

Informatiefiche

Begeleider wonen en leven IFIC-12

Woonzorgcentrum Zoniën

Dienst ergo & animatie – afdeling mens

mei 2026

De job in het kort

Lokaal bestuur Tervuren werft een **voltijdse begeleider wonen en leven** IFIC-12 aan voor woonzorgcentrum Zoniën. Er wordt een **vervangingscontract** aangeboden met zo snel mogelijke ingang.

Als begeleider wonen en leven zorg je mee voor een huiselijk en aangenaam klimaat voor de bewoners van het woonzorgcentrum. Jouw takenpakket is best divers te noemen: je helpt bij de activiteiten van het dagelijks leven zoals maaltijdzorg, maar je organiseert ook activiteiten in kleine of grotere groepen. Bij dat aanbod speel je in op de specifieke noden en wensen en werk je vaak samen met collega's, ook over de afdelingen heen. Daarnaast denk je mee na over individuele vrijetijdsbesteding.

Gaandeweg leer je de bewoners beter kennen en bouw je een band op met hen, ook in het contact met de familieleden ben je daarom een aanspreekpunt. Verder stel je moeilijkheden vast bij bewoners en breng je hulpverleners hiervan op de hoogte. Maar je hebt ook aandacht voor wat wel nog kan: op die manier stel je hulp- of ontwikkelingsactiviteiten voor aan bewoners met een zorgbehoefte.

Tot slot sluit je aan bij het multidisciplinair team en behoort ook de opvolging van de zorg-en bewonersdossiers tot je opdracht.

Waar kom je terecht?

Je maakt deel uit van de dienst ergo en animatie, een warm en hecht team waar jouw expertise en inbreng oprecht gewaardeerd worden. We hechten veel belang aan open communicatie, samenwerking en werkgeluk. Verwacht een fijne sfeer met plaats voor overleg, humor én betrokkenheid.

Je werkt grotendeels zelfstandig binnen een team dat sterk op elkaar ingespeeld is. Dankzij het gevarieerde takenpakket is er veel afwisseling en voldoening in je job. Je krijgt de kans om mee te bouwen aan kwaliteitsvolle, zinvolle zorg. Er wordt gewerkt met een vast weekurrooster (goed voor je werk-privébalans), met slechts enkele uitzonderingen voor specifieke projecten of activiteiten.

Wat verwachten we van jou?

We zien je als een energieke duizendpoot die creatief uit de hoek kan komen. Ben je bovendien een vrolijke, sociale persoonlijkheid die tegelijk zelfstandig kan werken en organisatorisch sterk is? En weet je andere collega's te inspireren? Dan ben je beslist welkom in ons team.

Bovendien beschik je over één van onderstaande diploma's:

- o een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4, of gelijkwaardig;
- o een diploma van secundair onderwijs, bewijs van beroepskwalificatie verzorgende of zorgkundige niveau 4, of gelijkwaardig;
- o een diploma van secundair onderwijs dat is uitgereikt in het algemeen secundair onderwijs, het kunstsecundair onderwijs of het technisch secundair onderwijs;
- o een diploma van secundair onderwijs dat is uitgereikt in het zevende specialisatiejaar van het beroepssecundair onderwijs, ofwel in de studierichting kindverzorging ofwel in de studierichting thuis- en bejaardenzorg/zorgkundige, of gelijkwaardig;
- o een certificaat of een getuigschrift van de opleiding begeleider-animator voor bejaarden behaald in het studiegebied specifieke personenverzorging in het kader van het volwassenenonderwijs;
- o een bekwaamheidsattest van het door de minister erkend specifieke modulair vormingspakket van 96 uren voor personeelsleden die vóór 1 januari 2004 tewerkgesteld waren in een woonzorgcentrum in de functie van deskundige in animatie en activatie.

Werken bij lokaal bestuur Tervuren

Als werkgever wenst onze organisatie middelen en ambities in evenwicht te brengen. Dit doen we door in te zetten op onze mensen met aandacht voor welzijn op het werk, waardering, autonomie en projectwerking over de grenzen van de afdelingen heen. We benutten gekende en ontdekken verborgen talenten van onze medewerkers. We werken aan een waarderende en respectvolle werkomgeving omdat we geloven dat medewerkers hierdoor meer betrokken en gepassioneerd het dagelijks werk kunnen uitvoeren. Respect, samenwerken, vertrouwen en klantgerichtheid zijn de waarden die wij centraal stellen.



Ons aanbod

- ▶ Slaag je voor de selectieprocedure, dan kunnen we jou onmiddellijk een **vervangingscontract** aanbieden.
- ▶ Voor deze **voltijdse functie (38 uur/week)** verdien je, bruto, minimum **€ 3.020**. Je kan altijd een loonsimulatie vragen door te mailen naar hrm@tervuren.be.
- ▶ Naast je loon heb je ook recht op **maaltijdcheques** (10 euro per gewerkte dag) en een jaarlijkse **ecocheque** en **geschenkbon** om te spenderen bij de Tervuurse handelaars.

- ▶ **26 vakantiedagen** per jaar (+ feestdagen)
- ▶ **Opleidingsmogelijkheden**
- ▶ Jaarlijks gratis **griepvaccin**
- ▶ We sparen mee voor je oude dag met de **tweede pensioenspijler**
- ▶ Je kan via het werk gratis gebruik maken van het **openbaar vervoer** . Kom je met de fiets? Dan belonen we je met een **fietspremie** van 0,37 euro per kilometer.
- ▶ Onze organisatie is lid van **GSD-V** dus kunnen al onze medewerkers profiteren van hun **voordelen** (stevige kortingen met jouw pluspas, premies wanneer je gaat wettelijk samenwonen of trouwen of een kindje krijgt, goedkoper op reis, etc.)
- ▶ Leuke **activiteiten** met de collega's, zoals een jaarlijks petanquetoernooi, personeelsfeest, afterwork-activiteiten, sport onder de middag,...
- ▶ Gebeten door cultuur? Profiteer dan van het **voordeeltarief** dat je als personeelslid krijgt bij cultureel centrum De Warandepoort.

Onze selectieprocedure

Solliciteren doe je via volgende link: <https://www.jobsolutions.be/register/29262-65>

Als je in aanmerking komt voor deze functie, nodigen we je uit voor een **selectiegesprek** . Bij een positieve evaluatie van het gesprek wordt het vervangingscontract aangeboden aan de best geschikte kandidaat. We behandelen de sollicitaties doorlopend en streven ernaar om de functie zo snel mogelijk in te vullen.

Aan jouw sollicitatie dien je volgende zaken toe te voegen:

- ▶ een curriculum vitae (in het Nederlands)
- ▶ motivatiebrief (in het Nederlands)
- ▶ een kopie van het gevraagde diploma (zie hierboven)

Meer informatie kan je opvragen bij de dienst HR: tel.: 02 766 52 42 – e-mail: hrm@tervuren.be.

Als werkgever willen we dat elke medewerker zich 'thuis in Tervuren' voelt. We streven dan ook een inclusief personeelsbeleid na waarbij we geen onderscheid maken op basis van leeftijd, beperking, gender, afkomst, cultuur, geaardheid of geloof. Het zijn jouw kwaliteiten en motivatie die het verschil kunnen maken.

Bijlage: functiebeschrijving

Functiebeschrijving

| | |
|------------------------|---------------------------------|
| Afdeling - dienst | Mens - Zorg - (Re)activatie |
| Functie | Begeleider leven en wonen |
| Graad | Paramedisch |
| Salarisschaal | IFIC-12 |
| Type functie | Uitvoerend |
| Directe leidinggevende | Verantwoordelijke (re)activatie |
| Evaluator | Verantwoordelijke (re)activatie |

Hoofddoel van de functie

Aan de hand van activiteiten alle bewoners alle kansen geven om hun mentale, fysische en sociale mogelijkheden (terug) maximaal te benutten en te ontplooiën, en om zich (terug) in de tijd en in hun sociale omgeving te kunnen oriënteren.

De uitoefening van deze functie gebeurt op een klantgerichte, integrale en pragmatische wijze, waarbij efficiënt en kwalitatief werk wordt geleverd zodat de vooropgestelde doelen zo goed mogelijk worden gerealiseerd.

Functieprofiel

Competenties

- **Samenwerken (kerncompetentie):** Een gedrag vertonen waarbij de groepsobjectieven primeren boven het persoonlijke belang. Om deze te bereiken werkt men soepel samen, deelt men ideeën, worden conflicten bijgelegd en creëert men een gepast groepsgevoel.
- **Betrokken zijn en kwalitatief handelen (kerncompetentie):** Zich borg stellen voor het behalen van de doelstellingen van de eigen functie. Bij het uitvoeren van de taken de lat kwalitatief voldoende hoog leggen. Zich hiervoor persoonlijk verantwoordelijk voelen. Organisatiebelangen laten primeren op persoonlijke belangen.
- **Expertise en ervaring delen:** anderen tonen hoe zaken het beste kunnen aangepakt worden.

- **Klantgerichtheid:** zowel interne als externe klanten benaderen vanuit een houding die erop gericht is om hen optimaal te ondersteunen in het oplossen van hun problemen, en om tegemoet te komen aan hun wensen en noden. Hierbij rekening houden met de belangen van de eigen organisatie en de dienstverlener. Klanten benaderen als een volwaardige partner en openstaan voor hun klachten en feedback.
- **Effectief communiceren:** op een gestructureerde en synthetische wijze een boodschap aan een groep kunnen overbrengen en hen vanuit de eigen expertise kunnen adviseren.
- **Analyseren:** complexe problemen en processen kunnen opsplitsen in samenstellende delen, verbanden en linken kunnen leggen, dieperliggende oorzaken kunnen opsporen, problemen vanuit verschillende invalshoeken kunnen benaderen, diverse alternatieve oplossingen genereren en duidelijke criteria kunnen ontwikkelen, om beslissingen op te kunnen baseren.
- **Objectieven stellen:** Duidelijke doelstellingen kunnen vooropstellen en deze kunnen vertalen in kwantitatieve en kwalitatieve criteria. Hieraan een stappenplan kunnen koppelen en de verantwoordelijkheden hierbinnen kunnen bepalen voor zichzelf en voor anderen.
- **Besluitvaardigheid:** op het juiste moment oordelen, actie ondernemen en beslissingen nemen. Ook op basis van onvolledige informatie knopen durven doorhakken. Rekening houdende met gevolgen van diverse alternatieven.

Kennis

- Elementaire kennis algemene regelgeving (decreet lokaal bestuur, openbaarheid van bestuur, overheidsopdrachten)
- Basiskennis specifieke regelgeving
- Basiskennis eigen organisatie
- Grondige algemene kennis ICT (Word, Excel, Outlook, Windows)
- Grondige kennis van specifieke software

Gedragsvereisten

- **Handelen in overeenstemming met de regels, engagementen nakomen en discretie:** Je handelt altijd in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het grondgebied van Tervuren. Je zet ook niet aan tot handelingen die hiermee strijdig zijn of deze omzeilen. Door consistent en discreet te handelen leg je zelfdiscipline aan de dag, kom je gemaakte afspraken na en verwerf je zo geloofwaardigheid.
- **Vriendelijk, hartelijk en respectvol handelen en omgaan met anderen:** De burger verwacht als 'klant' van het lokaal bestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Je staat ten dienste van alle burgers, bedrijven en bezoekers zonder onderscheid te maken en je hebt oog voor hun wensen en behoeften en je handelt hiernaar. Je anticipeert op de behoeften en staat garant voor een kwaliteitsvolle dienstverlening.
- **Correct omgaan met stress en werkdruk:** Ook onder tijdsdruk en moeilijkheden blijf je doeltreffend en efficiënt presteren. Je staat daarbij open voor feedback en durft eigen acties en meningen ook kritisch te evalueren.
- **Loyaal zijn:** Je voelt je verbonden met Tervuren, het beleid, het bestuur en burgers.

Je stelt je altijd op in het algemeen belang van het lokale bestuur en je werkt er actief en constructief aan mee zodat de organisatie zo goed mogelijk naar buiten overkomt. Je voert je opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit, met respect voor wet- en regelgeving. Je voert geen opdrachten uit die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen. Als loyale medewerker handel je met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie en ben je bereid om collega's te helpen hun doelen te bereiken. De organisatie is prioritair tegenover de eigen professionele interesses.

- **Kritiek positief benaderen:** Je staat open voor feedback en meningen van collega's, leidinggevenden, het beleid en klanten. Je kan deze opmerkingen plaatsen en gaat na in welke mate je jouw aanpak en gedrag nog kan bijsturen.
- **Beschikbaar en flexibel zijn:** Je zet je in die mate in en je toont engagement zodat je ook in moeilijkere omstandigheden de gestelde doelen kan bereiken.

Resultaatsgebieden

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

Op het niveau van de functie:

- Klanten op een professionele en klantgerichte wijze behandelen en te woord staan (schriftelijk en mondeling)
- Taken verrichten op een professionele, klantvriendelijke wijze
- Waken over de kwaliteit en kwantiteit van de geleverde diensten conform de afspraken

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

Op het niveau van de functie:

- Zorgen voor een goede interne communicatie (relevante informatie doorgeven, vragen stellen waar nodig)
- Werkmethodes op een correcte wijze toepassen
- Zorgen voor een gepaste werkplanning en organisatie van de eigen taken

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak:

Op het niveau van de functie:

- Bewaken van het efficiënte en doeltreffend inzetten van mens en middelen
- Toestellen en apparaten als een goede huisvader gebruiken en onderhouden

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie:

- Positief-kritisch zijn, mogelijkheden zien en actief meedenken op het vlak van continue verbetering van de organisatie
- Openstaan voor vernieuwing

Taakbeschrijving

De taakbeschrijving met een overzicht van de specifieke bevoegdheden, taken en kennisvereisten wordt door de rechtstreekse leidinggevende, bij voorkeur in overleg met de titularis, opgemaakt en goedgekeurd.

| | | |
|----------|------------------|---|
| Legende: | Vaste uitvoerder | V |
| | Medewerking | M |
| | Back-up | B |

Het is de bedoeling om via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te schetsen van de functie en van de belangrijkste taken. De functie kan dan ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd.

| | |
|---|---|
| Activiteiten animatie | |
| Uitdenken, uitwerken, plannen en organiseren | V |
| Stimuleren van fysieke en mentale mogelijkheden | V |
| Verzamelen van informatie dmv gesprekken en observatie om wensen en behoeften van de bewoners te bepalen | V |
| Individuele en collectieve activiteiten op maat opzetten | V |
| Betrekken van familie | V |
| Verantwoorden van activiteiten aan leidinggevende | V |
| Administratieve taken | |
| Verrichten van aankopen | M |
| Bestellingen van materialen | M |
| Elektrische zorgdossiers raadplegen en actualiseren | M |
| Interne communicatie en advies | |
| Actief participeren aan werkoverleg | M |
| Adviseren inzake aankoop materiaal | M |
| Signaleren van specifieke noden en behoeften aan diensthoofd en andere diensten | V |
| Doorgeven van nuttige kennis en informatie | V |
| Externe communicatie | |
| Betrekken en begeleiden vrijwilligers | M |
| Contacten opbouwen en onderhouden met andere instanties die nuttig kunnen zijn voor de activiteiten (gemeentelijke diensten, artiesten, vervoerdiensten...) | V |
| Varia | |
| Inspringen als chauffeur centrum voor dagverzorging | B |
| Helpen bij maaltijdgebeuren | B |