

WETTEREN WERFT AAN: STAFMEDEWERKER THUISZORG

Lokaal Bestuur Wetteren staat voor een aantal grote uitdagingen. Omwille van enkele personeelwissels en heel wat projecten die op stapel staan, hebben we nood aan een tijdelijke enthousiaste stafmedewerker thuiszorg die operationeel en beleidsmatig mee aan de slag gaat om onze thuiszorgdoelstellingen te realiseren. De stafmedewerker thuiszorg ondersteunt tijdelijk de teamcoach thuiszorg en de verschillende Thuiszorgdiensten: Lokaal Dienstencentrum De Koffiebranderij, Dienst Gezinszorg, Dienstenchequebedrijf, Minder Mobielen Centrale en diverse thuiszorgprojecten.

Waarom werken voor Wetteren?

Lokaal Bestuur Wetteren is een dynamische organisatie, in volle verandering.

Met ruim 500 medewerkers bouwen we aan onze gemeente en het welzijn van haar 26.000 inwoners. Wetteren biedt heel wat meer dan de klassieke dienstverlening van elke gemeente. Bouw jij mee aan Plan W?

Wat bieden we?

- Een voltijdse (of 80%) contractuele aanstelling voor bepaalde duur (2 jaar)
- Een bruto maandloon tussen € 2771,17 (B1 trap 0) en € 4669,34 (B3 trap 23) voor een voltijdse functie
- Flexibel uurrooster volgens afspraken, afhankelijk van de werking van de dienst
- Mogelijkheid tot telewerk, afhankelijk van de werking van de dienst
- Ruime opleidings- en loopbaanmogelijkheden
- Maaltijdcheques van € 8 per gewerkte dag (van 7u36')
- Een uitgebreid verlofstelsel
- Een haard- en standplaatstoelage
- Eindejaarstoelage
- Integrale terugbetaling van woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- Een fietsvergoeding
- Een tweede pensioenpijler
- Extra lokale vrijetijdsvoordelen met de UITpas
- Voordelen via de PlusPas (GSD-v).

Wie zoeken we? (specifieke toelatingsvoorwaarden)

- Je beschikt over de competenties uit de functiebeschrijving
- Je bent minstens in het bezit van een bachelorsdiploma

Laatstejaarsstudenten zijn tot het examen toegelaten en leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen, uiterlijk op de aanstellingsdatum.

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden voor interne kandidaten:

- bij waarneming hogere functie: je werkt op de uiterste inschrijvingsdatum minstens twee jaar bij Lokaal Bestuur Wetteren op C- of D-niveau en je bent bij het Lokaal Bestuur Wetteren aangenomen na een examen waarmee je op dat moment kon aangesteld worden (contractueel in onbepaalde duur of statutair) (voor alle details: zie artikel 205 uit de Rechtspositieregeling); of
- bij interne/externe mobiliteit: je werkt op de uiterste inschrijvingsdatum minstens twee jaar bij het Lokaal Bestuur Wetteren (gemeente/ OCMW), in dezelfde graad als de vacante functie en je bent bij het Lokaal Bestuur Wetteren aangenomen na een examen waarmee je op dat moment kon aangesteld worden (contractueel in onbepaalde duur of statutair) (voor alle details: zie artikel 130 §2 uit de Rechtspositieregeling); en
- je kreeg de afgelopen twee jaar geen ongunstige evaluatie; en
- je voldoet aan de specifieke toelatingsvoorwaarden, onder de titel 'Wie zoeken we'.

Hoe verloopt de selectie?

De selectie verloopt via aanwerving, interne en externe mobiliteit.

Het examenprogramma bestaat uit twee delen:

- ✓ een **schriftelijk deel** op **vrijdag 2 december 2022** (thuisopdracht). De opdracht moet worden ingediend op **maandag 5 december 2022**.
- ✓ een **mondeling deel** op **donderdag 8 december 2022** (tussen 8u30 en 12u)

Om over te gaan naar het volgende deel, moet de kandidaat 50% halen voor het voorgaande deel. Om aan het eind als geslaagd te worden beschouwd, moet de kandidaat minstens 50% behalen op elke selectieproef, en 60% op het totaal van de selectie.

De hoogst gerangschikte kandidaat wordt eerst gecontacteerd om aangesteld te worden. De geslaagde kandidaten die niet worden aangesteld, worden in een wervingsreserve opgenomen, waarvan de geldigheidsduur drie jaar bedraagt en maximaal met twee jaar kan verlengd worden.

Hoe solliciteren?

Solliciteer **online** via de **website van lokaal bestuur Wetteren**, ten laatste op **woensdag 30 november 2022**. Vul de gevraagde gegevens in en voeg volgende documenten toe:

- ✓ uitgebreid **curriculum vitae**
- ✓ **begeleidend schrijven** waarin je uitlegt waarom deze functie jou op het lijf geschreven is en via welk kanaal je deze vacature vernam
- ✓ **diploma**
- ✓ **uittreksel uit het strafregister**

OPGELET: Enkel tijdige en volledige kandidaatstellingen komen in aanmerking.

Meer weten?

Over de procedure: Annelies Van Rysselberghe, expert Personeel via vacature@wetteren.be of op het nummer 09 369 00 50.

Over de functie-inhoud: mailen naar ouderenbeleid@wetteren.be

FUNCTIEBESCHRIJVING

FUNCTIE

Functienaam: stafmedewerker Thuiszorg

Departement: Departement Zorg en Welzijn

Functionele loopbaan: B1 – B3

Team: Thuiszorg

DOEL VAN DE FUNCTIE

Lokaal Bestuur Wetteren staat voor een aantal grote uitdagingen. Omwille van enkele personeelwissels en heel wat projecten die op stapel staan, hebben we nood aan een tijdelijke enthousiaste stafmedewerker thuiszorg die operationeel en beleidsmatig mee aan de slag gaat om onze thuiszorgdoelstellingen te realiseren. De stafmedewerker thuiszorg ondersteunt tijdelijk de teamcoach thuiszorg en de verschillende Thuiszorgdiensten: Lokaal Dienstencentrum De Koffiebranderij, Dienst Gezinszorg, Dienstenchequebedrijf, Minder Mobielen Centrale en diverse thuiszorgprojecten.

PLAATS IN DE ORGANISATIE

De stafmedewerker thuiszorg werkt voor en met het hele thuiszorgteam binnen het departement Zorg en Welzijn.

KERNTAKEN

- Bestaande situaties grondig analyseren & voorstellen en actieplannen uitwerken;
- Samen met de teamcoach thuiszorg en de thuiszorgmedewerkers werk je aan diverse beleidsondersteunende taken als: beleidsrapportering, opmaak van kwaliteitsprocedures en een kwaliteitshandboek,
- Bijwonen, organiseren en/of voorzitten van interne overlegvergaderingen, opnemen van ideeën van de teamleden en de verdere uitwerking van concrete acties in planning steken en opvolgen
- Je volgt de thuiszorgtrends en beleidskeuzes & implementeert deze in de dagdagelijkse werking in overleg met de teamcoach thuiszorg en de verschillende thuiszorgteams
- Je bouwt mee aan een positieve werksfeer waar aandacht voor het welzijn van de collega's een belangrijke plaats neemt.

KERNCOMPETENTIES (WAARDEN VAN DE ORGANISATIE)

Als stafmedewerker zet je de waarden van de organisatie om in de praktijk:

- **Enthousiasme:** We zijn gemotiveerd voor ons werk en geven het beste van onszelf. We zijn fier op onze organisatie en stralen dat ook uit.

- **Klantgerichtheid:** Onze klanten komen altijd op de eerste plaats. Dat gaat zowel over externe klanten (burgers en externe organisaties) als interne klanten (collega's). We begeleiden klanten vriendelijk en professioneel en geven raad bij hun keuzes. We helpen hen zoals we zelf geholpen willen worden en houden hen op de hoogte van de vooruitgang van onze dienstverlening.
- **Professionaliteit:** We denken en handelen professioneel en volgens dezelfde waarden. We bouwen aan vertrouwen door oprecht te zijn en verbintenissen na te komen.
- **Samenwerken:** In onze organisatie werken we samen aan een goede groepsgeest. We delen onze eigen mening en ideeën. We streven gemeenschappelijke doelstellingen na. Als er conflicten zijn, bespreken we ze en leggen we ze bij.

VAKSPECIFIEKE COMPETENTIES

- Je hebt een hands-on-mentaliteit
- Je bent nieuwsgierig en kan snel noden bij mensen en groepen ontdekken en analyseren
- Je bent een mensen-mens
- Je gaat constructief aan de slag met knelpunten die je opmerkt en zet deze om in een actieplan
- Ervaring in de thuiszorgsector is een pluspunt

GEDRAGSCOMPETENTIES

Verantwoordelijkheid nemen

Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie:

- Draagt actief bij aan de doelen en waarden van de organisatie
- Overweegt de gevolgen van zijn/haar voorstellen en acties voor de organisatie
- Blijft consequent handelen, ook in lastige of onzekere situaties
- Is open over de door hem/haar gehanteerde waarden en normen
- Wekt vertrouwen in zijn/haar objectiviteit en integriteit

Samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is:

- Laat het gemeenschappelijk belang van de organisatie primeren op het persoonlijk belang
- Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren
- Betrekt belanghebbenden bij het nemen van beslissingen, stemt consequenties van acties en beslissingen met betrokkenen af
- Moedigt anderen aan om van gedachten te wisselen, te overleggen en samen opdrachten aan te pakken
- Onderneemt acties zodat er een positieve verstandhouding en productieve samenwerking binnen de groep ontstaat en blijft

Analyseren

Een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie:

- Herformuleert complexe vraagstukken naar hanteerbare vragen
- Plaatst het vraagstuk of probleem in een breder kader
- Houdt bij de analyse rekening met verschillende aanknopingspunten
- Ziet trends en patronen in ogenschijnlijk niet-gerelateerde feiten
- Betrekt en integreert tegengestelde oordelen in zijn analyse

Klantgerichtheid

Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren:

- Onderzoekt de wensen, behoeften en verwachtingen van belanghebbenden via gericht systematisch onderzoek (tevredenheidsenquêtes, buurtanalyse,...)
- Gaat kritisch na op welke punten de dienstverlening kan worden verbeterd en formuleert hiertoe concrete voorstellen
- Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening om in de praktijk na overleg met teamcoach en medewerkers
- Onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, kinderen, ...)

Voortgangscontrole

Bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega's of medewerkers:

- Controleert op regelmatige basis de voortgang en resultaten van een werkproces
- Bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in (zowel van als voor anderen)
- Checkt afspraken inzake kwaliteit en timing op afgesproken controlemomenten
- Wijst medewerkers (collega's, leveranciers ...) op hun planning of afspraken
- Anticipeert op mogelijke storingen in de voortgang

Meer details over de diverse competenties kan je lezen in het competentieboek van de Vlaamse overheid (<https://overheid.vlaanderen.be/personeel/hr-kader/competentieboek>)