

1. VACATURE

Vind je een kwalitatieve, open en klantgerichte dienstverlening, waarbij onze burgers voorop staan, belangrijk? Geef jij ook graag elke dag het beste van jezelf voor onze 40.000 Ninovieters? Want dat is wat wij doen! En dit doen we samen met onze ruim 600 enthousiaste collega's. Klinkt dit je als muziek in de oren? Lees dan zeker verder!

Wij organiseren een **selectieprocedure via aanwerving, interne mobiliteit en bevordering** voor de functie van **zorgkundige IFIC code 6372, barema 11**.

Wij bieden jou een **contractuele aanstelling van bepaalde of onbepaalde duur**.

2. WAT KRIJG JE VAN ONS?

- Boeiende en uitdagende functie in een stabiele werkomgeving met sociaal engagement;
- Aanstelling van **bepaalde of onbepaalde duur**, mogelijk in een **voltijds, halftijds of deeltijds regime**;
- **Aangename werk-privébalans**: Werk je in voltijds regime als zorgkundige, dan werk je gemiddeld 8 uur per dag in plaats van 7u36. Dit levert je **balansuren** op, goed voor ongeveer **10 extra dagen verlof per jaar**;
- Voor een voltijdse tewerkstelling een salaris volgens de salarisschaal **IFIC code 6372, barema 11** een **bruto aanvangsloon** op jaarbasis met 0 jaar ervaring: **€ 34 701,85** (geïndexeerd)

Naargelang het aantal jaren relevante ervaring bedraagt de wedde bij aanwerving:

- o Bruto maandloon € 3 009,91 – trap 2, 38/38 (bij 2 jaar werkervaring)
- o Bruto maandloon € 3 361,19 – trap 10, 38/38 (bij 10 jaar anciënniteit)
- o Bruto maandloon € 3 554,50 – trap 18, 38/38 (bij 18 jaar anciënniteit)

- **Extra legale voordelen:**

- Maaltijdcheques aan 7 EUR, waarbij je zelf 1,10 EUR bijdraagt;
- Fietsvergoeding aan 0,37 EUR per km;
- Fietsleasing (bij contract onbepaalde duur);
- 2de pensioenpijler;
- Hospitalisatieverzekering (bij contract onbepaalde duur);
- Volledige tussenkomst in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer;
- Interessante verlofregeling: 26 werkdagen op jaarbasis voor een voltijdse tewerkstelling;
- De nodige opleidingsmogelijkheden.

Nuttige beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige wordt volledig in aanmerking op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

3. HOE SOLLICITEER JE?

Solliciteer via [deze link](#) en bezorg ons:

- Curriculum vitae (cv);
- Kopie diploma*;
- Kopie van een (aanvraag van een) visum om te werken als zorgkundige;
- Motivatiebrief;
- Uittreksel uit het strafregister – algemeen model (niet ouder dan 3 maanden).

*Ben je een laatsteejaarsstudent en ben je nog niet in het bezit van je diploma? Bezorg ons dan zeker een attest van je school dat je binnen de drie maanden zal deelnemen aan je eindexamens.

Problemen met solliciteren of wil je meer inlichtingen? Neem dan contact op met het team werving en selectie via selecties@ninove.be of via 054 50 50 50.

Heb je een beperking? **Laat het ons weten**. Dan nemen wij jouw hinderpalen weg. Hoe? Met redelijke aanpassingen zodat je kan deelnemen aan de selectieproeven.

Let op!

Te grote bestanden komen niet toe.
Je ontvangt altijd een ontvangstbevestiging.
Check ook altijd je spam of ongewenste mail.

4. WAT HOUDT DE JOB PRECIES IN?**FUNCTIEBESCHRIJVING****INFORMATIEVE GEGEVENS**

Functietitel	Zorgkundige
Sector	Seniorenvoorzieningen
Plaats in het organogram	Je rapporteert aan de afdelingsverantwoordelijke van het woonzorgcentrum.
IFIC Functie en weddeschaal	IFIC-functie 6372 – loonschaal 11
Statuut	Contractueel

1. DOEL VAN DE FUNCTIE

Instaan voor het verzorgen en verplegen van de bewoners volgens de wettelijke bepalingen. Continue zorgzame aandacht besteden aan de bewoners en alles in het werk stellen om hen op fysiek en psychisch vlak zo gezond en comfortabel mogelijk te laten leven.

2. RESULTAATSGBIEDEN**Resultaatgebied 1: Fysieke verzorging bewoners volgens het zorgplan en volgens de wettelijke bepalingen**

- Actieve deelname aan morgen-, middag-, avond- en nachtverzorging;
- Wassen (toilet, baden...) en kleden;
- Detailzorg en comfortzorg verstrekken (haarverzorging, mondzorg, baardverzorging, positioneren in bed/zetel, hulpmiddelen geven, gewichtscontrole...);
- Hulp bieden bij verplaatsen voor actieve en passieve mobilisatie;
- Mictietraining;
- Vochtbalans in het oog houden;
- Andere aanvullende handelingen stellen die noodzakelijk en nuttig zijn voor de fysieke verzorging en verpleging van de bewoners;
- Continue aandacht en zorg voor en observatie van bewoners.

Resultaatgebied 2: Psychische en sociale verzorging bewoners

- Luisteren, praten en raad geven;
- Mogelijke oplossingen aanbieden en rapporteren aan de afdelingsverantwoordelijke woonzorgcentrum;
- Doorgeven aandacht- en informatiepunten van familie naar afdelingsverantwoordelijke woonzorgcentrum en van bewoner naar afdelingsverantwoordelijke woonzorgcentrum.

Resultaatgebied 3: Voedselbedeling

- Op- en af dienen van de maaltijden en maaltijdbegeleiding van de bewoners;
- Observatie van de voedingstoestand;
- Wijzigingen doorgeven aan de afdelingsverantwoordelijke woonzorgcentrum.

Resultaatgebied 4: Leef- en werkomgeving

- Opmaken en verschonen van de bedden;
- Nazorg van de kamer na de verzorging (bed, belletje,...);

- Nazorgen van de dienst (bv. linnenkar, verbandwagen in orde brengen, vuile was sorteren);
- Reinigen van gebruikt materiaal;
- Aanvullen van reservematerialen en nakijken stock.

Resultaatgebied 5: Verpleegkundige handelingen

- Volgens de wetgeving toegelaten verpleegkundige handelingen uitvoeren onder toezicht van een verpleegkundige en binnen een gestructureerde equipe.

Resultaatgebied 6: Diversen

- Transport van bewoners;
- Beloproepen beantwoorden;
- Huisdokters oproepen;
- Actieve deelname aan briefing, dienstenvergadering, teamvergadering;
- In- en aanvullen van het zorgdossier;
- Het verrichten van ondersteunende taken van collega's van de eigen dienst en van andere diensten op vraag van leidinggevende;
- Het uitvoeren en toepassen van het kwaliteitsbeleid binnen de afdeling;
- Behartigen van de positieve imagovorming als vertegenwoordiger van het woonzorgcentrum naar buiten uit;
- Bereid zijn tot permanente bijscholing;
- Er kunnen steeds bepaalde verantwoordelijkheden worden toegewezen indien dit noodzakelijk geacht wordt voor de effectieve werking van het OCMW.

3. COMPETENTIEPROFIEL**3.1. Kerncompetenties op organisatieniveau**Klantgerichtheid, mondeling en schriftelijk communiceren

- stelt zich dienstverlenend op voor iedereen;
- streeft naar klanttevredenheid;
- schrijft teksten foutloos, in een duidelijke structuur en logische opbouw;
- past taalgebruik aan de doelgroep aan;
- formuleert helder en duidelijk;
- sluit de boodschap aan op de behoeften van toehoorders en gaat in op reacties;
- toetst of de boodschap goed, correct en volledig is overgekomen.

Probleemoplossend en resultaatgericht werken

- streeft naar een maximaal resultaat;
- zoekt naar de meest optimale werkmethoden;
- grijpt in wanneer resultaten niet voldoen;
- formuleert praktische en haalbare oplossingen;
- betreft de juiste mensen of instanties bij het probleem;
- signaleert problemen op tijd;
- onderzoekt het probleem vanuit verschillende invalshoeken en zoekt verbanden;
- kan tot synthese/beoordeling komen;
- onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en geldige argumenten;
- bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen.

Loyaal zijn

- voelt zich verbonden met de belangen/problematiek van de organisatie en de eigen rol of opdracht hierin;
- vertegenwoordigt de organisatie op een passende wijze bij anderen en externe contacten;
- toont maatschappelijke dienstbaarheid of 'public service' gezindheid;
- bouwt mee aan een positief imago van de organisatie.

Integriteit

- kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar;
- wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van de organisatie en/of de functie;

- gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie;
- heeft aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid;
- houdt vast aan normen ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is.

3.2. Functie specifieke competenties

Kennis

- basiskennis van de Vlaamse regelgeving inzake ouderenzorg;
- technische vakkennis en wettelijke bepalingen hierover;
- specifieke kennis aangaande de bewonersproblematiek e.d;
- deontologie.

3.3. Organisatorische competenties

Plannen en organiseren

- maakt een werkplanning en zorgt voor interne organisatie in functie van de voorgeschreven behandelingen;
- stemt systemen, procedures, middelen, tijd en mensen op elkaar af;
- past de planning aan indien veranderende omstandigheden dit eisen;
- plant meetmomenten in om te toetsen of prestaties/resultaten voldoen aan de verwachtingen of stuurt bij indien nodig.

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.

3.4. Interactie gerelateerde competenties

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;
- zoekt mee naar oplossingen bij conflicten;
- gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid.

Inlevingsvermogen

- toont aandacht en interesse voor gevoelens en behoeften van de andere(n);
- toont erkenning en respect voor de andere(n);
- toont begrip voor andere meningen en omgangsvormen.

3.5. Taakgerichte competenties

Initiatief

- komt uit eigen beweging tot actie;
- onderneemt iets om de voortgang te versnellen;
- doet spontaan voorstellen om het werk te verbeteren.

Kwaliteitsvol werken

- stelt hoge eisen aan de kwaliteit;
- leeft het kwaliteitshandboek en de werkvoorschriften na en werkt mee aan de aanpassingen ervan;

- evalueert het eigen gedrag/werk in het licht van kwaliteitsnormen;
- stuurt bij als de kwaliteit ondermaats is;
- voorkomt dat er fouten worden gemaakt.

Nauwkeurigheid

- komt gemaakte afspraken na;
- controleert het eigen werk op fouten en stuurt bij indien nodig;
- houdt zich aan de afgesproken norm qua detail en afwerking;
- is aandachtig en werkt gecontroleerd.

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 vergaderingen.

Veilig werken

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

3.6. Zelfsturende competenties

Zelfontwikkeling

- neemt verantwoordelijkheid voor de eigen professionele ontwikkeling;
- vraagt naar feedback bij de eigen prestaties en trekt hieruit conclusies;
- staat geregeld kritisch stil bij het eigen functioneren en kent eigen sterktes en zwaktes;
- kan nieuwe informatie en ideeën in zich opnemen en effectief toepassen;
- probeert grenzen te verleggen en gaat uitdagingen aan.

5. KOM JE IN AANMERKING?

Voldoe je aan de volgende voorwaarden? Dan kan je deelnemen aan de selectieprocedure nadat de algemeen directeur jouw kandidatuur heeft goedgekeurd.

Algemene toelatingsvoorwaarden:

- Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister (model 596.2). Het uittreksel mag niet ouder zijn dan drie maanden. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen;
- De burgerlijke en politieke rechten genieten;
- Toegelaten zijn tot het wettig verblijf in België en een algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt;
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van hun werk. Dit moet nagegaan worden voor de effectieve tewerkstelling;
- Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- Slagen voor de selectieprocedure.

De bijzondere aanwervingsvoorwaarden de functie van zorgkundige - IFIC-functie 6372 - loonschaal 11:

- In het bezit zijn van een diploma van zorgkundige of hiermee gelijkgesteld;
- In het bezit zijn van een (aanvraag van een) visum om te werken als zorgkundige.

Voor de deelname aan een **bevorderingsprocedure** komen de volgende personeelsleden van de stad, het autonoom gemeentebedrijf en het OCMW in aanmerking:

- De statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarde voldoen en zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden, ongeacht hun administratieve toestand;
- De contractueel personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen en zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden, als ze aan één van de volgende criteria beantwoorden:
 - Je bent na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure conform de rechtspositieregeling (titel II, hoofdstuk II en III);
 - Je bent voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.
- Je bent titularis zijn van een graad van niveau D of E of minstens functieklassse 4;
- Je hebt ten minste 2 jaar graadanciënniteit in niveau D of E of minstens functieklassse 4;
- Je bent in het bezit van een diploma van zorgkundige of hiermee gelijkgesteld;
- Je bent in het bezit van een (aanvraag van een) visum om te werken als zorgkundige;
- Slagen voor de selectieprocedure.

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten voldoen aan de voorwaarden zoals omschreven in de algemene en specifieke bevorderingsvoorwaarden zoals vastgesteld voor elke functie.

Indien krachtens een reglementering van de hogere overheid het bezit van een bepaald diploma wordt opgelegd, moeten de kandidaten bijkomend voldoen aan die diplomavereiste om voor bevordering in aanmerking te komen.

Voor de deelname aan een procedure van **interne personeelsmobiliteit** komen de volgende personeelsleden van de stad, het autonoom gemeentebedrijf en het OCMW in aanmerking:

- de statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen en zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden, ongeacht hun administratieve toestand.
- de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen en zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 - ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Titel II, hoofdstuk II en III;
 - ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

De voorwaarden voor interne personeelsmobiliteit zijn:

- een minimale graadanciënniteit van 2 jaar hebben/een minimale anciënniteit van 2 jaar hebben in de toegang gevende graad/functie;
- voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
- in het bezit zijn van een diploma van zorgkundige of hiermee gelijkgesteld;
- in het bezit zijn van een (aanvraag van een) visum om te werken als zorgkundige;
- slagen voor de selectieprocedure.

Bovendien mogen de kandidaten zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden.

6. HOE BEOORDELEN WIJ JOUW KANDIDATUUR?

De algemeen directeur beoordeelt na de uiterste inschrijvingsdatum de geldigheid van de kandidaturen. Voldoe je niet aan de opgesomde voorwaarden? Dan kan je niet deelnemen aan de selectieproeven. De reden van uitsluiting ontvang je per e-mail.

7. HOE VERLOOPT DE SELECTIEPROCEDURE?

In het mondeling gesprek wordt gepeild naar de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, zijn persoonlijkheid, aan de functiebeschrijving gerelateerde en gevraagde ervaring, de vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

Dit deel is eliminerend. Om geslaagd te zijn voor de mondelinge proef en dus ook de gehele procedure, dient de kandidaat minstens 60% te behalen.

Timing: De mondelinge gesprekken zullen doorgaan op maandag 3 en/of dinsdag 4 augustus 2026.
Locatie: stadhuis Ninove, Centrumlaan 100, 9400 Ninove.

Na het beëindigen van de volledige procedure en na vaststelling van de wervingsreserve geven wij jou graag feedback. Deze vraag je op via mail naar selecties@ninove.be.

8. WERVINGSRESERVE

Ben je geslaagd voor de procedure maar word je niet onmiddellijk aangeworven? Geen paniek! Je wordt opgenomen in de wervingsreserve. De wervingsreserve is opgesteld op basis van de behaalde resultaten.

9. VRAGEN?

Voor al je vragen kan je terecht bij het team werving en selectie via mail naar selecties@ninove.be of via telefoon op het nummer 054/50.50.50.
Zij kunnen jou doorverwijzen naar een contactpersoon van de dienst waarbij je meer inhoudelijke informatie kan opvragen.