van de huidige anciënniteit)

Geïndexeerd bruto maandloon volgens anciënniteit, uitgedrukt in euro:

Anciënniteit	Bruto jaarloon	Bruto maandloon
0	16030,79	2835,18
1	16367,38	2894,71
2	16685,39	2950,95
3	16985,22	3003,98
4	17267,55	3053,91
5	17532,92	3100,84
6	17782,27	3144,94
7	18016,22	3186,32
8	18235,43	3225,09
9	18440,66	3261,38
10	18632,71	3295,35
11	18812,12	3327,08
12	18979,7	3356,72
13	19136,07	3384,37
14	19281,9	3410,16
15	19417,86	3434,21
16	19520,37	3452,34
17	19615,72	3469,20
18	19704,31	3484,87
19	19786,62	3499,43
20	19863,12	3512,96
21	19934,07	3525,51
22	20000,09	3537,18
23	20061,25	3548,00
24	20117,94	3558,03
25	20170,65	3567,35
26	20219,51	3575,99
27	20264,78	3584,00
28	20306,68	3591,41
29	20345,67	3598,30
30	20381,69	3604,67
31	20415,14	3610,59
32	20446,02	3616,05
33	20474,74	3621,13
34	20501,3	3625,83
35	20525,89	3630,17
36	20525,89	3630,17
37	20525,89	3630,17
38	20525,89	3630,17
39	20525,89	3630,17
40	20525,89	3630,17
41	20525,89	3630,17
42	20525,89	3630,17

43	20525,89	3630,17
44	20525,89	3630,17
45	20525,89	3630,17
46	20525,89	3630,17
47	20525,89	3630,17

BIJLAGE:

Functiebeschrijving zorgkundige IFIC Categorie 11

Hoofddoel van de functie:

De zorgkundige voert de zorgkundige taken uit in functie van een optimale integrale zorg voor de bewoner met oog op het behoud, verbetering of herstel van hun gezondheid en welzijn.

Taakinhoud

Specifieke resultaatgebieden

1.De zorgkundige voert de zorgkundige taken uit met het oog op een optimale zorg te bieden aan de bewoner

- Toedienen van de hygiënische zorgen aan de bewoners
- Hulp bieden aan bewoners bij het toiletbezoek
- Hulp bij het eten en/of drinken
- Opvolgen van de voedingstoestand van de bewoner
- Zorg voor het incontinentiemateriaal, het juist gebruik en aangepast aan de noden van de bewoner
- Observeren, tijdig signaleren van problemen die de gezondheid of het welzijn van de bewoner schaden
- Transfer van hulpbehoevende bewoners volgens protocol voor hef en verplaatsingstechnieken, met extra aandacht voor het gebruik van hulpmiddelen.
- Beantwoorden aan de oproepen van de bewoners
- Volgen van het individueel zorg- en begeleidingsplan van de bewoner met aandacht voor zijn zelfredzaamheid

2.De zorgkundige voert de huishoudelijke taken uit in functie van het creëren van een aangename woonomgeving voor de bewoner.

- Zorg voor het persoonlijk linnen en materiaal van de bewoner
- Bedopschik verzorgen
- Dagelijkse opschik en opruimen van de zorgflat
- Dagelijkse opschik en opruimen van de leefruimte, zorgen voor orde en netheid
- Bestellingen naar keuken doorgeven
- Bestellingen naar magazijn doorgeven van verzorgingsmateriaal, incontinentiemateriaal

3.De zorgkundige biedt een ondersteunende begeleiding om het psychisch welbevinden van de bewoner te onderhouden of te verbeteren.

- Begeleiden van de bewoner in het vinden van een zinvolle dagbesteding
- Begeleiding en ondersteuning in moeilijke of emotionele momenten
- Belangenbehartiging / spreekbuis zijn voor de bewoner
- Contacten met familieleden, aanspreekpunt zijn

4.Rapportage aan de verpleegkundige / hoofdverpleegkundige

- Deelname aan IBB
- Huisartsen begeleiden tijdens consultaties bij afwezigheid van de verpleegkundige

Generieke resultaatgebieden

1. Begeleiden van stagiairs, jobstudenten, medewerkers met sociale tewerkstellingscontracten... naar een kwaliteitsvolle dienstverlening

- Fungeren als aanspreekpunt
- Helpen en begeleiden bij het uitvoeren van moeilijke opdrachten
- Toezicht houden op uitvoering van taken
- Geven van duidelijke uitleg

2. Informeren en helpen van de klant met het oog op een correcte en klantvriendelijke dienstverlening

- Onthalen op een vriendelijke en gepaste manier
- Geven van inlichtingen
- Doorverwijzen naar de hoofdverpleegkundige indien nodig
- Uitleg geven omtrent geldende procedures
- Meedenken naar klantgerichte oplossingen binnen de geldende regels en procedures
- Afleveren van de vereiste documenten
- Opvolgen van de informatie die de bewoner opvraagt

3. Instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een goede samenwerking

- Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering, de stand van zaken inzake uitvoering van een project of evenement,...
- Constructief deelnemen aan het (multidisciplinair) werkoverleg
- Formuleren van suggesties of aanbrengen van verbeterinitiatieven die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening
- Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten, noden die bij bewoners leven...
- Informeren en afspraken maken met collega's inzake projecten, acties, klanten of bewoners, ...
- Correct registreren en rapporteren van gegevens in het digitale zorgdossier van de bewoner

Competenties (1-3, organisatiespecifieke, 4-9 functiespecifieke)

1. Klantgerichtheid

- leeft zich in de situatie van klanten in
- stelt zich dienstverlenend op voor iedereen
- speelt in op wensen van klanten in lijn met de beleidsrichtlijnen
- neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten
- streeft naar klanttevredenheid

2. Kwaliteitsvol werken

- stelt hoge eisen aan de kwaliteit
- evalueert het eigen gedrag/werk in het licht van kwaliteitsnormen
- Volgt de afgesproken procedures, normen en deontologische code
- stuurt bij als de kwaliteit ondermaats is
- voorkomt dat er fouten worden gemaakt

3. Inzet

- werkt met enthousiasme en gedrevenheid
- stelt zich positief op
- staat open voor vragen en taken die op zich afkomen
- gaat ervoor om de taken uit te voeren
- durft verantwoordelijkheid te nemen

4. Flexibiliteit

- verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken
- kan overweg met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen
- herkent weerstand en gaat hier gepast mee om
- werkt in crisissituaties prioritaire opdrachten goed af
- toont bereidheid te leren en mee te groeien met veranderingen

5. Zelfstandig werken

- kan met de nodige instructies aan de slag
- is stipt in het nakomen van afspraken
- kan werken zonder externe controle
- stuurt bij indien er fouten optreden
- werkt taken volledig en tijdig af

6. Samenwerken

- overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- leeft afspraken met leidinggevenden en collega's na
- blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- helpt anderen
- stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang
- stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
- zoekt mee naar oplossingen bij conflicten
- gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid
- treedt consequent en vastberaden op

7. Creativiteit

- Stelt bestaande zaken ter discussie en stelt alternatieven voor
- Kijkt naar zaken vanuit verschillende invalshoeken en komt op basis hiervan tot nieuwe oplossingen of ideeën
- Durft te breken met tradities
- Bedenkt nieuwe werkwijzen
- Kan improviseren en experimenteren

8. Veilig werken

- respecteert procedures en veiligheidsvoorschriften
- gebruikt persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste manier
- heeft oog voor de veiligheid van anderen
- gebruikt machines op een veilige manier en enkel waarvoor ze bestemd zijn
- signaleert onveilige situaties

9. Initiatief

- komt uit eigen beweging tot actie
- onderneemt iets op de voortgang te versnellen
- doet spontaan voorstellen om het werk te verbeteren
- start zelf een nieuwe taak op als het werk klaar is of vraagt naar een nieuwe opdracht

Technische kennis

- Basisverzorging van de bejaarde
- E.H.B.O.
- Omgangsvormen met bejaarden
- Verplaatsingstechnieken

Arbeidsomstandigheden

- Ploegenwerk, dienstverplaatsingen mogelijk

Organogram

De functie waarvoor je solliciteert maakt deel uit van een groter geheel. Hieronder zie je de grote lijnen van onze organisatie.

Jij zal deel uitmaken van de cluster woonzorgcentrum.

Organogram Lokaal Bestuur Berlare

