

Lokaal Bestuur Wetteren
OCMW
Departement Woonzorgcentrum
Dienst Animatie en activatie

DESKUNDIGE ANIMATIE

OCMW Wetteren, waar zorg voor de mens centraal staat.

I. Afdeling en dienst

Binnen Lokaal Bestuur Wetteren zijn er volgende departementen: Vrije Tijd, Stadsontwikkeling, Interne zaken & Burgerzaken, Woonzorgcentrum en Welzijn.

Departement Welzijn bestaat o.a. uit: een onthaal - en begeleidingsteam, een dienst schuldbemiddeling, een kinderdagverblijf en buitenschoolse opvang, een lokaal dienstencentrum, een dienstenchequebedrijf, een dienst voor gezinszorg,...

Departement Woonzorgcentrum voorziet een zo optimaal mogelijk verzorging en verpleging van de bewoners in het kader van een zo comfortabel en zo aangenaam mogelijk verblijf.

II. Aard van aanstelling

- een aanstelling als voltijds contractueel deskundige animatie (C1-C2) voor onbepaalde duur;
- standplaats: Wegvoeringstraat 55, 9230 Wetteren.

III. Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

- een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 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;
- voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- slagen voor een selectieprocedure.

IV. Specifieke selectievoorwaarden

Aanwervingsvoorwaarden

De kandidaten moeten houder zijn van een diploma hoger secundair onderwijs, uitgereikt in het algemeen secundair onderwijs of het kunst secundair onderwijs en met gunstig gevolg een specifiek modulair vormingspakket van minstens 96 uren gevolgd hebben of een certificaat (modulaire opleiding) of een getuigschrift (lineaire opleiding) van de opleiding "begeleider-animator voor bejaarden" in het studiegebied "personenzorg" in het kader van volwassenenonderwijs behaald hebben.

Ofwel houder zijn van een diploma hoger secundair onderwijs uitgereikt in het technisch secundair onderwijs of in het derde jaar van de derde graad van het beroepssecundair onderwijs, in de studierichtingen kinderzorg, thuis- en bejaardenzorg of gelijkwaardig.

Bevorderingsvoorwaarden (interne kandidaten)

- Toeganggevende functies: alle verzorgende functies van niveau D opgenomen in de overgangsformatie met minimum 3 jaar niveauanciënniteit.
- Een certificaat (modulaire opleiding) of een getuigschrift (lineaire opleiding) van de opleiding "begeleider-animator voor bejaarden" behaald hebben in het studiegebied "personenzorg" in het kader van het volwassenenonderwijs.
- Bij de meest recente evaluatie gunstig beoordeeld zijn.
- Slagen voor een vergelijkend examen.

Voorwaarden voor interne mobiliteit (interne kandidaten)

De kandidaat dient titularis te zijn van de graad van bejaardenhelp(st)er, van gezins-en bejaardenhelp(st)er, van kindbegeleid(st)er of van administratief medewerk(st)er en houder te zijn van een certificaat (modulaire opleiding) of een getuigschrift (lineaire opleiding) van de opleiding "begeleider-animator voor bejaarden" behaald hebben in het studiegebied "personenzorg" in het kader van het volwassenenonderwijs

Laatstejaarsstudenten worden tot de selectieproeven toegelaten.

V. Rangschikking, indienstroeping en geldigheidsduur

Er wordt een wervingsreserve aangelegd waarvan de geldigheidsduur is vastgelegd op drie jaar te rekenen vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectie. Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen. De kandidaten worden in de wervingsreserve gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

De eerst gerangschikte kandidaat van de wervingsreserve wordt het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

Kandidaten in de wervingsreserve die zonder ernstige schriftelijke motivatie een aanbod voor een vacante functie weigeren of niet reageren worden uit de wervingsreserve geschrapt. De aanstellende overheid beoordeelt de ernst van de opgegeven motivatie. Kandidaten met een ernstige motivatie behouden hun plaats in de wervingsreserve.

VI. Bezoldigingsregeling

De jaarlijkse bezoldiging van een deskundige animatie (C1-C2) begint op 23.128,49€ (weddenschaal C1 - C2 index inbegrepen) of bruto maandloon van 1927,37€.

Relevante ervaring uit de privé-sector of zelfstandige kan voor maximum 12 jaar meetellen. Daarnaast zijn er nog een aantal reglementaire toelagen, ondermeer haard- en standplaatstoelage, vakantiegeld, eindejaarstoelage. Verder is er een aantrekkelijk verlofstelsel en extra legale voordelen: maaltijdcheques (5€), gratis openbaar vervoer woon-

werkverkeer, fietsvergoeding, gratis hospitalisatieverzekering en een tweede pensioenpijler (groepsverzekering met een bijdragevoet van 3%).

VII. Verdere inhoudelijke informatie

Bijkomende inlichtingen over de specifieke aard van de functie en toelichtingen over de wijze van solliciteren en vragen m.b.t. de verloning en de aard van de aanstelling kunnen bekomen worden bij de HR dienst, vragen naar mevrouw Els De Winter, waarnemend diensthoofd HR, op het nummer 09/365.67.07 of via vacature@wetteren.be.

VIII. Wijze van inschrijving en uiterste inschrijvingsdatum

Om in te schrijven voor het examen kan u een sollicitatie bezorgen (bij voorkeur) via e-mail naar vacature@wetteren.be of onder gefrankeerde omslag naar Lokaal Bestuur Wetteren, HR dienst, Rode Heuvel 1, 9230 Wetteren.

Uw sollicitatiedossier is volledig als het volgende documenten bevat:

- o motivatiebrief,
- o uitgebreid curriculum vitae,
- o diploma, getuigschrift of certificaat.

De uiterste datum voor indiening van de kandidaturen werd vastgelegd op **woensdag 23 oktober 2019**.

IX. Examenprogramma

Het examenprogramma bestaat uit:

- Schriftelijk gedeelte
 - o een schriftelijke competentieproef of worksampleproef:
de kandidaat wordt geconfronteerd met een specifieke beschrijving van een praktijkgeval of een probleemsituatie (m.b.t. de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst of afdeling) die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst.
- Mondeling gedeelte
evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkkterrein.
De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

De selectieproeven gaan door op **donderdag 21 november 2019**.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moet de kandidaat minstens 50 % behalen op elke selectieproef, en 60% op het totaal van de selectie.

OCMW WETTEREN

FUNCTIEBESCHRIJVING

ORG.NR.512

Departement:	Woonzorgcentrum
Dienst:	Paramedisch / animatie
Functie	Deskundige animatie & activatie

1. Plaats in de organisatie

De deskundige voor animatie & activatie functioneert onder de functionele leiding van de coördinator - animator.

2. Functieanalyse

2.1. Doelstelling van de functie

Concrete uitwerking en uitvoering van animatie-activiteiten, gericht op de animatie en de activatie van de bewoners van het woonzorgcentrum en het serviceflatgebouw.

2.2. Inhoud van de functie

Tot het takenpakket van de deskundige voor animatie & activatie behoren volgende taken :

1. Concrete organisatie, uitwerking en begeleiding van het animatiegebeuren o.l.v. de animator:
 - praktische organisatie en uitwerking van alle activiteiten in samenwerking met de andere medewerkers van de diensten paramedisch/animatie, verpleging/verzorging en administratie, en de vrijwilligers;
 - begeleiden van een aantal activiteiten (bewegings-, creatieve-, infoactiviteiten, enz...);
 - verantwoordelijk voor de benutting en het optimale gebruik van de infrastructuur en het specifiek materiaal;
 - bijhouden van deelnemerslijsten en animatiedossier (gegevens m.b.t. biografie van de residenten);
 - voorstellen formuleren, afspraken maken en animatiekalender uitwerken;
 - nodige bestellingen doorgeven, zorgen voor geregelde attenties voor de residenten.
2. Begeleiden van bewoners: voorstellen en uitwerken van activiteiten die aansluiten bij de wensen en mogelijkheden van de bewoners.
3. Ondersteuning van de coördinator-animator m.b.t. de uitgave van de woonzorgcentrumkrant.
4. Mede-organiseren van de bewonersraad van het woonzorgcentrum.

2.3. Aard van de functie

2.3.1. Verantwoordelijkheidsdomein

- De concrete uitwerking en de begeleiding van alle animatie-activiteiten.

2.3.2. Specifieke moeilijkheidsgraad

- Het werken met bewoners en het blijvend motiveren en activeren van deze doelgroep en van de medewerkers.

2.3.3. Contacten

- Intern: met de directeur, de coördinator-animator, de maatschappelijk werk(st)er(s), de paramedicus (ergo), de medewerkers van de diensten administratie en animatie en (in bijkomende orde) met de medewerkers van de andere diensten.
- Inzake het animatiegebeuren:
 - met (organisaties van) verenigingen, groeperingen, vrijwilligers, ...
 - met dienstverleners.
 - met individuele cliënten en hun naaste omgeving.

2.4. Functieprofiel

2.4.1. Taakaspecten

- *Vakkennis:*
 - kennis omtrent de woon- en leefwereld van bejaarden;
 - goede kennis van animatietechnieken;
 - EHBO;
 - grondige kennis omtrent de noden van opgenomen bejaarden;
 - basiskennis van voedingsleer m.b.t. bejaarden.
- *Technische vaardigheden:*
 - Animatie- en activatietechnieken.
- *Gebruik van uitrusting en/of materiaal*
 - weet op een professionele manier gebruik te maken van animatie- en activatiemateriaal.
- *Probleemoplossing:*
 - vaardig in het oplossen van praktische problemen m.b.t. de eigen taakinhoud;
 - zin voor objectiviteit en relativering.
- *Systematiek in het werk:*
 - vaardig in het gebruiken van systematiek m.b.t. de eigen taakinhoud.
- *Naleven van voorschriften en afspraken*
- *Veiligheid op het werk:*
 - handelt overeenkomstig de veiligheidsregels.

2.4.2. Persoonlijke vaardigheden

- *Zelfstandigheid :*
 - Werkzaamheden zelfstandig kunnen plannen, organiseren en uitvoeren.

- *Verantwoordelijkheid* :
 - Verantwoordelijkheid voor de kwaliteit en de kwantiteit van de uitgevoerde eigen werkzaamheden.
- *Initiatief* :
 - Initiatieven voorstellen die gericht zijn op de verbetering van de dienstverlening en de taakuitvoering van de animatie en activatie in het woonzorgcentrum.
- *Professionele ontwikkeling* :
 - Volgen van (nieuwe) evoluties met betrekking tot animatie- en activatietechnieken voor bejaarden;
 - Bereid zijn tot permanente bijscholing en ontwikkeling in de functie.
- *Aanpassingsvermogen* :
 - Flexibel kunnen omgaan met werktijden, uren;
 - Bereid zijn tot het opnemen van nieuwe, andere activiteiten en methoden in de functie.
- *Nauwkeurigheid* :
 - Hygiënisch, ordelijk en net kunnen werken.
- *Werktempo* :
 - Het nodige werk kunnen verzetten binnen een aanvaardbare tijdsspanne;
 - Kunnen omgaan met een wisselend werktempo.

2.4.3. Cliëntvaardigheden

- *Respect voor de opvattingen van de cliënt* :
 - Kunnen omgaan met, en respecteren van de opvattingen (ideologisch, maatschappelijk, ...) van de cliënten.
- *Samenwerken met de cliënt* :
 - Tijdens de uitvoering van de taken met de cliënten een positief contact kunnen leggen.
- *Spreken op niveau van de cliënt* :
 - Zich uitdrukken op een voor de cliënten verstaanbare en begrijpelijke manier.
- *Inlevingsvermogen in de wereld van de cliënt* :
 - Affiniteit hebben met de leefwereld van de cliënten.
- *Gericht op cliënttevredenheid* :
 - De tevredenheid van de cliënten over de aangeboden dienstregeling nastreven;
 - De cliënten hoffelijk en positief benaderen.

2.4.4. Organisatie-vaardigheden

- *Voorkomen en gedrag aangepast aan de functie* :
 - Aandacht hebben voor een aangepast voorkomen : persoonlijke netheid, hygiëne, kledij;
 - De organisatie op een waardige manier vertegenwoordigen;
 - Tactvol en discreet optreden, met respect voor privacy en beroepsgeheim.
- *Engagement in de organisatie* :
 - Zich inzetten voor de werking van de organisatie, ook op extra momenten indien dit nodig is;
 - Gevolg geven aan oproepen in noodsituaties.
- *Bijdrage tot samenwerking / teamgeest* :
 - Bijdragen tot een constructieve werksfeer;
 - In vlotte samenwerking binnen een team kunnen functioneren.

- *Werkverdeling :*
 - Een billijk deel van het werk op zich nemen;
 - Collega's bijspringen indien dit nodig is.
- *Zorg voor werkmateriaal :*
 - Zorgvuldig omspringen met de toebedeelde werkmaterialen.