infobrochure

Selectieprocedure
voor de functie van

Zorgkundige

Woonzorgcentrum De Maaspoorte

MAASEIK
het watermerk

www.maaseik.be/werkenbijstadmaaseik

MAASEIK
het watermerk

Zorgkundige

Woonzorgcentrum

De Maaspoorte

Deeltijds/voltijds - Tijdelijk - IFIC 11/11bis

Met mogelijkheid tot contract onbepaalde duur

Inhoudsopgave

1. Werken bij stad en OCMW Maaseik 4
2. Functiebeschrijving 4
3. Onze troeven 5
4. Functievereisten 5
5. Kom je in aanmerking? 9
6. Welke proeven mag je verwachten? 9
7. Hoeveel ga je verdienen? 10
8. Hoe kan je solliciteren? 10
9. Bijkomende informatie 11

1. Werken bij Stad en OCMW Maaseik

Bij stad en OCMW Maaseik maak je deel uit van een gedreven team dat samen bouwt aan de toekomst van onze stad. Je krijgt de ruimte om je talenten te ontwikkelen en je eigen pad uit te stippelen. Samen met je collega's zet je je schouders onder projecten van de stad en het OCMW en ga je er voor. Samen maken we het verschil. Doe jij mee?
'Jouw talent, onze stad'.

2. Functiebeschrijving

Graadnaam: Zorgkundige
Functienaam: Zorgkundige woonzorgcentrum
Functionele loopbaan: IFIC schaal 11/11bis

Entiteit: OCMW
Cluster: Mens
Dienst: Woonzorgcentrum

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Als zorgkundige creëer je een zo comfortabel en aangenaam mogelijk huiselijk verblijf voor de resident, door optimale en deskundige hulp en verzorging.

PLAATS IN HET ORGANOGRAM

De stad en het OCMW Maaseik hebben een geïntegreerde organisatiestructuur.

Je maakt deel uit van het zorgpersoneel binnen het woonzorgcentrum. Je staat onder rechtstreekse leiding van de hoofdverpleegkundigen en volgt instructies op om tot een optimaal resultaat te komen.

PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Woonzorgcentrum De Maaspoorte
Sionstraat 21
3680 Maaseik

3. Onze troeven

Stad Maaseik heeft aandacht voor welzijn op en naast het werk. We stimuleren medewerkers om hun loopbaan in eigen handen te nemen door middel van:

- Een boeiende lokale job waar jouw talent elke dag het verschil maakt.
- Een goede werk-privébalans.
- Een moderne, duurzame en flexibele werkomgeving die investeert in digitale oplossingen.
- Een kans om jezelf te ontplooien en je loopbaan mee vorm te geven.
- Een competitief loon, aangevuld met extra legale voordelen zoals maaltijdcheques, fietsvergoeding en allerlei voordelen.
- Een gunstige verlofregeling.

4. Functievereisten

RESULTAATGEBIEDEN

- **Je voert verzorgende taken uit met het oog op behoud van de zelfredzaamheid van de residenten.**

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je staat in voor de hygiënische verzorging van de residenten van het woonzorgcentrum.
- Je voert verzorgende handelingen uit volgens de richtlijnen van het zorgplan.
- Je helpt bij de activiteiten dagelijks leven.
- Je staat in voor de orde op de kamers en het aanvullen van de materialen.
- Je geeft bepaalde medicatie aan de residenten onder het rechtstreeks toezicht van de verpleegkundige.
- Je activeert residenten en helpt mee bij de animatieactiviteiten.
- Je draagt zorg voor de kledij, individuele hulpmiddelen en persoonlijke bezittingen van de residenten.

- **Je biedt psychologische ondersteuning aan de resident en familie.**

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je gaat in gesprek met de resident en familie, waarbij je ingaat op de individuele beleving van de resident en op zijn persoonlijke levensgeschiedenis.
- Je informeert familie en residenten en beantwoordt hun vragen, rekening houdend met de deontologie en je verwijst hen voor medische informatie door naar de verpleegkundigen.
- Je betrekt familie en bezoekers bij het dagelijks leven in het woonzorgcentrum.
- Je vangt klachten of suggesties op en zorgt voor een eventuele doorverwijzing.

- **Je observeert en rapporteert de dagelijkse zorgen.**

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je observeert de dagelijkse lichamelijke, psychische en sociale behoeften van de resident en rapporteert deze in het zorgdossier en mondeling tijdens het teamoverleg.
- Je observeert en begeleidt de residenten met dementie.

- **Je neemt deel aan overlegmomenten binnen het team.**

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je informeert collega's over belangrijke observaties gedaan tijdens het uitvoeren van de verzorgende taken.
- Je hebt oog voor de opvang van nieuwe collega's.
- Je participeert actief aan werkoverleg en residentenbesprekingen.
- Je staat in voor een open collegiale sfeer.
- Je volgt het bijscholingsprogramma binnen het woonzorgcentrum.

INTERNE COMMUNICATIE

Je werkt mee aan en je waakt over een optimale interne communicatie binnen de dienst.

COMPETENTIES

Je beheerst de volgende competenties of bent bereid ze te ontwikkelen:

Generieke competenties

Klantgerichtheid	
Wil anderen helpen en dienen. Richt aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten. Neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die verwachtingen overtreffen.	Je reageert vriendelijk en correct op vragen van klanten en je houdt in acties en beslissingen rekening met de behoeften van de klant. Je bent in staat om de kalmte te bewaren ten overstaan van een moeilijk klant.

Mondelinge communicatie	
Spreken in een taal zodat het publiek, tot wie ze gericht is, de boodschap begrijpt.	Je zorgt voor een heldere mondelinge communicatie in twee richtingen en je gaat regelmatig na of de boodschap ook ontvangen en begrepen werd.

Schriftelijke communicatie	
Op een gestructureerde wijze en in begrijpbare en grammaticaal correcte taal, ideeën of meningen op schrift zetten, zodat de doelgroep ze begrijpt.	Je communiceert schriftelijk op een klare en heldere wijze en je hanteert een correcte spelling en grammatica.

Teamwerk en samenwerking	
Toont een echte intentie tot constructief samenwerken met anderen, tot deel willen uitmaken van een team en tot het betrekken van anderen. Samenwerking gaat boven competitiviteit en separate werking.	Je biedt spontaan hulp aan als een collega in problemen zit, je spreekt op een positieve wijze over anderen en je houdt roddels tegen.

Functiespecifieke competenties

Technische competenties

Procedures, werking en middelen	
De werking van de dienst kennen en achtergrondkennis van eigen werkmiddelen.	Je kan de procedures of werking van de materialen van de dienst in hun context plaatsen, je doet voorstellen tot verbetering en je kan de kennis overbrengen naar anderen.

Eigen software	
Kunnen werken met de software die specifiek bedoeld is voor de eigen functie van de medewerker.	Je kan vlot werken met de basisfuncties van de software.

Gedragscompetenties

Plannen en organiseren	
Structuur aanbrengen in tijd en ruimte, prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.	Je maakt gebruik van hulpmiddelen bij het inplannen van taken (checklijsten, takenlijsten, agenda…) en je houdt rekening met de nodige uitvoeringstijd.

Kwaliteit en accuraatheid	
Uit eigen beweging een taak tot in de kleinste details verzorgen, gericht op het reduceren van onduidelijkheid, op het behouden en of verhogen van orde en structuur in de werkomgeving.	Je verzorgt een taak tot in de kleinste details, levert verzorgd werk af en voert de gemaakte afspraken en opgelegde taken uit.

Initiatief	
Uit eigen beweging acties voorstellen en/of ondernemen.	Je ziet werk liggen en je gaat over tot actie.

Resultaatgerichtheid	
Gerichtheid op het afleveren van goed werk, het streven naar excellente standaards. Het kan hierbij gaan om streven naar verbetering, halen van een objectieve maatstaf, competitiviteit of innovatie.	Je wil goed werk afleveren en kan inschatten welke opdrachten dringend en belangrijk zijn. Je organiseert je zo, dat je het overzicht over de situatie bewaart en dat er een balans is tussen de geïnvesteerde tijd, geleverde prestaties en de behaalde kwaliteit.

Empathie	
Tonen dat men rekening houdt met de geuite gevoelens, behoeften en wensen van anderen. Wil andere mensen begrijpen, is gevoelig voor het humane, is bekwaam om effectief te luisteren en de al dan niet onuitgesproken gedachten en gevoelens van anderen te begrijpen.	Je kan een probleem dat wordt aangebracht, juist inschatten en je hebt snel zicht op achtergronden en doelstellingen van betrokken partijen.

Integriteit	
Handelen vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.	Je bent in staat om het vertrouwelijke karakter van gegevens te begrijpen en ernaar te handelen.

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen stad/OCMW Maaseik.

5. Kom je in aanmerking?

Voor deze functie gelden een aantal algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden.
Om toegang te hebben tot een functie bij het stads- en/of OCMW-bestuur, moet de kandidaat:
1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor hij/zij solliciteert;
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.

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moet de kandidaat:
1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
2° slagen voor de selectieprocedure;
3° voldoen aan de diplomavereisten die gelden voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en in voorkomend geval voldoen aan de diplomavereiste opgelegd krachtens een reglementering van de hogere overheid.

*** Diplomavoorwaarden voor deze functie:**

Je bent houder van een diploma dat toegang biedt tot het beroep van zorgkundige en bent in het bezit van een visumnummer als zorgkundige.

6. Welke proeven mag je verwachten?

Een eerste selectie gebeurt op basis van de aanwervings- en diplomavoorwaarden.

Als je voldoet aan alle voorwaarden, word je uitgenodigd voor een gestructureerd interview.

Tijdens dit interview zal er gepeild worden naar jouw motivatie, je persoonlijkheid, interesses, werkervaring, specifieke vakkennis/vereisten van deze functie en interesse voor het werkterrein.

Er wordt verwacht dat je je vooraf informeert over de inhoud van deze functie door de functiebeschrijving grondig te bestuderen.

De selectiecommissie zal een rangschikking opmaken en hierbij een “gunstig” of “ongunstig” advies geven.

Je zal op de hoogte gebracht worden van het resultaat. Je kan, indien gewenst, feedback bekomen.

In eerste instantie maak je aanspraak op een contract voor **bepaalde duur**.

Op termijn zal je de mogelijkheid krijgen om deel te nemen aan schriftelijke of praktische en mondelinge proeven.
Je dient te slagen door 50% per proef en 60% in totaal (schriftelijk/praktisch en mondeling) te behalen.
Ben je geslaagd voor de proeven, dan wordt je opgenomen in een wervingsreserve en maak je aanspraak op een contract voor onbepaalde duur.

Gestructureerd interview:

Dit zal plaatsvinden na een telefonische afspraak met de hoofdverpleegkundige in Woonzorgcentrum De Maaspoorte, Sionstraat 21 te 3680 Maaseik.
De juiste datum en het juiste uur worden telefonisch afgesproken.

7. Hoeveel ga je verdienen?

De bezoldiging gebeurt op basis van salarisschaal IFIC 11/11bis.

Je maandloon is afhankelijk van je persoonlijke (gezins-)situatie.
Je kan een aanvraag doen bij de dienst personeel & organisatie voor de berekening van je maandloon.

8. Hoe kan je solliciteren?

Registreer je via volgende link: https://www.jobsolutions.be/register/31648-26

Een **geldige kandidatuur** bestaat uit:

- Een motivatiebrief
- Een CV
- Een kopie van je diploma EN van je visum
- Een recent (max. 3 maanden) uittreksel uit het strafregister **model 596.2**

9. Bijkomende informatie

Heb je nog vragen over deze functie dan kan je telefonisch contact opnemen met de dienst P&O op het nummer 089/560 560 of een e-mail sturen naar sollicitaties@maaseik.be.

Stad Maaseik
Lekkerstraat 10
3680 Maaseik