

Informatiefiche over de functie van
Planner Bv
Woonzorgcentrum Zoniën

Afdeling mens, dienst bewonerszorg

Augustus 2026

De job in het kort

Lokaal bestuur Tervuren gaat over tot de aanwerving van een **planner** (niveau Bv) voor woonzorgcentrum Zoniën. Er wordt een **contract van bepaalde duur** van ongeveer 9 maanden aangeboden met opstart in december 2026.

Als planner sta je in voor de volledige voorbereiding, opmaak en coördinatie van de verpleegkundige, zorgkundige en logistieke planning van de uurroosters in de verschillende afdelingen van het woonzorgcentrum. Bovendien wordt je nauw betrokken bij de aanwerving van nieuwe medewerkers en jobstudenten, en ondersteun je de verantwoordelijke bewonerszorg.

Waar kom je terecht?

Als planner bewonerszorg maak je deel uit van een warme en hechte organisatie waar zorgzaamheid en menselijkheid centraal staan. **Woonzorgcentrum Zoniën** biedt een thuis aan 157 zorgbehoevende bewoners, verspreid over vijf afdelingen die vernoemd zijn naar boomsoorten uit het nabijgelegen Zoniënwoud. Elke afdeling is uitgerust met eigen leefruimtes en voorzieningen, zodat bewoners zich veilig en comfortabel voelen in een huiselijke omgeving. Je komt terecht in een open huis, waar bewoners en bezoekers zich vrij kunnen bewegen en waar vertrouwen en respect de basis vormen van onze zorg.

Als planner speel je een essentiële rol in het **organiseren van de dagelijkse zorgplanning** en ben je een belangrijke schakel tussen medewerkers, bewoners en hun familie. Je werkt in een omgeving waar je werk écht een verschil maakt – met collega's die zich met hart en ziel inzetten voor het welzijn van onze bewoners.

Wat verwachten we van jou?

Ervaring in een zorginstelling en/of als planner is een pluspunt.

De **specifieke taken** van deze functie vind je terug op **pagina 8** van dit document. We raden aan deze aandachtig door te nemen, zodat je een duidelijk beeld krijgt van wat de functie inhoudt en wat er van jou wordt verwacht.

Bovendien beschik je over volgende eigenschappen of je bent bereid om hierin te groeien:

- Je beschikt over een bachelordiploma of voldoet aan de diplomavooraarden voor niveau B.
- Je bent sterk in plannen en organiseren en behoudt het overzicht, ook wanneer prioriteiten wijzigen.
- Je werkt nauwkeurig en gaat zorgvuldig om met administratieve gegevens.
- Je communiceert vlot en constructief met collega's, leidinggevenden en medewerkers (werknemers, stagiaires, studenten en leerlingen).
- Je bent klantgericht en houdt rekening met de noden van bewoners, medewerkers en de organisatie.
- Je kan zelfstandig werken, maar functioneert ook goed binnen een team.
- Je bent stressbestendig en denkt oplossingsgericht.

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

- ▶ Er wordt een **deeltijds (min. 75%) of voltijds contract** aangeboden van **minimum 9 maanden** vanaf **december 2026** (de startdatum is bespreekbaar).
- ▶ Als je voltijds werkt krijg je een maandelijks brutoloon op B1-B3 niveau van **minimum 3.120€**. 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**.
- ▶ Je werkt met **glijtijden**, dus je kan jouw werk en privé op elkaar afstemmen.
- ▶ **26 vakantiedagen** als je een volledig jaar werkt (+ feestdagen)
- ▶ **Opleidingsmogelijkheden**
- ▶ We sparen mee voor je oude dag met de **tweede pensioenspijler**
- ▶ Je kan voor je woon-werkverkeer 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 genieten 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 teambuilding **activiteiten** met de collega's
- ▶ Gebeten door cultuur? Profiteer dan van het **voordeeltarief** dat je als personeelslid krijgt bij cultureel centrum De Warandepoort.

Onze selectieprocedure

Als je in aanmerking komt voor de functie, word je uitgenodigd voor de selectieproeven: een online praktische proef en een interview met de selectiejury. Het interview vindt plaats op **woensdag 23 september** in het gemeentehuis van Tervuren. Je ontvangt hiervoor op 16 september een uitnodiging.

Word jij onze nieuwe collega?

Solliciteren doe je voor 15 september 2026 via volgende link:

<https://www.jobsolutions.be/register/30255-88>

Aan jouw sollicitatie dien je volgende zaken toe te voegen:

- ▶ een **curriculum vitae** in het Nederlands
- ▶ een **motivatiebrief** in het Nederlands
- ▶ een kopie van je **bachelordiploma** - wanneer je niet in het bezit bent van een bachelordiploma kan je alsnog deelnemen aan de selectieprocedure mits het slagen van een capaciteitstest, het kunnen aantonen van 2 jaar relevante beroepservaring en in het bezit te zijn van een diploma secundair onderwijs.

Meer informatie kan je opvragen bij de dienst HR op het telefoonnummer:

02/766 53 29 of via 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.*

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.
- **Opleiden, onderrichten:** De eigen kennis en vaardigheden op gestructureerde wijze kunnen overbrengen naar medewerkers toe. Hiertoe de nodige formele sessies kunnen organiseren en mensen begeleiden bij het toepassen van de opgedane kennis en vaardigheden binnen het werkveld.
- **Kennis overdragen:** het overbrengen en delen van kennis, vaardigheden en expertise en werkwijzen. Kan zowel op formele als informele manier.
- **Adviseren:** anderen, zowel binnen als buiten de organisatie, op basis van eigen expertise en inzichten op maat advies kunnen verstrekken. Hierbij de belangen van de organisatie voorop stellen, een objectieve houding weerspiegelen, standpunten durven innemen en naar anderen toe geloofwaardigheid generen als persoon en als inhoudelijk expert.
- **Effectief communiceren:** op een gestructureerde en synthetische wijze een boodschap aan een groep kunnen overbrengen en hen vanuit de eigen expertise kunnen adviseren.
- **Creatief denken:** Het bestaande en vertrouwde kunnen overstijgen via het aanbrengen van originele ideeën.
- **Projectmanagement:** complexe opdrachten kunnen structureren, rekening houdende met deadlines, doelstellingen en met de milestones. Medewerkers op een gestructureerde en planmatige wijze opvolgen en sturen. Op regelmatige wijze de voortgang communiceren naar de opdrachtgever.
- **Besluitvaardigheid:** Op het juiste moment oordelen, actie ondernemen en beslissingen nemen. Ook op basis van onvolledige informatie knopen durven doorhakken. Rekening houdende met de gevolgen van diverse alternatieven.
- **Verantwoordelijkheid opnemen:** zichzelf aansprakelijk stellen voor correct geleverde prestaties binnen het gebied waarvoor men verantwoordelijk is en dit tegenover alle niveaus van de organisatie.

Kennis

- Elementaire algemene regelgeving
- Grondige kennis specifieke regelgeving (incl. veiligheid, interne procedures, ...)
- Basiskennis van de sector
- Basiskennis van de eigen organisatie
- Basis algemene ICT kennis
- 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 moeilijker omstandigheden de gestelde doelen kan bereiken.

Resultaatsgebieden

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

Op het niveau van het expertisedomein:

- Als expert proactief adviseren
- Taken verrichten op een deskundige, klantvriendelijke wijze
- Waken over de kwantiteit en kwaliteit van de geleverde diensten conform de afspraken
- Bewaking van de kwaliteitszorg en klachten en meldingen het nodige gevolg geven

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

Op het niveau van het expertisedomein:

- Concepten en structuren uitdenken, uitwerken en implementeren
- Transparante processen opzetten, bewaken en bijsturen
- Zorgen voor een goede interne communicatie
- Een goed zicht hebben op de nodige middelen en op dit vlak gepast actie nemen

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak:

Op het niveau van het expertisedomein:

- Strategisch beleidsvoorbereidend werken, dit in de praktijk vertalen en implementeren
- Rapportering initiëren, faciliteren, controleren en waar nodig bijsturen
- Bewaken van het efficiënt en doeltreffend inzetten van mens en middelen

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie:

- Opvolgen van nieuwe mogelijkheden en opportuniteiten
- Positief-kritisch zijn en actief meedenken en meewerken op het vlak van continue verbetering van de organisatie
- Vanuit de eigen expertise verbetering en innovatie faciliteren en promoten

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.

Coördinatie van de planning	
Opmaken van de uurroosters van het zorgpersoneel binnen de bewonerszorg	V
In overleg met de verantwoordelijke bewonerszorg de richtlijnen uitwerken die vastgelegd zijn voor de werkorganisatie en werkverdeling op de afdelingen	V
Toezicht houden op uitvoering van de uurroosters en regelmatig evalueren	V
Signaleren van knelpunten in de planning en zoeken naar oplossingen	V
Signaleren van structurele capaciteitsproblemen	V
Verwerken van mutaties in roosters en weekplanning	V
Communiceren van mutaties naar medewerkers en hoofdverpleegkundigen	V
Verbetervoorstellen doen	V
Coördineren van de studentenwerking	B
Personeelszaken	
Overzicht bewaren van de personeelsbudgetten in nauw overleg met de personeelsdienst	V
Afstemming met personeelsdienst voor administratieve doorstroom van gegevens gelinkt aan de planning	V
Lid van selectiecommissie bij selectieprocedures zorg- en verpleegkundigen	M
Signaleren van tekorten en vragen naar opstart selectieprocedure	M
Adviesfunctie inzake personeelsbezetting	M
Communicatie en overleg	
Opvangen klachten, problemen en vragen ivm de planning opvangen en behandelen	V
Verspreiden van nuttige kennis, gegevens en informatie	V
Informeren verantwoordelijke bewonerszorg en hoofdverpleegkundigen over nieuwe trends, wetgeving,...	V
Actieve deelname aan zorgoverleg	V
Informeren van medewerkers en verantwoordelijke	V
Tweewekelijks overleg met de dienst HR	M