

infobrochure

**Selectieprocedure
voor de functie van**

Zorgkundige

(C1-C2)

**in voltijds/deeltijds
contractueel dienstverband**



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!**

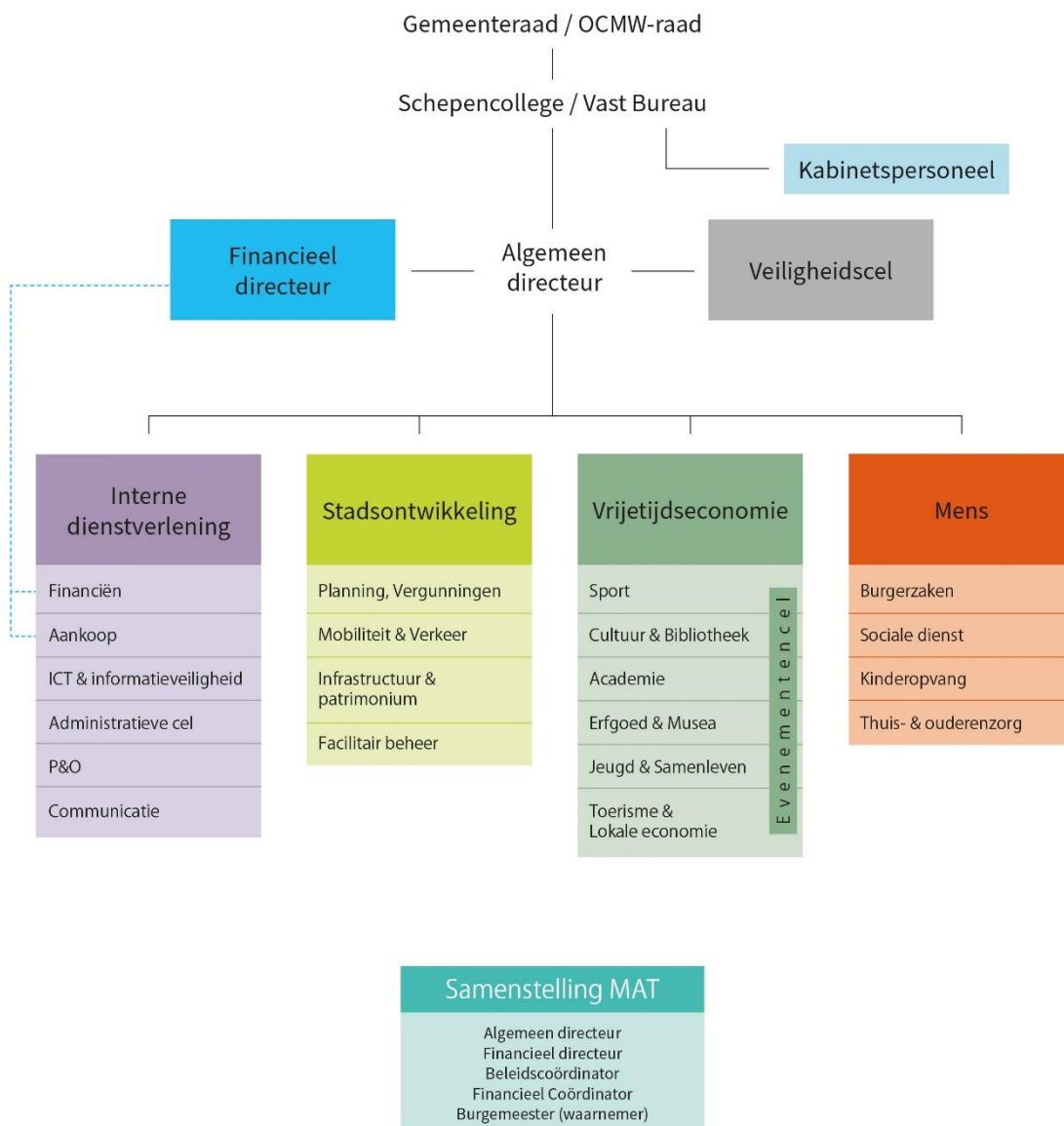


Inhoud

1. Organogram.....	4
2. Functiebeschrijving.....	5
Hoofddoel van de functie	5
Plaats in het organogram	5
Resultaatgebieden.....	5
Interne communicatie.....	7
Competenties	7
3. Voorwaarden.....	10
4. Selectieprocedure	10
5. Salaris	11
Extralegale voordelen.....	11
Plaats van tewerkstelling.....	12
6. Hoe solliciteren?.....	12
7. Bijkomende informatie.....	12



1. Organogram



2. Functiebeschrijving

Graadnaam: Zorgkundige
Functienaam: Zorgkundige
Functionele loopbaan: C1-C2

Entiteit: OCMW
Cluster: Mens
Dienst: Woonzorgcentrum

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

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 resident.
- Je voert verzorgende handelingen uit volgens de richtlijnen van het zorgplan.
- Je werkt mee aan het concept peter/meter aandachtspersonen belevingsgerichte zorgbeleving.
- 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 resident 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 resident.

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

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je creëert gespreksmomenten 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 verpleegkundige.
- 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 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 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.

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.

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.

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



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.

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 je kan inschatten, welke opdrachten dringend en belangrijk zijn.

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.



3. Voorwaarden

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.

*** 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.

4. Selectieprocedure

A. In de **eerste fase** gebeurt de aanwerving met een contract voor bepaalde duur.

De kandidaat wordt uitgenodigd voor een gestructureerd interview.

B. In een **tweede fase** zal er een selectieprocedure uitgeschreven worden voor de aanwerving met een contract voor onbepaalde duur, of opname in een wervingsreserve mits het slagen op de schriftelijke en mondelinge proeven.

Deel 1: Schriftelijke proef

Tijdens de schriftelijke proef zal er gespeeld worden naar parate kennis, functiegerichte begrippen, wetgeving en/of casestudie(s) gerelateerd aan de dienst.

De schriftelijke proef wordt verbeterd door de selectiecommissie.



Deel 2: Mondelinge proef

Tijdens de mondelinge proef zal de selectiecommissie peilen naar de motivatie van de kandidaat, zijn/haar persoonlijkheid, interesses, werkervaring, specifieke vakkennis en vereisten van deze functie en interesse voor het werkterrein. Tijdens deze proef kan er ook teruggekomen worden op de schriftelijke proef.

Wanneer ben je geslaagd?

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

De selectieprocedure resulteert in een rangschikking van de geslaagde kandidaten op basis van hun eindresultaat.

Na het beëindigen van de volledige procedure kan je, indien gewenst, feedback bekomen.

5. Salaris

De bezoldiging gebeurt op basis van de IFIC-loonschalen.

Extralegale voordelen

- Maaltijdcheques van 7 euro waarvan je zelf 1,10 euro bijdraagt.
- Gratis hospitalisatieverzekering, met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten.
- Gunstige pensioenregeling.
- Fietsvergoeding van 0,20 euro per km.
- 26 verlofdagen en 11 betaalde feestdagen.
- Een zeer flexibele werktijdregeling.
- Telewerk.
- Opleidingsmogelijkheden.
- Korting bij deelname aan bepaalde vrijetijdsactiviteiten van de stad.
- Unieke login op het kortingsplatform Benefits at Work.
- Tal van leuke activiteiten met je collega's.
- 30 % korting bij kinderopvang Robbedoes.
- 70 % tussenkomst bij abonnement op openbaar vervoer.



Plaats van tewerkstelling

Woonzorgcentrum De Maaspoorte
Sionstraat 21
3680 Maaseik

6. Hoe 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
- een geldig uittreksel uit het strafregister **model 1**

Solliciteren voor deze functie kan nog tot uiterlijk 31 augustus 2022.

7. 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 .

OCMW Maaseik
Lekkerstraat 10
3680 Maaseik

