

WETTEREN WERFT AAN: BELEIDSMEDEWERKER THUISZORG

Lokaal Bestuur Wetteren staat voor een aantal grote uitdagingen. We hebben heel wat projecten op stapel staan en rekenen op jou om - als tijdelijke enthousiaste medewerker thuiszorg - onze doelstellingen te helpen realiseren. Je ondersteunt tijdelijk de teamcoach thuiszorg en de verschillende Thuiszorgdiensten: Lokaal Dienstencentrum De Koffiebranderij, Dienst Gezinszorg, Dienstenchequebedrijf, Minder Mobielen Centrale en diverse thuiszorgprojecten. Lees hier meer over deze diensten: www.wetteren.be/thuiszorg

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 € 2883,19 (B1 trap 0) en € 4858,09 (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 bachelor diploma

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 één deel:

- ✓ een **mondeling deel** met voorbereidende opdracht op **maandag 13 februari 2023** (tussen 12u en 18u)

Om als geslaagd te worden beschouwd, moet de kandidaat minstens 60% behalen op 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 8 februari 2023**. 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** (maximaal 3 maanden oud op het moment van indienen)

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: graag een mailtje naar ouderenbeleid@wetteren.be

FUNCTIEBESCHRIJVING

FUNCTIE

Funcienaam: beleidsmedewerker 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. We hebben heel wat projecten op stapel staan en rekenen op jou om - als tijdelijke enthousiaste medewerker thuiszorg - onze doelstellingen te helpen realiseren. Je ondersteunt tijdelijk de teamcoach thuiszorg en de verschillende Thuiszorgdiensten: Lokaal Dienstencentrum De Koffiebranderij, Dienst Gezinszorg, Dienstenchequebedrijf, Minder Mobielen Centrale en diverse thuiszorgprojecten. Lees hier meer over deze diensten: www.wetteren.be/thuiszorg

WAT IS JOUW PLAATS IN DE ORGANISATIE?

Je werkt met het hele thuiszorgteam binnen het departement Zorg en Welzijn.

WAT ZIJN JOUW KERTAKEN?

- Je analyseert bestaande situaties grondig en werkt voorstellen en actieplannen uit
- Samen met je collega's werk je aan verschillende taken zoals: beleidsrapportering, opmaak van kwaliteitsprocedures en een kwaliteitshandboek,
- Je woont interne vergaderingen bij, neemt ideeën op van je collega's en volgt de verdere uitwerking van concrete acties op.
- Je volgt de trends in thuiszorg en beleidskeuzes én past deze toe in de dagdagelijkse werking in overleg met je collega's.
- Je bouwt mee aan een positieve werksfeer met veel aandacht voor het welzijn van de collega's.

WAT ZIJN DE WAARDEN VAN ONZE ORGANISATIE?

Als beleidsmedewerker 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 verbintnissen 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.

DEZE JOB STAAT JE OP HET LIJF GESCHREVEN WANT JIJ

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

WAT MOET JE KUNNEN?

Verantwoordelijkheid nemen

Je handelt volgens de belangen, waarden en normen van de organisatie:

- Je draagt actief bij aan de doelen en waarden van de organisatie.
- Je overweegt de gevolgen van je voorstellen en acties voor de organisatie.
- Je blijft consequent handelen, ook in lastige of onzekere situaties.
- Je bent open over de door jouw gehanteerde waarden en normen
- Je wekt vertrouwen door jouw objectiviteit en integriteit

Samenwerken

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

- Het gemeenschappelijk belang van de organisatie gaat voor op je persoonlijke belang.
- Je komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren.
- Je betreft belanghebbenden bij het nemen van beslissingen en je stemt gevolgen van acties en beslissingen af met betrokkenen.
- Je moedigt anderen aan om van gedachten te wisselen, te overleggen en samen opdrachten aan te pakken.
- Je onderneemt acties zodat er een positieve verstandhouding en productieve samenwerking binnen de groep ontstaat en blijft.

Analyseren

Je kan een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze zoeken naar aanvullende nuttige informatie:

- Je kan complexe vraagstukken omzetten in hanteerbare vragen
- Je plaatst het vraagstuk of probleem in een breder kader
- Je houdt bij de analyse rekening met verschillende aanknopingspunten

- Je ziet trends en patronen in ogenschijnlijk niet-gerelateerde feiten
- Je betreft en integreert tegengestelde oordelen in je analyse

Klantgericht werken

Je erkent de wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie en kan er gepast op reageren.:

- Je onderzoekt de wensen, behoeften en verwachtingen van belanghebbenden door onderzoek (tevredenheidsenquêtes, buurtanalyse,...)
- Je gaat kritisch na hoe we onze dienstverlening kunnen verbeteren en formuleert concrete voorstellen
- Je zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening om in de praktijk na overleg met teamcoach en medewerkers
- Je onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te verbeteren en houdt hierbij rekening met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, kinderen, ...)

Voortgangscontrole

Je bewaakt de voortgang in tijd en de kwaliteit van eigen processen of die van collega's:

- Je controleert regelmatig de voortgang en resultaten van een werkproces
- Je bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in (zowel van als voor anderen)
- Je checkt afspraken over kwaliteit en timing op afgesproken momenten
- Je wijst medewerkers (collega's, leveranciers ...) op hun planning of afspraken
- Je 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>)