

OCMW Schilde	
AANGEBODEN FUNCTIE	
<b>Functienaam</b>	<b>Diensthofd thuiszorg B4-B5</b>
Functie	Meewerkend diensthofd voor de dienst thuiszorg
Statuut	Statutair
Type job	Voltijds 38/38 onbepaalde duur
Functieomschrijving	<p><u>Plaats in de organisatie:</u>  Werkt onder de leiding van de secretaris, werkt nauw samen met de verantwoordelijke maatschappelijk assistenten van de diensten thuiszorg, het diensthofd sociale dienst en een aantal externe diensten (ministerie, provincie, Sel) en rapporteert aan het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst (BCSD)</p> <p><u>Hoofddoel van de functie:</u>  De coördinatie van de werking en de dienstverlening van de DGAT zijnde: dienst gezinszorg, poetsdienst, karweidienst, bedeling van warme maaltijden en de dienst voor personenvervoer</p> <p><u>Functie inhoud:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Leidinggevende taken: <p>Direct diensthofd van de personeelsleden van de diensten thuiszorg, in casu poets- en karweidienst en gezins- en bejaardenhulp en het omkaderingspersoneel.  Houdt de functioneringsgesprekken en de personeelsbeoordeling van de medewerk(st)ers van de diensten en van de verantwoordelijke maatschappelijk werkers</p> </li> <li>2. Adviserende – beleidsondersteunende taken: <ul style="list-style-type: none"> <li>- constructief beïnvloeden van beleidsinstanties ten behoeve van de cliënten</li> <li>- tijdig en correct indienen van registratiegegevens ten behoeve van de raad</li> <li>- signaleren van noden, behoeften en tekorten in de hulpverlening, vastgesteld tijdens het werken met cliënten en bevolkingsgroepen</li> <li>- opstellen van een jaarlijks activiteitenverslag</li> </ul> </li> <li>3. Uitvoerende taken: <ul style="list-style-type: none"> <li>- stelt de meest geschikte vormen van thuiszorg (poetsdienst, karweidienst/gezins- en bejaardenhulp) voor of verwijst desgevallend door naar een externe dienst, rekening houdende met de behoeften van de cliënten enerzijds en anderzijds met de beschikbare mogelijkheden van de dienst</li> <li>- staat in voor de psychosociale begeleiding van de cliënten</li> <li>- het opstellen en bijsturen van de dienstroosters</li> <li>- het organiseren van vormingen</li> <li>- opstellen van een sociaal verslag ter voorbereiding van de beslissingen van het B.C.S.D.</li> <li>- nauwkeurig de beslissingen van het B.C.S.D. uitvoeren</li> <li>- correct en volledig rapporteren naar de Voorzitter i.v.m. dringende hulpverlening</li> <li>- permanent overleg met de Secretaris over personeelsproblemen</li> <li>- jaarlijkse herziening van de bijdrage van de cliënt in de kosten van de dienstverlening</li> <li>- administratie voor het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap en de verplichtingen uit de besluiten, decreten en onderrichtingen betreffende de dienst gezins- en bejaardenhulp uitvoeren en opvolgen</li> </ul> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ondersteuning en stimulering van medewerkers</li> <li>- opvolgen en beheer van het budget thuiszorg en bestellingen</li> </ul> <p>4. Controlerende taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controle, sporadisch ter plaatse, op de werkprestaties van de personeelsleden, werkzaam in de dienst thuiszorg</li> </ul> <p>5. Communicatieve taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- overleg en samenwerking met andere diensten en instanties (o.a. Wit-Gele-Kruis)</li> <li>- diverse telefoons</li> <li>- geven van algemene inlichtingen</li> <li>- organiseren van teamvergaderingen i.v.m. thuiszorg</li> <li>- doorgeven van nuttige kennis en informatie aan de dienstverantwoordelijke</li> <li>- bijwonen van het BCSD</li> <li>- verstrekken van informatie aan de dienstverantwoordelijken i.v.m. de beslissingen van het Bijzonder Comité</li> <li>- ombudsfunctie voor alle medewerkers van de thuiszorgdiensten</li> </ul> <p>6. Vorming:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Het regelmatig en actief bijwonen van vormingsactiviteiten</li> </ul>
<p>Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De Belgische nationaliteit hebben of een nationaliteit als onderdaan van de Europese economische ruimte</li> <li>• Burgerlijke en politieke rechten genieten</li> <li>• Van onberispelijk gedrag zijn (uittreksel uit strafregister)</li> <li>• De leeftijd van 21 jaar hebben bereikt</li> <li>• Geen handel uitoefenen, zelfs niet door tussenpersonen</li> <li>• Lichamelijk geschikt zijn voor het uitoefenen van de functie. Dit wordt onderzocht door de arbeidsgeneeskundige dienst waarbij het OCMW is aangesloten</li> <li>• In een eerste fase wordt de kandidaat statutair aangeworven met een proeftijd van 12 maanden</li> <li>• Na de proeftijd wordt het personeelslid na evaluatie ofwel <ul style="list-style-type: none"> <li>A.vast aangesteld in statutair verband</li> <li>B.ontslagen</li> </ul> In het geval B moet het personeelslid, indien het erom verzoekt, gehoord worden door de benoemende overheid. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een raadsman of een syndicale afgevaardigde </li> <li>• Zo het contract tijdens de proefperiode onderbroken wordt, hetzij door een periode die niet met dienstactiviteit is gelijkgesteld, hetzij door een afwezigheid, ook wegens ziekteverlof, dat ineens of in verscheidene malen meer dan 30 dagen bedraagt, wordt deze verlengd met de duur van de afwezigheid</li> </ul>
<p>Specifieke aanwervingsvoorwaarden</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Op datum van het afsluiten van de inschrijvingen minstens houder zijn van één van volgende diploma's: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bachelor in het sociaal agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent of daarmee gelijkgesteld diploma (= maatschappelijk assistent voor 01/01/2011)</li> </ol> </li> </ul>

	<p>2. Bachelor in de sociale gezondheidszorg of daarmee gelijkgesteld diploma (= sociaal verpleegkundige voor 01/01/2011)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Houder zijn van rijbewijs B op datum van aanwerving</li> <li>• Minimum 5 jaar nuttige beroepsactiviteit in de sociaal profit sector aantonen</li> <li>• Bereid zijn voltijds te werken</li> <li>• Slagen in een bekwaamheidsproef</li> <li>• Slagen voor een psychotechnische proef</li> </ul>
Aanbod en voordelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geïndexeerd bruto maandloon volgens barema B4-B5 (min. 2782,03 – max. 4532,13 euro)</li> <li>• Alle overheidservaring en max. 10 jaar relevante ervaring in de privésector tellen mee voor de berekening van het loon</li> <li>• Maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, glijdende werkuren, fietsvergoeding, terugbetaling openbaar vervoer voor woon-werkverkeer</li> </ul>
Plaats van tewerkstelling	2970 Schilde
Bereikbaarheid	<p>Met het openbaar vervoer: bushaltes vlakbij</p> <p>Met de fiets: fietsenstalling beschikbaar</p> <p>Met de wagen: parking beschikbaar</p>
<b>GEZOCHT PROFIEL</b>	
Vereiste competenties	<p>1. Taakgerichte profielementen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- communicatievaardig en assertief, kennis van diverse gesprekstechnieken</li> <li>- verantwoordelijkheid kunnen nemen en zelfstandig opdrachten kunnen uitvoeren</li> <li>- in staat zijn zelfstandig een planning uit te werken en te volgen</li> <li>- problemen kunnen ontdekken en analyseren, onderliggende problemen kunnen duiden</li> <li>- conflicten kunnen bemiddelen en oplossen, crisissituaties aankunnen</li> <li>- beleidsmatig kunnen denken, d.w.z. toekomstgericht de uitbouw van de dienst kunnen uitwerken</li> <li>- werken in teamverband, dossiers kunnen bespreken met collega's</li> <li>- administratieve vaardigheden: correct en nauwkeurig dossiers kunnen bijhouden zowel op papier als in de computer, op een duidelijke manier een verslag kunnen opstellen, brieven opstellen, computerprogramma's kunnen hanteren</li> <li>- zelfstandig onderzoek kunnen verrichten naar een bepaald onderwerp</li> <li>- empathisch vermogen</li> <li>- stiptheid, orde en netheid</li> <li>- grondige kennis van volgende wetgeving: O.C.M.W.-wet (08/07/1976), belangrijke principes van de sociale wetgeving, wetgeving i.v.m. thuiszorg</li> <li>- kennis van hulpverlenings- en begeleidingsmodellen</li> <li>- kennis van allerlei voorzieningen binnen en buiten de gemeente</li> <li>- ervaring in individuele en groepsbegeleiding</li> <li>- inzicht in opzetten van vormingsactiviteiten</li> <li>- kennis van discussie- en vergadertechnieken</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kennis van tekstverwerking</li> <li>- algemene kennis van het woonzorgdecreet van 13.03.2009</li> <li>- grondige kennis van het besluit van de Vlaamse Regering d.d. 24.09.2009 betreffende de programmatie, de erkenningsvoorwaarden en de subsidieregeling voor woonzorgvoorzieningen en verenigingen van gebruikers en mantelzorgers, inzonderheid de bijlage 1: diensten voor gezinszorg en aanvullende thuiszorg, bijlage 6: lokale dienstencentra en bijlage 9: dagverzorgingscentra (regelgeving CADO)</li> <li>- ministerieel besluit van 30.11.1999 inzake de kwaliteitszorg in de diensten voor gezinszorg</li> </ul> <p>2. Persoonsgerichte profielementen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- empathisch vermogen</li> <li>- stiptheid, orde en netheid</li> <li>- de nodige flexibiliteit om zonder moeite te kunnen overstappen van de ene situatie in de andere, objectief kunnen zijn en relativeren</li> <li>- spontaniteit, creativiteit, doorzettingsvermogen, geduld</li> <li>- verantwoordelijkheidszin, motivatie, oog hebben voor de goede werking van de dienst en het bestuur</li> <li>- beroepsgeheim respecteren</li> <li>- goed kunnen omgaan met de hulpzoekenden</li> <li>- in staat zijn positieve en negatieve feedback te verwerken</li> </ul> <p>3. Cliëntgerichte profielementen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- m.b.t. de problematiek die de cliënt aanbrengt: verzorgen van intake, verrichten van sociaal onderzoek, stellen van de diagnose, opstellen van een hulpverleningsplan, rapporteren aan de cliënt van de beslissingen genomen door de raad of bemiddelen tussen cliënten en raad</li> <li>- m.b.t. opzetten van een psychosociale begeleiding en verrichten van crisisinterventie: ondersteuning van de cliënt, de cliënt helpen bij het duiden van zijn problemen, stimuleren van zelfredzaamheid, verzamelen en verstrekken van informatie m.b.t. aanvraagformulieren van adviezen of begeleid doorverwijzen</li> <li>- systematisch verrichten van sociaal onderzoek m.b.t. de bestaansvoorwaarden en het maatschappelijk functioneren van cliënt – populatie</li> <li>- empathisch vermogen</li> </ul> <p>4. Organisatiegerichte profielementen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- beleidsmatig kunnen denken, d.w.z. toekomstgericht de uitbouw van de dienst kunnen uitwerken</li> <li>- individuele beslissingen en beleidsopties van organen van het O.C.M.W. naar derden toe respecteren</li> </ul>
<b>SOLLICITATIEPROCEDURE</b>	
Contactpersoon	Penny Cant T 03 383 62 18 Personeel en organisatie Turnhoutsebaan 67, 2970 Schilde secretariaat@ocmwschilde.be

Sollicitatie	<p>Bezorg uw kandidatuur met een vermelding van uw beschikbaarheid per mail, post of afgifte.</p> <p>Uw kandidatuur (bestaat uit een motivatiebrief, CV, kopie van uw diploma, kopie van uw rijbewijs en een uittreksel uit het strafregister model artikel 595 Sv – algemeen model) is enkel geldig als u ze compleet en ten laatste op 26 januari 2018 om 12u aan de personeelsdienst bezorgt.</p>
Examenprogramma	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Schriftelijke gedeelte: 60 punten <ul style="list-style-type: none"> <li>- 15 punten: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ OCMW-wet en decreet en alle wijzigingen. Dit betreft een open boek examen. De kandidaat is vrij eigen teksten, documentatie mee te brengen die hij/zij nodig acht. Er worden geen teksten vanuit het bestuur ter beschikking gesteld</li> <li>✓ Bevraging kennis van de actuele wetgeving en recente ontwikkelingen m.b.t. thuiszorgvoorzieningen in het algemeen en een dienst gezinszorg en aanvullende thuiszorg in het bijzonder plus de relevante regelgeving betreffende kwaliteitszorg</li> </ul> </li> <li>- 25 punten: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Samenvatting van een tekst over een thema gerelateerd aan de thuiszorg en weergave van de persoonlijke visie op de inhoud</li> </ul> </li> <li>- 20 punten: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Casestudy: de kandidaat wordt geconfronteerd met een situatie die zich tijdens de latere uitvoering van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken en deze aan de hand van een verslag weergeeft</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>2. Mondelinge gedeelte: 40 punten <ul style="list-style-type: none"> <li>- 20 punten: presentatie en bespreking van de case</li> <li>- 20 punten: interview waarin gepeild wordt naar de algemene kennis en maturiteit van de kandidaat</li> </ul> </li> <li>3. Psychotechnische proef</li> </ol> <p>Om geslaagd te zijn moet de kandidaat minstens 50% van de punten behalen in ieder gedeelte van de selectieproef en minstens 60% op het geheel van de selectieproef. Bovendien moet men slagen in de psychotechnische proef.</p> <p>De examencommissie is samengesteld uit 3 externe deskundigen, de gemeentesecretaris of haar vervanger en de OCMW-secretaris of zijn plaatsvervanger, die fungeert als secretaris van de jury.</p> <p>Er wordt een wervingsreserve voorzien gedurende een periode van 3 jaar, volgend op het besluit van de OCMW-Raad houdende de samenstelling ervan. De wervingsreserve heeft zowel betrekking op statutaire en contractuele functies.</p>