

infobrochure

**Selectieprocedure
voor de functie van**

Verpleegkundige

(C3-C4 / BV1-BV3)

**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!

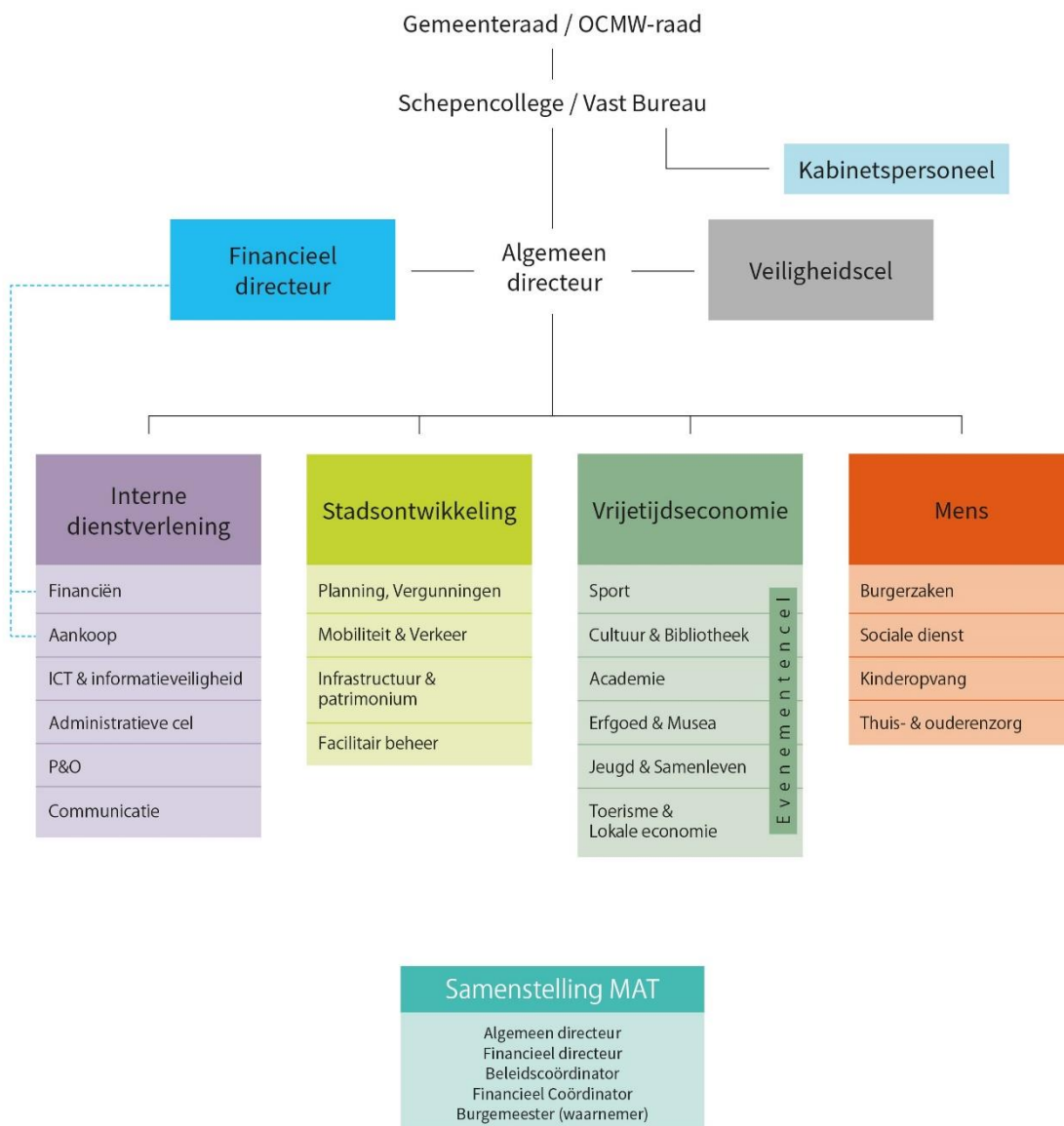


Inhoud

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	11
5. Salaris	11
Extralegale voordelen.....	12
Plaats van tewerkstelling.....	12
6. Hoe solliciteren?.....	12
7. Bijkomende informatie.....	13



1. Organogram



2. Functiebeschrijving

Graadnaam: Verpleegkundige

Functienaam: Verpleegkundige

Functionele loopbaan: BV1-BV3/C3-C4

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.

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.

Gedragscompetenties

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.

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 van “gegradueerde verpleegkundige van het hoger beroepsonderwijs HBO5” OF je bent houder van een bachelordiploma verpleegkunde.



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 gepeild 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 2**

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

