

WETTEREN WERFT AAN: HUISHOUDHULP

De **huishoudhulp** staat in voor het wekelijks onderhoud van de woning en kleine huishoudelijke taken bij individuele klanten en gezinnen.

Waarom werken in Wetteren?

Lokaal Bestuur Wetteren is een 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 deeltijdse (50 % of 80 %) contractuele aanstelling voor onbepaalde duur
- Een bruto maandloon tussen € 2.320 (IFIC cat. 4 trap 0) en € 2.863 (IFIC cat. 4 trap 35) voor voltijdse prestaties (38 u. per week)
- Vast uurrooster volgens afspraken
- Maaltijdcheques van € 8 per gewerkte dag (van 7u36')
- Een uitgebreid verlofstelsel met 26 verlofdagen en 11 betaalde feestdagen
- Een gratis hospitalisatieverzekering voor de werknemer. Gezinsleden kunnen aansluiten aan een voordelig tarief.
- Een haard- of standplaatstoelage
- Dubbel vakantiegeld en eindejaarstoelage
- Integrale terugbetaling van woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- Een fietsvergoeding van € 0,27/km
- Fietsleasing
- Een tweede pensioenpijler van 3 %
- Gratis vaccinatie tegen griep
- Ruime opleidings- en loopbaanmogelijkheden
- Korting bij het boeken van sportkampen voor je kinderen
- 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 kan je vlot verplaatsen in de regio Wetteren,
- Je bezit de kennis/ vaardigheden van huishoudelijke taken,
- Je kan kwaliteitsgericht werken en omgaan met de zorgbehoevende,
- Je beschikt over empathisch vermogen.

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

Hoe verloopt de selectie?

De selectie verloopt via aanwerving.

Het **examenprogramma** bestaat uit twee delen en gaat door op donderdag 11 januari 2024:

- een praktisch deel (voormiddag)
- een mondeling deel (aansluitend in de namiddag)

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

De hoogst gerangschikte kandidaat wordt als eerst gecontacteerd om aangesteld te worden en wordt bevestigd omtrent de keuze in de openstaande vacatures. 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 gemeente Wetteren**, ten laatste op **zondag 17 december 2023**. Vul de gevraagde gegevens in en voeg volgende documenten toe:

- ✓ uitgebreid **curriculum vitae**,
- ✓ **motivatiebrief** waarin je uitlegt waarom deze functie iets voor jou is. Laat ons ook weten hoe je van de vacature op de hoogte bent,
- ✓ **uittreksel uit het strafregister** (dat maximum 3 maanden oud is op datum dat je indient) (inwoner van Wetteren: online)

Wij behandelen enkel tijdige en volledige sollicitaties.

Meer weten?

Over de functie-inhoud: bij Linde Van Pee, teamcoach Thuiszorg via linde.vanpee@wetteren.be of op het nummer 0470 89 45 95

Over de selectieprocedure: bij Els De Winter, deskundige personeel via vacature@wetteren.be of op het nummer 09 365 67 07.

FUNCTIEBESCHRIJVING

FUNCTIE

Functienaam: huishoudhulp

Departement: Zorg & Welzijn

Functionele loopbaan: IFIC cat. 4

Team: Thuiszorg (aanvullende thuiszorg)

DOEL VAN DE FUNCTIE

De huishoudhulp staat in voor het wekelijks onderhoud van de woning en kleine huishoudelijke taken bij individuele klanten en gezinnen.

PLAATS IN DE ORGANISATIE

De huishoudhulp werkt zelfstandig bij verschillende cliënten thuis en wordt ondersteund door de coördinatoren van de dienst gezinszorg.

KERTAKEN

1. Instaan voor het verstrekken van professionele hulp in het kader van het bevorderen en het ondersteunen van de zelfredzaamheid van de cliënt:

Huishoudelijke taken:

- Onderhoud van de leefomgeving van de cliënt.
- Strijken van de kledij.
- In overleg met vaste verzorgende van de cliënt en met de coördinator van de dienst gezinszorg kunnen bijkomende occasionele taken gevraagd worden zoals b.v. toedienen of opwarmen van maaltijd, bed verversen en verschoneren,....

Sociale en emotionele ondersteuning:

- Aanbieden van een luisterend oor aan de cliënt en mantelzorgers.
- Een vertrouwensfiguur voor de cliënt.

2. Instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een optimale interne samenwerking:

- Constructief en actief deelnemen aan werkvergaderingen van de dienst gezinszorg.
- Deelname aan permanente vorming van de dienst
- Indien nodig inspringen en taken van collega 's overnemen, zodat de continuïteit van de zorg gewaarborgd blijft.
- Signaleren van specifieke vragen en problemen bij cliënten aan de coördinatoren.
- Formuleren en signaleren van suggesties en verbetervoorstellen die kunnen bijdragen tot een betere klantgerichte dienstverlening.

•

3. Verzorgen van contacten met derden in het kader van de zorg- en hulpverlening aan de cliënt

- Contacten met mantelzorg en familie
- Informatie geven aan cliënten, mantelzorg en familie over de werking van de andere (thuiszorg)diensten van het OCMW Wetteren.

4. Naleven van voorschriften en afspraken van dienst

- Afspraken met betrekking tot het werkrooster, vakantieregeling
- Rekening houden met de instructies en adviezen van de coördinatoren
- Aandacht voor de eigen veiligheid en de veiligheid van de cliënt tijdens de taakuitvoering
- Signaleren van onveilige situaties.

KERNCOMPETENTIES (WAARDEN VAN DE ORGANISATIE)

- **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.
- **Professionaliteit:** We denken en handelen professioneel en volgens dezelfde waarden. We bouwen aan vertrouwen door oprecht te zijn en verbintenissen na te komen.
- **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.

VAKSPECIEKE COMPETENTIES

- Je kan je vlot verplaatsen in de gemeente Wetteren,
- Je bezit de kennis/vaardigheden van huishoudelijke taken
- Je kan kwaliteitsgericht werken en omgaan met de zorgbehoevende
- Je beschikt over empathisch vermogen

GEDRAGSCOMPETENTIES

Communiceren

Je hoeft niet perfect Nederlandstalig te zijn, maar je kan een (telefoon)gesprek voeren met de cliënten en rapporteren op teamvergaderingen.

Flexibiliteit

Je hebt meerdere cliënten per week met verschillende zorgnoden. Je verplaatst je dagelijks naar de verschillende cliënten. Indien nodig vervang je zieke collega's.

Inleving

Je hebt aandacht voor de cliënt en omgeving. Je observeert en signaleert problemen, vragen en noden van je cliënt aan de coördinatoren.

Klantgerichtheid

Je reageert vriendelijk en correct op vragen van de cliënt en het netwerk. Je bent verantwoordelijk voor de kwaliteit van de uitgevoerde taken bij de cliënt. Je houdt rekening met de veiligheidsvoorschriften van de dienst.

Samenwerken

Je levert een bijdrage aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is.

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