

Selectieprocedure voor een huishoudhulp E1-E3 in contractueel dienstverband - vervangingsovereenkomst

**INLICHTINGENBROCHURE**

Een job bij het lokaal bestuur Wichelen betekent werken in een dynamische omgeving, waar de tevredenheid van de burger centraal staat. Een plek waar je inhoudelijk je steentje kan bijdragen en waar je inspanningen bijdragen tot een aangename gemeente om in te wonen. Binnen het lokaal bestuur Wichelen stellen er zich dagelijks gevarieerde jobinhoudelijke uitdagingen, die je de mogelijkheid geven om jezelf verder te ontwikkelen en te ontplooien.

Voor jouw geleverde inspanningen krijg je binnen ons bestuur ook heel wat terug: zo kan je genieten van interessante voorwaarden, ook voor starters. Je maandwedde is bijvoorbeeld afhankelijk van je niveau en je anciënniteit. Daarnaast zijn er nog andere financiële tegemoetkomingen en bestaan er nog heel wat extralegale voordelen, ruime opleidingsmogelijkheden en een gunstige verlofregeling. Meer info hieromtrent vind je verder in deze informatiebundel terug.

Wil jij ook je steentje bijdragen om van Wichelen een aangename gemeente te maken waar het goed is om te leven, te werken en te ontspannen?

Dan ben jij de geknipte persoon om ons team te versterken!

## 1. Inhoud

# Inhoud

1. Inhoud .....	2
2. Functiebeschrijving.....	3
3. Voorwaarden om deel te nemen.....	5
4. Inhoud en verloop van de procedure.....	6
5. Salaris.....	6
6. Hoe solliciteren ?.....	6

## 2. Functiebeschrijving

### 2.1 DOEL VAN DE DIENST (CONTEXT)

Als huishoudhulp sta je in voor het onderhoud van de woning van de gebruiker en kan je bijkomend ingezet worden om te wassen en te strijken.

### PLAATS VAN DE FUNCTIE BINNEN DE DIENST

De huishoudhulp wordt tewerkgesteld in de dienstencheque-onderneming en staat in voor huishoudelijke taken (wassen, strijken, bedden opmaken, afwassen, ...).

### Resultaatgebieden

#### 1. Opbouwen van deskundigheid.

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- Volgen van de nodige opleidingen (poetstechnisch, veiligheid, gezondheid, ergonomie, communicatie, ...)
- Overleg plegen met collega's en desgevallend de gepaste personen om ondersteuning vragen
- Ergonomisch werken
- Signaleren van stresssituaties aan de verantwoordelijke
- Arbeidsmiddelen en persoonlijke beschermingsmiddelen (handschoenen, werkkledij, schoeisel, ...) gebruiken zoals het moet
- Naleven van de gestelde regels met betrekking tot hygiëne
- Alle taken uitvoeren of aan alle verplichtingen voldoen met betrekking tot veiligheid en gezondheid en ervoor zorgen dat het werkmilieu en de arbeidsomstandigheden veilig zijn en geen risico opleveren voor de veiligheid en de gezondheid.

#### 2. Zorgen voor een aangenaam en schoon woon- en leefklimaat.

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- Het eigen werk goed plannen, organiseren en afstemmen op de noden van de zorgvrager of de organisatie
- Onderhouden van deuren, vloeren, ramen, sanitair, meubilair, ...
- Onderhouden van het schoonmaakmateriaal
- Verschil kennen tussen de onderscheiden schoonmaakmiddelen (vloer, sanitair, interieur, ontsmetting, ...)
- Beschikken over een positieve arbeidsattitude

#### 3. Oog hebben voor en rekening houden met de sociale noden van iedere bewoner of klant met het oog op het creëren van een dienstbaar en zorgzaam woon- en leefklimaat.

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- Gepast omgaan en communiceren met de zorgvrager (ook bij gedrag- of andere problemen)
- Signaleren van problemen van de zorgvrager aan de verantwoordelijke
- Betrekken van de zorgvrager waar mogelijk
- Rekening houden met ieders eigenheid en situatie en inspelen op specifieke vragen en noden

#### 4. Instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking en klantgerichte dienstverlening.

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- Communiceren met collega's en constructief deelnemen aan het werkoverleg
- Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering (vermelden van ongevallen en incidenten, werksituaties die een ernstig of onmiddellijk gevaar met zich meebrengen, ...)
- Formuleren van suggesties of aanbrengen van verbeterinitiatieven die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening
- Participeren bij het evalueren en verbeteren van de dienstverlening
- Doorgeven van signalen, defecten, ... die belangrijk zijn voor de goede werking van de organisatie
- Informeren en/of begeleiden van collega's van de eigen dienst of andere diensten
- Opvolgen van de werkplanning

- De juiste procedures volgen (bijvoorbeeld voor de thuiszorgdiensten: tijdig binnenbrengen van de werkplanning, dienstencheques, ...)

#### **5. Meewerken aan een kwaliteitsvolle hulp- en dienstverlening.**

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- Naleven van procedures
- Meewerken aan de evaluatie van de aangeboden hulp- en dienstverlening
- Aanbrengen van verbeterinitiatieven
- Meewerken aan een economische en ecologische werkomgeving

#### **6. SPECIFIEK DIENSTENSCHIQUE-ONDERNEMING: Instaan voor huishoudelijke taken.**

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- Bedden opmaken en verschoneren
- Wassen, strijken en verstellen
- Voorbereiden en bereiden van maaltijden
- Afwassen, vaatwas vullen en/of leegmaken
- Verzorging van bloemen en kamerplanten
- Dienstencheques op tijd binnenbrengen

### **5. Gedragscompetenties**

#### **KERNCOMPETENTIES**

##### **Zelfontwikkeling**

- neemt verantwoordelijkheid voor de eigen professionele ontwikkeling
- vraagt naar feedback bij de eigen prestaties en trekt hieruit conclusies
- staat geregeld kritisch stil bij het eigen functioneren en kent eigen sterktes en zwaktes
- werkt met een duidelijk plan aan de verbetering van de eigen prestaties; zet leerpunten om in acties
- kan nieuwe informatie en ideeën in zich opnemen en effectief toepassen
- probeert grenzen te verleggen en gaat uitdagingen aan

##### **Klantgerichtheid**

- leeft zich in de situatie van klanten in
- stelt zich dienstverlenend op voor iedereen
- speelt in op wensen van klanten in lijn met de beleidsrichtlijnen
- neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten
- streeft naar klanttevredenheid

##### **Samenwerken**

- overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- leeft afspraken met leidinggevenden en collega's na
- blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- helpt anderen
- stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang
- stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
- zoekt mee naar oplossingen bij conflicten
- gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid

##### **Integriteit**

- geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten
- kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar
- wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van de organisatie en/of de functie
- gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie
- houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- heeft aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid

### **Loyaal zijn**

- voelt zich verbonden met de belangen/problematiek van de organisatie en de eigen rol of opdracht hierin
- vertegenwoordigt de organisatie op een passende wijze bij anderen en externe contacten
- toont maatschappelijke dienstbaarheid of 'public service' gezindheid
- bouwt mee aan een positief imago van de organisatie

### **COMPETENTIES SPECIFIEK**

#### **Zelfstandig werken**

- kan met de nodige instructies aan de slag
- is stipt in het nakomen van afspraken
- kan werken zonder externe controle
- stuurt bij indien er fouten optreden
- werkt taken volledig en tijdig af

#### **Flexibiliteit**

- verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken
- kan overweg met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen
- herkent weerstand en gaat hier gepast mee om
- werkt in crisissituaties prioritaire opdrachten goed af
- toont bereidheid te leren en mee te groeien met veranderingen

#### **Kwaliteitsvol werken**

- stelt hoge eisen aan de kwaliteit
- evalueert het eigen gedrag/werk in het licht van kwaliteitsnormen
- stuurt bij als de kwaliteit ondermaats is
- voorkomt dat er fouten worden gemaakt

#### **Veilig werken**

- respecteert procedures en veiligheidsvoorschriften
- gebruikt persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste manier
- heeft oog voor de veiligheid van anderen
- gebruikt machines op een veilige manier en enkel waarvoor ze bestemd zijn
- signaleert onveilige situaties

#### **Ordelijk werken**

- houdt de werkomgeving en het materiaal net
- voert het werk verzorgd uit en ruimt op
- bergt documenten en materialen logisch en op de juiste plaats op
- behandelt het materiaal met zorg

### **3. Voorwaarden om deel te nemen**

#### **Algemene toelatingsvoorwaarden**

Om toegang te hebben tot de functie moeten de kandidaten:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. a) voor een statutaire functie: Belg zijn als de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur, of, in de andere gevallen, Belg zijn of burger van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse Bondsstaat;

- b) voor een contractuele functie: Belg zijn als de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur;
4. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.

### **Algemene en specifieke aanwervingsvoorwaarden**

Om in aanmerking te komen voor aanwerving moeten de kandidaten:

1. Slagen voor de selectieprocedure

### **4. Inhoud en verloop van de selectieprocedure**

Het selectieprogramma voor niveau E bestaat voor een verkorte selectie (in functie van vervangingscontracten tot max 2 jaar) uit een competentiegericht interview, waarbij getoetst wordt naar de competenties die vereist zijn voor de functie en wordt gepeild naar de motivatie en interesse voor het werkkterrein.

### **5. Salaris**

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal E1-E3.

Nuttige beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige worden voor een maximum van zes jaar in aanmerking genomen op voorwaarde dat ze relevant zijn voor de functie.

Alle werkelijke diensten die bij een overheid werden gepresteerd in statutair of contractueel verband komen in aanmerking conform de betreffende artikel 59 van de RPR.

#### **Extra legale voordelen**

- Maaltijdcheques aan 8 euro, waarbij je zelf 1,09 euro bijdraagt;
- Hospitalisatieverzekering;
- Fietsvergoeding aan 0,24 euro per km;
- Tussenkost in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer;
- De nodige opleidingsmogelijkheden;
- Vakantie: 35 dagen op jaarbasis op voorwaarde dat men het volledige voorgaande kalenderjaar voltijdse prestaties heeft geleverd binnen ons bestuur, zo niet geldt een pro rata regeling.

### **6. Hoe solliciteren ?**

We verwachten je kandidatuur online via <https://www.jobsolutions.be/register/10756-86> .

Problemen met solliciteren of vragen? Neem dan contact op met de personeelsdienst via [personeelsdienst@wichelen.be](mailto:personeelsdienst@wichelen.be) of via het algemeen nummer 052 43 24 00.