

infobrochure

**Selectieprocedure
voor de functie van**

Verpleegkundige wzc De Maaspoorte

**Deeltijds/voltijds, tijdelijk,
Met mogelijkheid tot contract
onbepaalde duur.**



MAASEIK
het watermerk



maaseik.be/vacatures



Maaseik is de stad aan het water, waar natuur, historiek en creativiteit samenvloeien.

Wil je bijdragen aan een inspirerend Maaseik? Wil je meewerken aan een duurzame verbinding binnen onze stad?

Dan ben jij de nieuwe enthousiaste collega die wij zoeken!



Inhoud

1. Werken bij Stad en OCMW Maaseik	4
2. Functiebeschrijving	4
Hoofddoel van de functie	4
Plaats in het organogram	4
Plaats van tewerkstelling.....	4
3. Onze troeven	5
4. Functievereisten	5
Resultaatgebieden.....	5
Interne communicatie	7
Competenties.....	7
5. Kom je in aanmerking?	10
6. Hoe verloopt de aanwerving?	11
7. Hoeveel ga je verdienen?	11
8. Hoe kan je solliciteren?	12
9. Bijkomende informatie.....	12
10. Organisatiestructuur	13



1. Werken bij Stad en OCMW-Maaseik

Werken bij Stad en OCMW-Maaseik betekent deel uitmaken van een team met veel energie en liefde voor de stad. Hier werk je actief mee aan de toekomst van deze historische stad. Je zet je samen met de collega's proactief in om een stad op mensenmaat, een stad waar het aangenaam wonen, werken en ontspannen is verder vorm te geven. Daarnaast bieden Stad en OCMW-Maaseik je de flexibiliteit en stimulans om je eigen pad uit te stippelen en het maximale uit jezelf te halen in een omgeving waar het tof samenwerken is met goede arbeidsvoorwaarden.

2. Functiebeschrijving

Graadnaam: Verpleegkundige

Functienaam: Verpleegkundige

Functionele loopbaan: IFIC 14 of 14 B

Entiteit: OCMW

Cluster: Mens

Dienst: Woonzorgcentrum

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Als verpleegkundige creëer je een zo comfortabel en aangenaam mogelijk huiselijk verblijf voor de resident, door optimale en deskundige hulp en verzorging. Je denkt actief mee ter verbetering van de werking op de afdeling.

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 leiding van de coördinerende verpleegkundige/hoofdverpleegkundige en volgt instructies op om tot een optimaal resultaat te komen.

PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Woonzorgcentrum De Maaspoorte
Sionstraat 21
3680 Maaseik



3. Onze troeven

Thuis, op een flexibele werkplek, op locatie,... Werken gebeurt allang niet meer alleen op kantoor. Je werkplek is flexibel zodat je werk en privé optimaal kan combineren. Stad en OCMW Maaseik hebben 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, dicht bij huis.
- 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 voert de verpleegkundige taken van de resident uit volgens de richtlijnen van het zorgplan.
- Je staat in voor de hygiënische verzorging van de resident.
- Je werkt mee aan het concept peter/meter aandachtspersonen belevingsgerichte zorgbeleving.
- Je staat in voor de bestelling en toediening van de medicatie van de resident.
- Je observeert en registreert vitale parameters. Bij afwijkende paramaters neem je initiatieven zoals brieven naar coördinerende verpleegkundige, hoofdverpleegkundige en/of huisarts.
- Je draagt zorg voor het fysisch comfort en de veiligheid van de resident.



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

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je staat in voor het opvangen en verwelkomen van residenten, familie en bezoekers.
- Je creëert gespreksmomenten met de resident en familie, waarbij ingegaan wordt op de individuele beleving van de resident en op zijn persoonlijke levensgeschiedenis.
- Je betreft 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 rapporteert vitale parameters en indien nodig neem je initiatief zoals brieven naar de coördinerende verpleegkundige, hoofdverpleegkundige en/of huisarts.
- 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 verpleegkundige en verzorgende taken.
- Je hebt oog voor de opvang van nieuwe collega's en stagiairs.
- Je participeert actief aan werkoverleg en residentenbesprekingen.
- Je staat in voor een open collegiale sfeer.
- Je volgt het bijscholingsprogramma binnen het woonzorgcentrum.
- Je denkt mee in processen ter verbetering van de werking.



INTERNE COMMUNICATIE

Je werkt mee en je waakt over een optimale interne communicatie binnen jouw 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 moeilijke 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.



Teamwork 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. Je informeert anderen, je houdt hen op de hoogte en je deelt alle relevante informatie en je bespreekt meningsverschillen met collega's op sensitieve wijze.

Funcitiespecifieke 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.

Gedragcompetenties

Assertiviteit	
Voor eigen meningen of belangen opkomen met respect voor anderen, zelfs indien er vanuit de omgeving druk wordt uitgeoefend om dit niet te doen.	Je toont enthousiasme voor een eigen mening en maakt op een correcte wijze duidelijk, wanneer de eigen grenzen worden overschreden.



	Je brengt negatieve boodschappen op een duidelijke, directe en correcte wijze, zonder de goede relatie te schaden.
--	--

Besluitvaardigheid	
Zich eenduidig uitspreken voor een bepaald standpunt of voor een bepaalde actie, ondanks onvolledige kennis van de te volgen alternatieven en/of hun risico's.	Je weet wanneer en tot waar je zelf kan beslissen en wanneer je beter je hiërarchische chef contacteert. Je kan een situatie inschatten en de juiste acties ondernemen, je ziet dat je over voldoende informatie beschikt.

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, je levert verzorgd werk af en je voert de gemaakte afspraken en opgelegde taken uit. Je controleert het eigen werk op fouten en onnauwkeurigheden, alvorens je het afsluit en je corrigeert, indien nodig. Je levert ook onder druk kwaliteitsvol werk af.

Stressbestendigheid	
Wanneer men geconfronteerd wordt met stress, tegenstand of vijandigheid van anderen, toch in staat zijn, zijn emoties onder controle te houden. Kalm en efficiënt blijven onder druk.	Je blijft kalm en je raakt niet in verwarring bij druk door tijd, situaties of mensen en je blijft effectief functioneren bij onzekerheden of wijzigende omstandigheden.

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. Je hebt het nodige geduld en doorzicht om naar de betrokkenen te luisteren en ze dichter



	bij elkaar te brengen en merkt ook “niet-verbale” signalen op.
--	--

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. Je handelt correct en respectvol ten aanzien van je omgeving en van de bestaande regels en afspraken.

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.

*** Diplomavorwaarden voor deze functie:**

Je bent houder van een diploma van "gegradueerde verpleegkundige van het hoger beroepsonderwijs HBO5" OF je bent houder van een bachelordiploma verpleegkunde.



6. Hoe verloopt de aanwerving?

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

De geselecteerde kandida(a)t(en) word(t)en uitgenodigd voor een gestructureerd interview. Hij/zij ontvangt deze uitnodiging (met vermelding van locatie, data en uren) per telefoon.

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

Er wordt verwacht dat de kandidaat zich 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.

Alle kandidaten zullen telefonisch op de hoogte gebracht worden over het resultaat.

De kandidaten kunnen, indien gewenst, feedback bekomen.

In eerste instantie maakt de kandidaat aanspraak op een contract voor bepaalde duur.

Op termijn zal de kandidaat moeten deelnemen aan schriftelijke of praktische en mondelinge proeven en moet hiervoor slagen.

Om geslaagd te zijn moeten de kandidaten 50% per proef en 60% in totaliteit (schriftelijk/praktisch en mondeling) behalen.

Is de kandidaat geslaagd voor de proeven, dan wordt hij/zij opgenomen in een wervingsreserve en maakt hij/zij aanspraak op een contract voor onbepaalde duur.

Gestructureerd interview:

Dit zal plaatsvinden na telefonische afspraak met de hoofdverpleegkundige in het woonzorgcentrum De Maaspoorte, Sionstraat 21 te 3680 Maaseik.

De juiste datum en het juiste uur zal telefonisch worden afgesproken.

7. Hoeveel ga je verdienen?

De bezoldiging gebeurt op basis van de IFIC-salarisschaal.

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?

Stuur je kandidatuur naar het OCMW-bestuur, administratief centrum Maaseik, Lekkerstraat 10, 3680 Maaseik of via e-mail naar sollicitaties@maaseik.be . Je mag je kandidatuur ook afgeven tegen ontvangstbewijs bij de snelbalie in het administratief centrum.

Een **geldige kandidatuur** bestaat uit:

- motivatiebrief
- cv
- kopie van je diploma en eventueel van je visum
- een geldig uittreksel uit het strafregister **model 2**

Vermeld duidelijk in je sollicitatie dat je solliciteert voor **“Verpleegkundige wzc De Maaspoorte”**

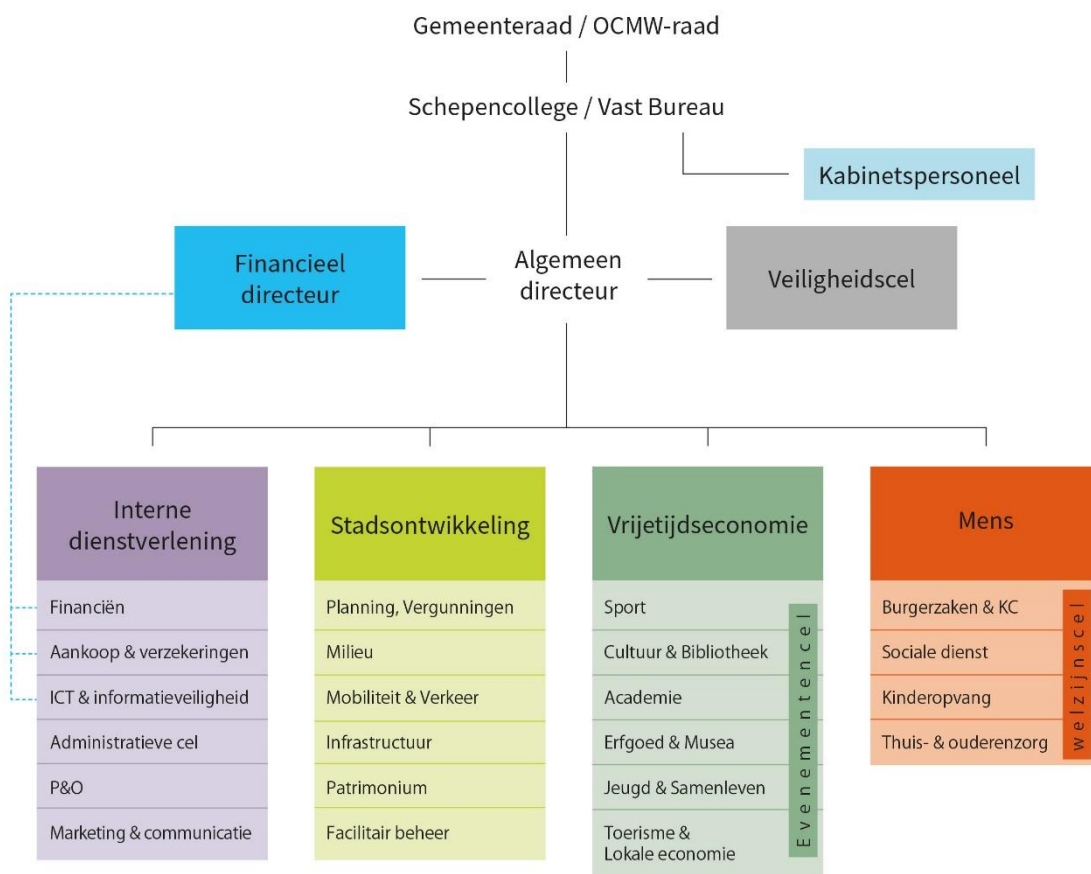
9. Bijkomende informatie

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

Stad en OCMW-Maaseik
Lekkerstraat 10
3680 Maaseik



10. Organisatiestructuur



Samenstelling MAT
Algemeen directeur Financieel directeur Beleidscoördinator Financieel Coördinator Personeelsmanager Projectmanager vrijetijdseconomie Diensthoofd omgeving Diensthoofd infrastructuur en patrimonium Burgemeester (waarnemer)



MENS

Algemeen
directeur

Beleidscoördinator

