



## Lokaal Bestuur Berlare

is op zoek naar een

# LOGISTIEK MEDEWERKER IFIC CAT. 8

- halftijdse functie open verklaard (19u/week)
- contractueel dienstverband
- onbepaalde duur
- met aanleg wervingsreserve (2 jaar)
- indiensttreding voorzien kort na afloop procedure

Contact:

Voor vragen over de functie en de job-inhoud kan u terecht bij de heer Kristof Jacobs  
(09 326 97 35 – [kristof.jacobs@ocmwberlare.be](mailto:kristof.jacobs@ocmwberlare.be)).

Voor vragen over de selectieprocedure kan u terecht bij de personeelsdienst  
(052 36 92 30 – [personeelsdienst@berlare.be](mailto:personeelsdienst@berlare.be))

## **Functieomschrijving**

Als logistiek medewerker sta je mee in voor een aantal huishoudelijke, administratieve en bewonersgerichte taken ter ondersteuning van de verzorging en verpleging in het WZC Ter Meere van het OCMW Berlare.

Hieronder kunnen onder meer volgende taken gezien worden:

- Uitvoeren van huishoudelijke taken om bij te dragen aan een aangename woonomgeving voor de bewoners zoals:
  - o Opdienen en afruimen van maaltijden
  - o Volledige opmaak van het bed van de bewoners
  - o Bestellingen voor de keuken signaleren
- Uitvoeren van administratieve taken om bij te dragen tot correcte registraties en het mee opvolgen van de noden van de bewoners zoals:
  - o Lezen en aanvullen van zorgdossier
  - o Voedingsfiches aanpassen en aanvullen en doorgeven aan de verzorgende
- Uitvoeren van een ondersteunende rol bij de verzorging en de verpleging rechtstreeks aan de zorgvrager zoals:
  - o Transfer van bewoner voor maaltijdgebeuren, activiteiten, uitstap, naar de leefruimte,...
  - o Hulp bieden aan bewoners om in- en uit bed zich te installeren
  - o Voeding toedienen aan bewoners zonder slikstoornissen

De uitgebreide functieomschrijving werd als bijlage toegevoegd, alsook het organogram van lokaal bestuur Berlare.

## **Algemene en specifieke aanwervingsvoorwaarden**

Voor deze selectieprocedure is er geen diplomavereiste vastgelegd als algemene aanwervingsvoorwaarde. Bijgevolg is het niet noodzakelijk te beschikken over een specifieke opleiding. Relevante ervaring is uiteraard wel een pluspunt.

De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan alle aanwervingsvoorwaarden voor de aanstelling.

## **Algemene toelatingsvoorwaarden**

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

- 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 in overeenstemming met artikel 27 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij het lokaal bestuur.

## Sollicitatieprocedure

Schrijf je in voor deze selectieprocedure via: <https://www.jobsolutions.be/register/28464-43>

**Solliciteren** gebeurt enkel online, kandidaturen per brief of e-mail worden niet weerhouden.

**Inschrijven kan tot en met 22 maart 2026.**

Lukt het je zelf niet online te solliciteren, dan kan je steeds terecht in de gemeentelijke bibliotheek of bij de personeelsdienst, 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) recent curriculum vitae en motivatiebrief;
- 2) kopie van de identiteitskaart (voor- en achterkant);
- 3) Indien beschikbaar, een kopie van het hoogst behaalde diploma
- 4) Een uittreksel uit het strafregister (max. 3 maanden oud)

Het vast bureau beslist over de geldigheid van de ingekomen kandidaturen voor alle openstaande betrekkingen binnen het bestuur. Het vast bureau deelt eveneens een eventuele weigering zonder uitstel schriftelijk mee.

## Selectieprocedure & -programma

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

Ten laatste vijftien kalenderdagen op voorhand worden de kandidaten op de hoogte gebracht omtrent de praktische organisatie (locatie, datum & tijdstip) van de proeven.

De selectieprocedure wordt als volgt vastgesteld:

- 1) Praktisch gedeelte (50 punten)
- Datum & tijdstip: voorzien op **maandag 30 maart 2026 en donderdag 2 april 2026** (de concrete datum en tijdstip dat u wordt toegewezen wordt u later meegedeeld) **in WZC Ter Meere, Baron Tibbautstraat 29, 9290 Berlare**

Hierbij wordt door middel van 1 of meerdere proeven, die functierelevante technische- en/of omgangsvaardigheden testen, bekeken of de kandidaat geschikt is voor een functie als logistiek medewerker.

Kandidaten behalen minimum 50% om door te mogen gaan naar de volgende ronde.

- 2) Mondeling gedeelte (50 punten)
- Datum & tijdstip: voorzien op **13 april 2026 in het Sociaal Huis, Baron Tibbautstraat 29A, 9290 Berlare**, zaal Purperreiger. (de concrete datum en tijdstip dit u wordt toegewezen wordt u later meegedeeld)

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

Kandidaten behalen eveneens voor dit onderdeel minimum 50%.

Een kandidaat is geslaagd voor de selectieprocedure wanneer hij/zij in totaal minimum 60% behaalt op het schriftelijke en mondelinge gedeelte samen.

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

### **Gelijke kansen en inclusie**

Wij selecteren kandidaten op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht geslacht, leeftijd, afkomst, handicap, seksuele oriëntatie, geloof of levensbeschouwing.

### **Redelijke aanpassingen**

Heb je nood aan redelijke aanpassingen tijdens de selectieprocedure? Laat het ons weten bij je kandidatuur, zodat we hier rekening mee kunnen houden.

### **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.

### **Aanleg wervingsreserve**

Na afloop van de procedure wordt een wervingsreserve opgesteld, met een looptijd van twee jaar. De geldigheidsduur is verlengbaar voor zover de maximale geldigheidsduur van de wervingstermijn de termijn van vijf jaar niet overschrijdt. De duur van wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen en dit gerangschikt in volgorde van hun behaalde resultaat. Kandidaten opgenomen in een wervingsreserve, die definitief een benoeming of aanstelling verzaken, verliezen hun aanspraken en worden van de reserve geschrapt.

## **Wedde, secundaire arbeidsvoorwaarden & voordelen**

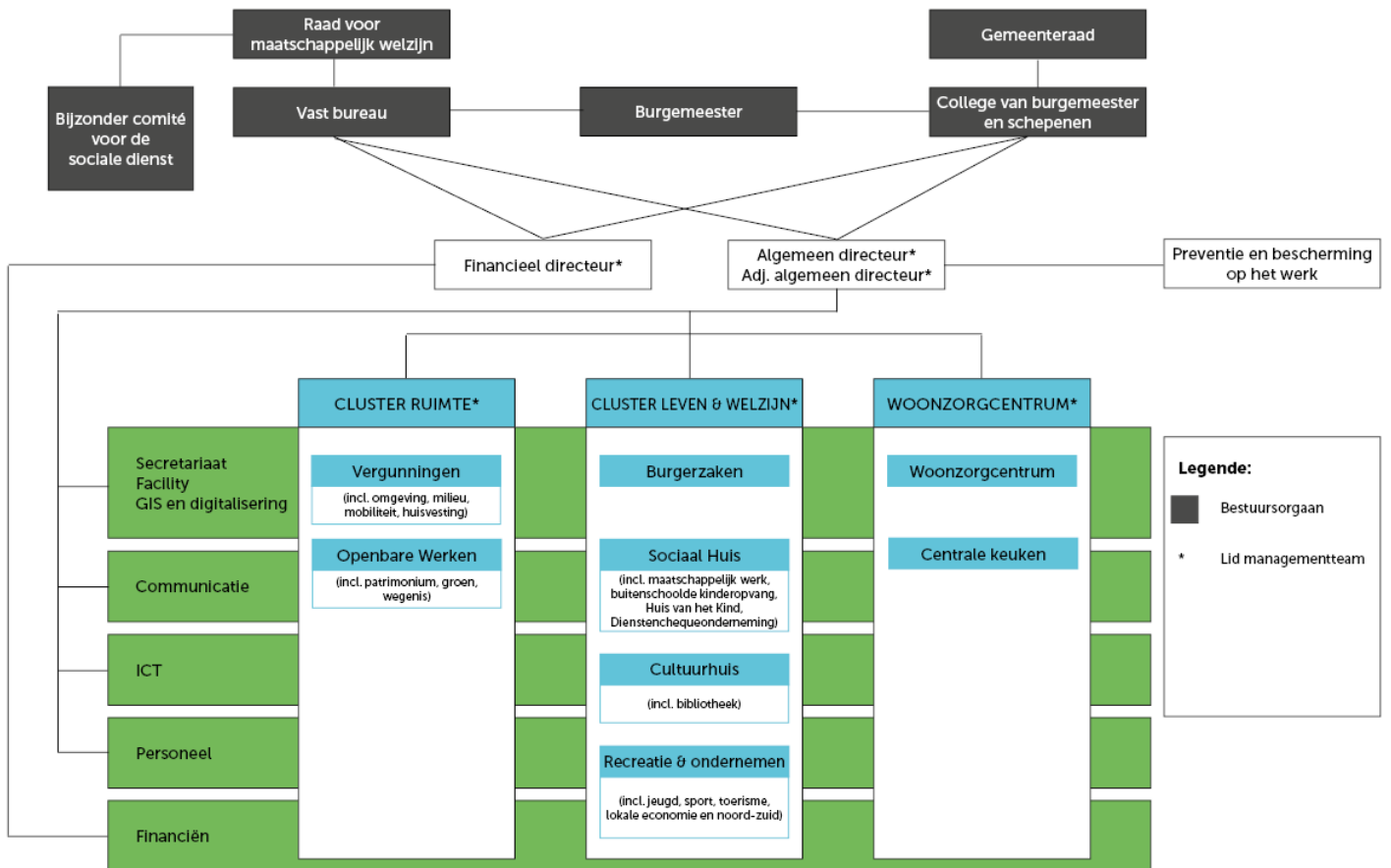
- Halftijdse functie logistiek medewerker (19 u weekprestaties) in contractueel dienstverband
- Een bruto maandloon volgens het vastgelegde IFIC-barema Cat. 8
- Relevante privé-ervaring wordt volledig mee in rekening gebracht  
Ervaring bij de overheid wordt sowieso in rekening gebracht
- Maaltijdcheques (€ 8 per gewerkte dag)
- Ecocheques t.w.v. maximum € 100 (berekend op de prestaties van het voorbije jaar bij lokaal bestuur Berlare)
- Vergoeding woon-werkverkeer met de fiets (€ 0,37/km)
- Gebruik kunnen maken van een aanbod fietsleasing
- Een volwaardige hospitalisatieverzekering voor jezelf en mogelijkheid om gezinsleden tegen betaling aan te sluiten
- Een tweede pensioenpijler ter waarde van 3% van je bruto jaarloon
- Gunstige verlofregeling: 26 dagen, 11 wettelijke feestdagen en 2 kermisdagen
- Tijdsregeling: 19 uren/week:
  - Te presteren in een terugkerend roulement van 4 weken
  - Afwisselend werken in een voormiddag (8u00 – 11u48) of vooravond (15u12 – 19u00)
  - Werken van 1 weekenddienst per 2 weken
- Gratis parkeergelegenheid
- Voordelige personeelsmaaltijden

Geïndexeerd bruto maandloon voor **0,5 VTE** volgens anciënniteit, uitgedrukt in euro:

| Aantal jaren<br>anciënniteit | Salarisschaal |
|------------------------------|---------------|
|                              | IFIC – Cat. 8 |
| <b>0</b>                     | 1311,16       |
| <b>1</b>                     | 1343,40       |
| <b>2</b>                     | 1369,41       |
| <b>3</b>                     | 1393,93       |
| <b>4</b>                     | 1417,02       |
| <b>5</b>                     | 1438,73       |
| <b>6</b>                     | 1463,84       |
| <b>7</b>                     | 1482,97       |
| <b>8</b>                     | 1500,90       |
| <b>9</b>                     | 1517,69       |
| <b>10</b>                    | 1533,39       |
| <b>11</b>                    | 1552,79       |
| <b>12</b>                    | 1566,49       |
| <b>13</b>                    | 1579,28       |
| <b>14</b>                    | 1591,22       |
| <b>15</b>                    | 1602,33       |
| <b>16</b>                    | 1617,41       |
| <b>17</b>                    | 1627,05       |
| <b>18</b>                    | 1636,02       |
| <b>19</b>                    | 1644,37       |
| <b>20</b>                    | 1652,13       |
| <b>21</b>                    | 1664,06       |
| <b>22</b>                    | 1670,76       |
| <b>23</b>                    | 1676,99       |
| <b>24</b>                    | 1682,76       |
| <b>25</b>                    | 1688,13       |
| <b>26</b>                    | 1697,82       |
| <b>27</b>                    | 1702,44       |
| <b>28</b>                    | 1706,73       |
| <b>29</b>                    | 1710,70       |
| <b>30</b>                    | 1714,38       |
| <b>31</b>                    | 1722,48       |
| <b>32</b>                    | 1725,65       |
| <b>33</b>                    | 1728,58       |
| <b>34</b>                    | 1731,30       |
| <b>35</b>                    | 1733,81       |

# Organogram

## Organogram Lokaal Bestuur Berlare



## **BIJLAGE:**

### **FUNCTIEBESCHRIJVING LOGISTIEK MEDEWERKER ZORG**

| <b>Plaats in het organogram</b> |                      |
|---------------------------------|----------------------|
| Dienst                          | Woonzorgcentrum      |
| Staat onder leiding van         | Hoofdverpleegkundige |
| Geeft leiding aan               | /                    |

#### **Hoofddoel van de functie**

De logistiek medewerker staat mee in voor een aantal huishoudelijke, administratieve en bewonersgerichte taken ter ondersteuning van de verzorging en de verpleging.

#### **Taakinhoud**

##### **SPECIFIEKE RESULTAATGEBIEDEN**

##### **1. Uitvoeren van de huishoudelijke taken om bij te dragen aan een aangename woonomgeving voor de bewoners**

- Opdienen en af dienen maaltijden
- Keuken en kar opruimen en klaarzetten, aanvullen
- Orde in de kasten houden, verpleegpost en afdelingskeuken netjes houden, koffiezet onderhouden, frigo netjes houden, controle uitvoeren op vervaldatum van producten
- Tafels reinigen na maaltijdgebeuren
- Volledig verschonen van bed bewoners
- Linnenzakken sorteren en verwijderen
- Linnenkar klaarzetten en aanvullen
- Tafels dekken voor middagmaal
- Leegmaken GFT-bakjes op de zorgflat
- Bestelling voor keuken opnemen

##### **2. Uitvoeren van administratieve taken om bij te dragen tot registraties en opvolgen van noden zorgvragers**

- Lezen en aanvullen van zorgdossier
- Temperatuur opmeten van diepvries en frigo en noteren in de map, klasseren documenten
- Voedingsfiches aanpassen en aanvullen en doorgeven aan de verzorgende
- Lezen van het team- en afdelingsverslag of protocollen
- Lezen van de deelnamelijst van de bewoners aan bepaalde activiteiten

##### **3. Uitvoeren van een ondersteunende rol bij de verzorging en de verpleging rechtstreeks aan de zorgvrager**

- Transfer van de bewoner voor maaltijdgebeuren, activiteiten of misviering/kapsalon, markt/uitstap, naar de leefruimte
- Bewoner goed installeren in de leefruimte of hulp bieden om de bewoner in en/of uit bed te halen en te installeren met aandacht voor de bereikbaarheid van de bel, tv-bakje, glas water en dergelijke
- Voeding toedienen aan bewoner zonder slikstoornissen



- Observatie en controle voeding-inname
- Hulp bieden bij de koude en warme maaltijden aan de bewoner
- Op- en afdienen
- Hulp bieden aan de bewoner bij IC-training
- Bewoners begeleiden bij uitstappen
- Hulp aan de verzorging en de verpleging bij de zwaar zorgbehoevende bewoners

## **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

|                     |
|---------------------|
| <b>Competenties</b> |
|---------------------|

#### **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 leidinggevend 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

### 7. Initiatief

- komt uit eigen beweging tot actie
- onderneemt iets om de vooruitgang 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

### 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

|                          |
|--------------------------|
| <b>Technische kennis</b> |
|--------------------------|

- omgangsvormen met bejaarden
- hef- en tiltechnieken

|                              |
|------------------------------|
| <b>Arbeidsomstandigheden</b> |
|------------------------------|

- Ploegenwerk, weekendwerk