

Informatiefiche

Zorgkundige bij woonzorgcentrum Zoniën

Bewonerszorg - Mens

augustus 2026

De job in het kort

Lokaal bestuur Tervuren gaat over tot de aanwerving van een zorgkundige voor het woonzorgcentrum Zoniën. Voltijdse of deeltijdse tewerkstelling is mogelijk.

Als zorgkundige sta je in voor de dagelijkse zorg van onze bewoners. Samen met een enthousiast team van collega's – logistiek assistenten, zorgkundigen en verpleegkundigen - creëer je dag in dag uit een zo comfortabel en aangenaam mogelijk verblijf voor al onze bewoners.

Wat verwachten we van jou?

Naast een hart voor ouderen en een gezonde dosis enthousiasme en passie voor de ouderenzorg, beschik je ook over de nodige diploma's en attesten om te mogen werken als zorgkundige.

Concreet beschik je over een **attest, een brevet, een getuigschrift, een (deel)certificaat of een diploma** van het: 2de of het 3de jaar van de derde graad van het technisch secundair onderwijs of het beroeps-secundair onderwijs in een zorgrichting of een pedagogische richting, behaald:

- via dagonderwijs;
- via sociale promotie of volwassenenonderwijs;
- via deeltijds onderwijs.

Je beschikt bovendien over een geldig **visum** als zorgkundige. Aanwerving is afhankelijk van het bekomen van registratie en visum als zorgkundige vóór indiensttreding.

Daarnaast zijn we op zoek naar iemand die zich herkent in volgende competenties (of over de nodige groeimarge beschikt om zich hierin verder te ontwikkelen):

- Je bent een teamplayer;
- Je bent betrokken en handelt kwalitatief;
- Je kan zowel op formele als informele manier kennis overbrengen naar anderen. Dat kunnen zowel collega's als hulpvragers zijn;
- Je bent klantgericht;
- Je slaagt erin om objectieven te stellen en je hieraan te houden;
- Je kan op basis van gegeven informatie een objectief oordeel vormen over een situatie of persoon;
- Je bent communicatief sterk, ook in het Nederlands.

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

- ▶ Na het succesvol doorlopen van de selectieprocedure krijg je een contract van bepaalde duur als zorgkundige.
- ▶ Je wordt betaald volgens de officiële barema's in de sector (IFIC-11). Als je voltijds werkt verdien je, bruto, minimum € 2.891,82. 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 van 7u36), jaarlijkse **ecocheques** en een **geschenkbond** om te spenderen bij de Tervuurse handelaars.
- ▶ **26 vakantiedagen** per jaar (+ feestdagen)
- ▶ Gratis **hospitaisatieverzekering**
- ▶ Jaarlijks gratis **griepvaccin**
- ▶ We sparen mee voor je oude dag met de **tweede pensioenspijler**
- ▶ Je kan voor je woon-werkverkeer en voor de verplaatsingen van de woonplaats naar de plaats van de onderwijsinstelling gratis gebruik maken van het **openbaar vervoer**. Kom je met de fiets? Dan belonen we je met een **fietspremie** van 0,36 euro per kilometer. Na de inlooperperiode kan je ook een fiets leasen.
- ▶ 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, personeelsfeest, afterwork-activiteiten, ...
- ▶ Gebeten door cultuur? Profiteer dan van het **voordeeltarief** dat je als personeelslid krijgt bij verschillende culturele centra, waaronder de Warandepoort.

Onze selectieprocedure

Als je in aanmerking komt voor de functie, zal je uitgenodigd worden om deel te nemen aan de **mondelinge selectieproef**. Deze bestaat uit een gevalstudie en een interview met een selectiejury. Je krijgt voorbereidingstijd ter plaatste om de gevalstudie te kunnen uitwerken.

Word jij onze nieuwe collega?

Solliciteren kan via volgende link:

<https://www.jobsolutions.be/register/30267-3>

Aan jouw sollicitatie dien je volgende zaken toe te voegen:

- ▶ curriculum vitae
- ▶ motivatiebrief
- ▶ een kopie van het vereiste diploma en visum

Gelieve deze documenten in het Nederlands op te sturen.

Meer informatie over de vacature kan je opvragen bij de dienst HR: tel.: 02 766 53 29 – 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.*

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:** 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.
- **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.
- **Oplossingsgerichtheid:** De toegewezen taken autonoom kunnen uitvoeren zonder hierbij anderen onnodig te betrekken. Gepast kunnen omgaan met onverwachte wendingen. Binnen de grenzen van de functie en eigen mogelijkheden initiatieven ontwikkelen en hieraan het hoofd te kunnen bieden. Hieromtrent diverse alternatieven kunnen generen, de gepaste keuze kunnen maken en deze implementeren binnen het operationele werkveld.

Kennis

- Elementaire sector kennis
- Elementaire kennis van de eigen organisatie
- Elementaire kennis algemene ICT
- Basiskennis van specifieke software
- Grondige vakkennis en kennis van gebruik van machines en materialen

Gedagsvereisten

- **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 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 en meewerken 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.

Taken t.a.v. de bewoner	
Observeren van en (in overleg met de verpleegkundige) ingaan op de dagelijkse lichamelijke, geestelijke en sociale behoeften	V
Creëren van gespreksmomenten, waarbij ingegaan wordt op de individuele beleving van de bewoner en op zijn persoonlijke levensgeschiedenis	M
Helpen bij de activiteiten van het dagelijks leven (eten en drinken, toilet maken, zich kleden, zich verplaatsen,...)	V
Sanitaire en hygiënische verzorging	V
Het uitvoeren van verzorgingshandelingen volgens de richtlijnen van het verzorgingsdossier	V
Instaan voor de bedeling en herstelling van het persoonlijk linnen van de bejaarden, de orde op de kamers, en het onderhouden en aanvullen van het sanitair materiaal voor de bejaarden	V
Zorg dragen voor de kledij, individuele hulpmiddelen en persoonlijke bezittingen van de bewoner	V
Het klaarzetten en geven van bepaalde medicatie onder het rechtstreeks toezicht van een verpleegkundige	V
Activeren tijdens vrijetijds- en animatieactiviteiten	M
Observeren van en toezicht houden op de bewoner met dementie	M
Tafels klaarzetten en helpen bij de maaltijden	V
Taken t.a.v. familie en bezoekers	
Verwelkomen en opvangen van familie en bezoekers	M
Informeren en vragen beantwoorden	M
Opvangen en eventueel doorverwijzen bij klachten	M
Betrekken van familie en bezoekers bij het dagelijks leven in het woonzorgcentrum	M
Taken t.a.v. de artsen	
Bijstaan van de arts	M
Instructies en informatie noteren	M

Taken t.a.v. de collega's bewonerszorg	
Verrichte dagelijkse zorgen aftekenen en specifieke problemen noteren in het verzorgingsdossier	M
(Schriftelijke) debriefing aan volgende shift	M
Actief participeren aan werkoverleg en residentenbesprekingen	M
Taken t.a.v. collega's van andere disciplines	
Personeelsleden en bevoegden informeren over voor hen belangrijke observaties gedaan tijdens het uitoefenen van de functie	M
Taken t.a.v. de leidinggevende	
Mondeling en schriftelijk rapporteren van bevindingen m.b.t. de dienstverlening en interne samenwerking	M