

SAMEN

de stad Menen

MAKEN



Aanwervingsprocedure voor de functie van
Verantwoordelijke bewonerszorg in de gehandicaptenzorg (B1-B3) (m/v)
ten behoeve van het **Dagcentrum De Pelikaan** en **Bezigheidstehuis Claude Vancoillie**
deeltijds (19/38) – contractueel + samenstelling wervingsreserve 3 jaar

De Raad van het OCMW Menen gaat over tot de vacant verklaring bij wijze van aanwerving, van een deeltijds (19/38) **Verantwoordelijke bewonerszorg in de gehandicaptenzorg (B1-B3) (m/v) ten behoeve van het Dagcentrum De Pelikaan en Bezigheidstehuis Claude Vancoillie** en organiseert hiervoor een selectieprocedure.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

1. Je bent houder van één van volgende diploma's:
Bachelor diploma in een sociale, psychologische, pedagogische of paramedische richting.
Bachelor diploma in de gezinswetenschappen.

Algemene Selectievoorwaarden

1. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie.
2. Slagen voor de niet- vergelijkende selectieprocedure.
3. De burgerlijke en politieke rechten genieten.
4. Een uittreksel uit het strafregister (niet ouder dan 1 jaar). Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen. De aanstellende overheid beoordeelt de ongunstige vermelding.
5. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

Selectieprogramma

1. CV-screening

Aan de hand van de informatie in het CV en de bewijsstukken wordt nagegaan of kandidaten al dan niet aan de voorwaarden voldoen.

Enkel de kandidaten die aan deze voorwaarden voldoen kunnen deelnemen aan het vervolg van de selectieprocedure.

2. Schriftelijk deel

Het schriftelijk gedeelte bestaat uit één of meerdere praktijkgerichte cases gelinkt aan de functie-inhoud, vaktechnische kennis en competenties. Dit onderdeel staat op 100 punten. Kandidaten moeten minstens 50% behalen om toegelaten te worden tot het volgende selectieonderdeel.

3. Mondeling deel

Tijdens het mondeling deel gaan de leden van de jury in op:

- Motivatie en ervaring
- Inzicht in de functie
- Vaktechnische kennis
- Competenties

Het mondelinge gedeelte kan inhoudelijk aansluiten bij het schriftelijke gedeelte.

Het mondeling gedeelte staat op 100 punten. Om als geslaagd te worden beschouwd, moet men minstens 50% van de punten behalen. Om geslaagd te zijn in het totaal dienen kandidaten minstens 60% te behalen (schriftelijk + mondeling deel).

Verloop selectieproeven:

Het mondelinge en schriftelijk gedeelte wordt beoordeeld door een selectiecommissie bestaande uit minstens 3 leden die allen over de specifieke deskundigheden beschikken om de kandidaten te beoordelen op de voor de functie vastgestelde selectiecriteria. Tenminste de helft van de juryleden is extern aan het OCMW Menen.

Gemeenteraadsleden, leden van het college van burgemeester en schepenen, OCMW-raadsleden en leden van het vast bureau kunnen geen lid zijn van de selectiecommissie.

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het eigen resultaat. Kandidaten of hun schriftelijk gevolmachtigde hebben op hun verzoek toegang tot de eigen selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur en latere wijzigingen.

Waarnemers:

Iedere gemeenteraads- en OCMW-fractie en de representatieve vakorganisaties mogen elk één afgevaardigde aanstellen die als waarnemer de selectie mag bijwonen. Zij mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en het delibereren over het resultaat en de einduitslag van de selecties.

Op de juryleden en de waarnemers rust de discretieplicht omtrent het verloop van de examenverrichtingen, de inhoud van de proeven, het eindverslag en de identiteit van de kandidaten, in het bijzonder tijdens het verloop van de examenprocedure.

Aanleggen wervingsreserve

Na afloop van de volledige selectieprocedure wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van 3 jaar. Alle geslaagde kandidaten die aan de vereisten voldoen, worden in de wervingsreserve opgenomen en gerangschikt volgens het behaalde resultaat.

Er wordt voorzien in de onmiddellijke aanwerving in contractueel verband van één kandidaat voor een deeltijdse tewerkstelling (19/38 per week). Kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, behouden hun plaats op de reserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf schriftelijk te kennen geven van elke aanstelling af te zien.

Salaris & voordelen

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschalen B1 – B3

De bruto-aanvangswedde in B1 (cfr. huidige index 1,7069) bedraagt:

anciënniteit maandwedde

0 jaar € 2.460,78

3 jaar € 2.603,02

5 jaar € 2.802,21

9 jaar € 2.816,39

- de relevante beroepservaring wordt meegeteld met een maximum van 10 jaar.
- Extralegale voordelen: maaltijdcheques (€ 5,00), gratis hospitalisatieverzekering, fietspremie (€ 0,23 per km), gratis openbaar vervoer voor woon-werkverkeer, afscheidspremie bij pensionering, aanvullende pensioensregeling voor contractueel personeel.
- glijdende werktijdregeling
- vakantieverlof: 30 dagen jaarlijks verlof + 11,5 betaalde feestdagen + 4,5 gelijkgestelde dagen
- sociale dienst: het personeel van het OCMW Menen geniet de voordelen en de dienstverlening aangeboden door de Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen in Vlaanderen.

Solliciteren

Solliciteren kan tot uiterlijk **19/11/2018** via:

- e-mail naar personeelsdienst@menen.be Een ontvangstbevestiging wordt zo vlug mogelijk teruggemild en geldt als enigste bewijs.
- een functie specifiek sollicitatieformulier op de website

Kandidaturen worden pas als geldig beschouwd wanneer zij minstens de volgende zaken bevatten:

- Een ingevuld sollicitatieformulier
- Een kopie van het gevraagde diploma
- Een motivatiebrief
- Een uitgebreid CV

Voor meer informatie kan u terecht bij de Personeelsdienst.

Tel 056 527 143 of personeelsdienst@menen.be

Functiebeschrijving

Functietitel: Verantwoordelijke bewonerszorg

Instelling: Dagondersteuning “De Pelikaan” en woonondersteuning Claude Vancoillie voor meerderjarige personen met een (mentale) beperking

Niveau: B

Plaats in het organogram:

- Ontvangt opdrachten van en rapporteert aan de Directeur (m/v)
- Bij afwezigheid van deze laatste aan het Hoofd van het IVA zorg Menen

FUNCTIE-INHOUD:

Hoofdtaken:

- Behartigt het welzijn en de optimale begeleiding van gebruikers.
- Maakt deel uit van het leidinggevend team binnen De Pelikaan.
- Noden en behoeften detecteren en signaleren.
- Voorstellen doen ter verbetering van de werking.
- De visie, missie en doelstellingen van de voorziening en het OCMW nastreven en in de praktijk brengen.
- Volgt het kwaliteitsbeleid op (kwaliteitshandboek, richtlijnen VAPH, ...).

T.a.v. Gebruikers, wettelijke vertegenwoordigers, ...:

- Verantwoordelijk voor alles wat opnames van gebruikers betreft: intake, huisbezoeken, administratie, ...
- Opvolging, begeleiding gebruikers en onderhouden van goeie contacten met de wettelijke vertegenwoordigers (oa. via huisbezoeken).
- Nazorg van gebruikers.
- Optreden als contactpersoon/bemiddelaar: bespreekbaar stellen van problemen thuis of in de voorziening.
- Kennis en opvolging van procedures VAHP.
- Opvolgen crisis- of noodsituaties.
- Aanspreekpunt voor gebruikers en wettelijke vertegenwoordigers.
- Zich op de hoogte laten houden van het profiel en de problematiek van personen met een verstandelijke beperking.
- Werken volgens het emancipatorisch model.

T.a.v. Leveranciers, begeleiders, externe personen en instanties, ...:

- Zich aan het beroepsgeheim houden.
- Goede afspraken maken en ze naleven (correcte omgang).
- Vertegenwoordigen van het dagcentrum naar buiten uit, in samenwerking met de hiërarchische oversten.

T.a.v. Medewerkers, collega's van de EIGEN dienst:

- Actief anticiperen in de teamvergadering.
- Waar noodzakelijk, taken van andere collega's overnemen, bewaken van continuïteit.
- Actief meewerken aan het kwaliteitsbeleid.

T.a.v. Medewerkers, collega's van een ANDERE dienst binnen de organisatie:

- Op een eenvoudige, beleefde, concrete en correcte wijze informatie of hulpverlening vragen en doorgeven.
- Actief deelnemen aan initiatieven vanuit het OCMW, zowel aan vergaderingen in het belang van De Pelikaan, als aan zaken binnen de hele structuur van het OCMW.

T.a.v. Leidinggevende personen:

- Doorgeven van nuttige informatie omtrent problemen.
- Signaleren van noden en behoeften van de gebruikers en hun wettelijke vertegenwoordigers.
- Rapporteren en adviseren bij problemen (constructief en oplossingsgericht).
- Opstarten, helpen opzetten en steunen van nieuwe projecten en initiatieven.
- Correct uitvoeren van taken gedelegeerd of opgedragen door de hiërarchische overste.
- Bereid zijn om bijscholing te volgen.
- Actief deelnemen aan het LGT (leidinggevend team binnen De Pelikaan).

T.a.v. Beleidspersonen:

- De raadsbeslissingen opvolgen en uitvoeren.
- Verantwoording kunnen afleggen indien nodig en gevraagd door de hiërarchische overste.
- Signaleren van noden, behoeften en tekorten.

VERRUIMENDE BEPALINGEN:

- Staat open voor vernieuwing.
- Bereidheid tot bijscholing.

MIDDELEN EN METHODES:

Voornaamste te hanteren middelen:

- PC & printer, kopieermachine, enz.
- Lectuur, studiemateriaal, naslagwerken en wetgeving.
- Specifieke programma's bv. VAPH.
- Internet, outlook, office-toepassingen, ...

Voornaamste geëigende methodes:

De meest aangepaste methodes binnen het beleid voor mensen met een beperking.

Functieprofiel

KENNIS:

- Kennis van doelstellingen en structuur van het OCMW
- Basiskennis van de OCMW-wetgeving
- Basiskennis van het decreet lokaal bestuur
- Grondige kennis van de wetgeving en reglementering VAPH
- Kwaliteitszorg
- Kennis van de beroepsdeontologie
- Inzicht in de psychologie van de gebruikers
- Toepassen en overbrengen van aangeleerde hulp- en dienstverleningsmethodieken
- Heeft het nodige inzicht om problemen op te lossen of een oplossing te adviseren

KERNCOMPETENTIES:

Interactief gedrag

Samenwerken: een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van particulier belang is.

Persoonsgebonden gedrag

Leervermogen: nieuwe informatie opnemen, efficiënt verwerken en effectief toepassen.

Stressbestendigheid: tijdens en na moeilijke situaties, onder sterke druk, tegenslagen of kritiek efficiënt blijven functioneren.

Interactief gedrag

Luisteren: zich bereid tonen en in staat zijn om (non)verbale boodschappen van anderen op te nemen en te begrijpen.

Probleemoplossend gedrag

Klantgerichtheid: acties afstemmen op de gevoeligheden, behoeften en wensen van interne en externe klanten, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden.

Informatiewerkend gedrag:

Probleemanalyse: het duiden van een probleem in zijn verbanden en het op een systematische wijze op zoek gaan naar bijkomende informatie om het probleem op te kunnen lossen.

Flexibiliteit: gedrag en aanpak aanpassen in functie van de situaties waarin men zich bevindt en de personen waarmee men geconfronteerd wordt, met het ook op het bereiken van het vooropgestelde doel.

OVERIGE COMPETENTIES OF VAARDIGHEDEN:

- Mondelinge communicatie.
- Schriftelijke communicatie.
- Empathie.



SOLLICITATIEFORMULIER

Ondergetekende stelt zich hierbij kandidaat als **Verantwoordelijke bewonerszorg in de gehandicaptenzorg (B1-B3) (m/v)** bij het OCMW Menen. Hij/zij verklaart kennis te hebben genomen van de aanwervingsvoorwaarden en verstrekt de gevraagde inlichtingen met bijvoeging van een motivatiebrief, een curriculum vitae en een kopie van het vereiste diploma.

DRUKLETTERS A.U.B.

Naam: Voornaam:

Geboren te: op:

Adres:straat, nr.: Bus:

Postnummer: Gemeente:.....

Telefoonnr.: GSM:

Geslacht: Nationaliteit:

Burgerlijke stand: Email:

Rijksregisternummer (zie achterzijde identiteitskaart):

Behaalde diploma's en attesten.....
.....

Rijbewijs/Categorie:..... Vacature gezien via:

Opgelopen veroordelingen: NEEN JA:

Bent u werkloos: NEEN JA: sedert

Huidig beroep:

Naam en adres van uw huidige werkgever:
.....

Vanaf welke datum kan u ten vroegste in dienst treden.....

Ik bevestig dat alle gegevens op dit formulier naar waarheid ingevuld zijn.

Te op.....

Handtekening:.....

Privacy waarborg: de gegevens die u meedeelt, vallen onder het beroepsgeheim en de wet op de privacy. Bij de verwerking ervan houden we rekening met de bescherming van de gegevens van de kandidaat.

- Ik geef toestemming om mijn email adres te gebruiken zodat ik via een mailing lijst op de hoogte blijf van alle nieuwe vacatures bij het ocmw en de stad Menen.

UITERSTE INSCHRIJVINGSDATUM UITERLIJK: 19/11/2018