

Informatiebrochure



Zorgband Leie en Schelde

Selectieprocedure

Administratief medewerker

Deeltijds (28,5u) – Contractueel (bepaalde duur) – C1-C3



Voorstelling Zorgband Leie en Schelde

Onze zorg stroomt tot bij jou!

Zorgband Leie en Schelde is een nieuwe zorgvereniging die vanaf 1 januari 2020 alle **ouderenzorgtaken** van de OCMW besturen van Laarne, Destelbergen, Merelbeke, Nazareth en het Provinciaal Zorgcentrum Lemberge overneemt.

Door samen de krachten te bundelen ontstaat een **sterke zorgorganisatie** en wordt de toekomst van de openbare ouderenzorg verzekerd. We blijven inzetten op **kwaliteitsvolle, nabije en betaalbare zorg!**

Daarom zijn we steeds op zoek naar collega's die ons hierbij kunnen helpen.

Misschien ben jij de geknipte persoon om ons team te versterken.

Zorgband Leie en Schelde is op zoek naar een **Administratief medewerker (C1-C3)**.

Alle info over de organisatie vind je terug op www.zorgband.be

Aanbod

Je salaris

Het salaris bij een openbaar bestuur ligt op voorhand vast. Er wordt gewerkt met barema's. Je kan hierover dus niet onderhandelen. Het bestuur houdt wel rekening met de ervaring die je reeds hebt opgedaan bij een vorige werkgever, indien deze relevant is voor deze job.

Als de Algemeen Directeur de ervaring die je meebrengt uit vorige jobs aanvaardt, dan heeft dat een invloed op je salaris. Anciënniteit uit de overheid wordt sowieso overgenomen. Indien je ervaring hebt opgebouwd binnen de privé sector, dan kan deze, na goedkeuring van de Algemeen Directeur, overgenomen worden indien deze nuttig is voor de functie.

Je bruto beginsalaris (zonder relevante anciënniteit, in een deeltijdse functie (28,5 uur) aan de huidige index 1,7410) bedraagt €1.474,41 bruto per maand. Je maximum salaris bedraagt €2.698,55 bruto per maand (na 27 jaar anciënniteit).

Je extralegale voordelen

Naast dit loon zijn er ook nog enkele extra legale voordelen:

- Maaltijdcheques (8 euro per voltijds gewerkte dag), met een werknemersbijdrage van 1,09 euro
- Ecocheques
- Een hospitalisatieverzekering
- Recht op 26 werkdagen betaalde vakantie
- Tussenkost in openbaar vervoer
- Fietsvergoeding
- Toegang tot vele kortingen via een voordelenplatform

Je zal werken in een aangenaam team in een prachtige omgeving!



Aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor de betrekking moet je minstens 18 jaar oud zijn op de datum van het afsluiten van de kandidaturen en voldoen aan de volgende algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden:

1. De betrekkingen worden vervuld bij wijze van een aanwervingsprocedure;
2. Er wordt telkenmale een wervingsreserve aangelegd, waarvan de geldigheidsduur wordt vastgesteld op twee jaar. Deze kan met maximaal twee jaar worden verlengd;
3. Als administratief medewerker dien je in het bezit te zijn van een diploma van hoger secundair onderwijs of een daarmee gelijkgesteld diploma.
4. een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
5. de burgerlijke en politieke rechten genieten;
6. medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.
7. De vereiste inzake taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966 (en latere wijzigingen), zoals bepaald door het decreet van 18 november 2011 tot regeling van het bewijs van taalkennis (en latere wijzigingen);
8. Slagen voor de selectieprocedure;
9. Beschikken over een recent uittreksel uit het strafregister.

Aanwervingsprocedure

Binnen een openbaar bestuur is er meer nodig dan enkel een sollicitatieproef om je te mogen verwelkomen als collega. We zijn ertoe verplicht bepaalde voorgeschreven procedures te volgen.

Indien je in deze functie je droomjob ziet, moet je slagen voor een aanwervingsexamen. Het examen bestaat uit een aantal vaste onderdelen, die we hierna in detail weergeven.

Welke fases dien je te doorlopen?

1. Het indienen van je kandidatuur

Wil je in aanmerking komen voor de functie, dan kan je op drie manieren solliciteren:

- a. Online via: <https://www.jobsolutions.be/register/9177-59>
- b. Via de website van de Zorgband Leie en Schelde: <https://www.zorgband.be/jobs>
- c. Per post: T.a.v. Personeelsdienst (cluster selectie), Salisburylaan 100, 9820 Merelbeke

Of je nu online of per post solliciteert, wij dienen volgende documenten te ontvangen van jou:

- CV
- Motivatiebrief
- Uittreksel uit het strafregister
- Diploma

Achteraan deze bundel vind je het inschrijvingsformulier indien je via de post wenst te solliciteren.

2. Verloop van de aanwervingsprocedure

Als je kandidatuur voldoet aan alle aanwervingsvoorwaarden word je uitgenodigd voor een gesprek. Het mondeling gedeelte (100 punten) is bedoeld om te testen of je geschikt bent voor de functie.

Op het mondeling gedeelte dien je minstens 60% van de punten te behalen om te slagen.

3. Timing

Na goedkeuring van je kandidatuur krijg je een mail in verband met het verder verloop van de procedure.

Nog inlichtingen nodig?

We hopen dat je een goed beeld hebt gekregen van de Zorgband Leie en Schelde, de functie en de te doorlopen procedure. Wens je nog meer informatie, dan kan je tijdens de kantooruren steeds contact opnemen met de personeelsdienst (Cluster selectie) via volgende gegevens:

- 09/272.20.58 Freya Dhondt
- 09/272.20.83 Hilde Vermaerke
- 09/262.21.68 Geertrui Bekaert
- of per mail naar selectie@zorgband.be

Solliciteren via de post

Inschrijvingsformulier Selectieprocedure Administratief medewerker

Naam/Voornaam:	
Straat/Nummer:	
Postnummer/Gemeente:	
Telefoonnummer:	
E-mail:	

Ondergetekende stelt zich kandidaat voor het examen van:

Administratief medewerker – contractueel bepaalde duur – deeltijds 28,5u – C1-C3

Ondergetekende verklaart hierbij door Zorgband Leie en Schelde in het bezit te zijn gesteld en kennis te hebben genomen van de toelatingsvoorwaarden, de algemene en de bijzondere wervingsvoorwaarden, de wervingsprocedure, de wervingsexamens, selectieprogramma's, beoordeling, commissies en de functieomschrijving van de functie waarvoor hij/zij zich kandidaat wenst te stellen. Tevens verklaart de kandida(a)t(e). over zijn/haar politieke- en burgerrechten te beschikken.

Naam, datum en handtekening

De inschrijving dient voorzien te zijn van volgende documenten:

- Een volledig ingevuld en ondertekend inschrijvingsformulier
- Een gemotiveerde sollicitatiebrief
- Een curriculum vitae
- Visum met toelating om het beroep van zorgkundige uit te oefenen
- Diploma
- Een kopie van een recent uittreksel uit het strafregister

Gelieve deze documenten vast te hechten aan dit inschrijvingsformulier en **aan te duiden welke documenten wij in bijlage kunnen terugvinden.**

Solliciteren kan per post, uiterlijk tegen 26/09/2021, via het inschrijvingsformulier op het adres van Zorgband Leie en Schelde, t.a.v. de personeelsdienst, Salisburylaan 100, 9820 Merelbeke.

Functieomschrijving Administratief medewerker

Departement/afdeling/dienst	Woonzorgcentrum Kouterhof (Destelbergen)
Directe leidinggevende	Directeur woonzorg
Niveau & rang	Niveau C rang Cv
Graad	Administratief
Type functie	Uitvoerend
Salarisschaal	C1-C2-C3

Hoofddoel van de functie

Door middel van een doelmatige en efficiënte ondersteuning, op administratief, sociaal en financieel vlak, ervoor zorgen dat de andere diensten hun dienstverlening optimaal kunnen blijven waarborgen.

Resultaatsgebieden

Resultaatsgebieden naar klanten/patiënten toe

- U behandelt vragen van de interne en/of externe klant die zich persoonlijk, telefonisch of via e-mail aanmelden. U verwerkt documenten en formulieren en volgt deze op.

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie

- Onthaalfunctie woonzorgcentrum: instaan voor een klantgericht onthaal en correct doorverwijzen. Bemannen van de telefooncentrale.
- Administratieve ondersteuning Directeur en Hoofdverpleegkundigen.
- Ondersteuning tijdsregistratiesysteem Syntegro voor de zorgequipe.
- Klassement bewonersdossiers.
- Ondersteuning oproepen assistentiewoningen.
- Opmaken van rapporten, brochures, flyers,...
- Je werkt vlot met MS Office toepassingen.

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

- U ziet opportuniteiten met als doel de efficiënte werking binnen uw dienst te bevorderen.

Verruimende bepalingen

Het is de bedoeling om via de functiebeschrijving een beeld te vormen van de functie en de belangrijkste taken aan te halen. Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de leiding en die niet in dit document zijn opgesomd waaronder ook het verrichten van ondersteunende taken aan collega's en andere diensten.

Functieprofiel

Kennisvereisten

- ✚ Basiskennis van de regelgeving
- ✚ Administratieve know-how
- ✚ Grondige kennis van de software van de dienst
- ✚ Kennis van de doelstellingen van de Zorgband Leie en Schelde

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid:
 - Een optimaal ondersteunende houding aannemen t.o.v. alle interne en externe klanten met als uiteindelijk doel probleemoplossend op te treden en tegemoet te komen aan hun wensen en noden.
 - Klanten benaderen als een volwaardige partner en openstaan voor hun klachten en feedback
- Betrokken zijn en kwalitatief handelen:
 - Bij het uitvoeren van het takenpakket zich persoonlijk aangesproken voelen om kwalitatief hoogstaand werk af te leveren.
 - Organisatiebelangen laten primeren op persoonlijke belangen.
- Luisteren en empathie tonen:
 - Zich kunnen inleven in de situatie/wereld van de klant
 - Zich ruimdenkend kunnen opstellen
 - Aandacht hebben voor wat anderen bezig houdt

Type- en niveaugerelateerde competenties

- Peter-/meterschap opnemen:
 - Optreden als vertrouwensfiguur voor anderen zodat zij kunnen groeien in hun functie

- Integreren en synthetiseren:
 - o Samenvatten en integreren van data
 - o Juiste conclusies trekken
 - o Meerdere alternatieven genereren en komen tot een geïntegreerd eindbeeld
- Objectieven stellen
 - o Doelstellingen vooropstellen en vertalen in kwantitatieve en kwalitatieve criteria
 - o Hieraan een stappenplan en verantwoordelijkheden voor zichzelf en anderen koppelen
- Besluitvaardigheid:
 - o Op het juiste moment oordelen, actie ondernemen en beslissingen nemen
 - o Op basis van onvolledige informatie knopen durven doorhakken
 - o Rekening houden met gevolgen van diverse alternatieven
- Initiatief nemen:
 - o Zich proactief en positief-kritisch opstellen ten aanzien van de werkprocessen en taken
 - o Opportuniteiten aangrijpen om de functie en taken beter uit te voeren
 - o Op een gepaste wijze communiceren over deze initiatieven