

WETTEREN WERFT AAN: ASSISTENT HUISHOUDING

Lokaal Bestuur Wetteren organiseert een selectieprocedure voor **assistent huishouding** (IFIC 70% cat.4 en 30% cat. 8) met een aanleg van een wervingsreserve.

Waarom werken voor Wetteren? Lokaal Bestuur Wetteren is een dynamische organisatie, in volle verandering. Met ruim 550 medewerkers bouwen we aan onze gemeente en het welzijn van haar bijna 27.000 inwoners. Wetteren biedt heel wat meer dan de klassieke dienstverlening van elke gemeente. Bouw jij mee aan Plan W?

Als **assistent huishouding** werk je in het woonzorgcentrum Schelderust. Je maakt deel uit van één van de teams Verpleging of het team Akela, en werkt onder leiding van de teamcoach, in het departement Ouderenzorg. Doel is om het verblijf van onze bewoners zo comfortabel mogelijk te maken door een optimaal onderhoud van de lokalen en het materiaal. Je zorgt voor het wassen van kleding, dekens, kledij van het personeel of geeft logistieke ondersteuning (transport van bewoners, hulp bij maaltijden, ...).

Wat bieden we?

- ✓ Een voltijdse (38 uur) contractuele aanstelling voor onbepaalde duur of
- ✓ Deeltijds (30,4 of 19 uur) contractuele aanstelling voor onbepaalde duur
- ✓ De inlooperperiode bedraagt 12 maanden
- ✓ Een bruto maandloon voor voltijdse prestatie tussen 2365 (trap 0) en € 2984 (trap 35) van IFIC 70% cat. 4 en 30% cat. 8
 - Variabel uurrooster volgens afspraken, afhankelijk van de werking van de dienst: ploegen: vroeg: 7u30 tot 15u30 en laat: 10u tot 18u15 en 1 of 2 weekends in gesplitste shift
- ✓ Maaltijdcheques van € 8 per gewerkte dag (van 7u36')
- ✓ Een uitgebreid verlofstelsel met 26 verlofdagen en 11 betaalde feestdagen
- ✓ Een gratis hospitalisatieverzekering voor de werknemer. Gezinsleden kunnen aansluiten aan een voordelig tarief.
- ✓ Een haard- of standplaatstoelage
- ✓ Dubbel vakantiegeld en eindejaarstoelage
- ✓ Integrale terugbetaling van woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- ✓ Een fietsvergoeding van 0,35€/km
- ✓ Fietsleasing
- ✓ Een tweede pensioenpijler van 3%
- ✓ Gratis vaccinatie tegen griep en corona
- ✓ Ruime opleidings- en loopbaanmogelijkheden
- ✓ Korting bij het boeken van sportkampen voor je kinderen
- ✓ Extra lokale vrijetijdsvoordelen met de UiTpas
- ✓ Voordelen via de PlusPas (GSD-v)
- ✓ Sfeervolle activiteiten: nieuwjaarsreceptie, after work, personeelsfeest, teambuilding

Wie zoeken we? (specifieke toelatingsvoorwaarden)

- Je bent bereid om in ploegen te werken: vroeg: 7u30 tot 15u30 en laat: 10u tot 18u en 1 of 2 weekends in gesplitste shift
- **Laatstejaarsstudenten** zijn tot het examen toegelaten en leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen, uiterlijk op de aanstellingsdatum.

Hoe verloopt de selectie?

De selectie verloopt via aanwerving, bevordering, interne en externe mobiliteit.

Het **examenprogramma** bestaat uit twee delen en gaat door **dinsdag 27 februari 2024**:

- ✓ een praktisch examen
- ✓ een mondeling gesprek

Om over te gaan naar het volgende deel, moet de kandidaat 50% halen voor het voorgaande deel. Om aan het eind als geslaagd te worden beschouwd, moet de kandidaat minstens 50% behalen op elke selectieproef, en 60% op het totaal van 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 gemeente Wetteren, ten laatste op **zondag 11 februari 2024**. 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,
- ✓ **uittreksel uit het strafregister** (max 3 maand oud op datum van indienen)

OPGELET: Enkel tijdige en volledige kandidaatstellingen komen in aanmerking.

Meer weten?

Over de selectieprocedure: contacteer Els De Winter, deskundige Personeel via vacature@wetteren.be of 09 365 67 07 of via vacature@wetteren.be.

Over de functie-inhoud: contacteer Luc De Gussem, directeur Akela via Luc.degussem@wetteren.be of 09 368 85 11.

FUNCTIEBESCHRIJVING

FUNCTIE

Functienaam: assistent huishouding

Departement: Ouderenzorg

Functionele loopbaan: IFIC hybride 70% cat 4 30% cat 8

DOEL VAN DE FUNCTIE

Als **assistent huishouding** werk je in het woonzorgcentrum Schelderust. Je maakt deel uit van één van de teams Verpleging of het team Akela, en werkt onder leiding van de teamcoach, in het departement Ouderenzorg. Doel is om het verblijf van onze bewoners zo comfortabel mogelijk te maken door een optimaal onderhoud van de lokalen en het materiaal. Je zorgt voor het wassen van kleding, dekens, kledij van het personeel of geeft logistieke ondersteuning (transport van bewoners, hulp bij maaltijden, ...).

De **assistent huishouding** poetst de kamers en gebouwen en staat ook in voor andere hulptaken zoals helpen bij het vervoeren van bewoners, helpen bij maaltijden, uitbaten van de cafetaria en de eigen wasserij,

PLAATS IN DE ORGANISATIE

De **assistent huishouding** werkt onder de leiding van en rapporteert aan zijn direct leidinggevende.

KERNTAKEN

- Onderhouden van het woonzorgcentrum, dit houdt o.a. in:
 - onderhoud van alle lokalen (burelen, gemeenschappelijke ruimten, ontmoetingsruimten, ...)
 - systematisch en efficiënt opbergen en gebruiken van de onderhoudsproducten en materialen, het keukengerei en het huishoudlinnen.
 - drankenbedeling voor bewoners, personeel of voor bepaalde activiteiten (vb. vergaderingen, ...)
 - afvalverwijdering
 - reinigen en opbergen van vaatwerk
- Onderhouden van de kledij van de bewoners en het personeel.
 - Dit omvat: ophalen vuile was en terugbrengen propere was naar de kamer; het onderhoud van kledij: wassen, drogen en strijken, het sorteren van de was ...
- Logistieke hulp, onder andere:
 - Ondersteuning van het maaltijdgebeuren en de cafetaria's in WZC Schelderust en GAW Scheldezicht.
 - Intern vervoer van bewoners van de kamer naar bvb. de dagzaal.

KERNCOMPETENTIES (WAARDEN VAN DE ORGANISATIE)

- **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 onze bewoners, hun familieleden, huisartsen, als collega's. We begeleiden klanten vriendelijk en professioneel en geven raad bij hun keuzes. We helpen hen zoals we zelf geholpen willen worden..
- **Professionaliteit:** We denken en handelen professioneel en volgens dezelfde organisatiewaarden. We bouwen aan vertrouwen door oprecht te zijn en engagementen 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.

VAKSPECIFIEKE COMPETENTIES

Je hebt kennis van:

- onderhoudsproducten
- het onderhoud van diverse materialen
- wasproducten- en toestellen
- verschillende schoonmaaktechnieken

GEDRAGSCOMPETENTIES

Flexibiliteit

Je stelt je flexibel op. Je verandert je werkwijze, aanpak of stijl om een doel te bereiken. Je past je aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist.

Inleving

Je hebt een luisterend oor. Je bent alert voor de gevoelens en behoeften van onze bewoners, hun familie of je collega's en kan daar gepast op reageren.

Klantgerichtheid

Je houdt rekening met de wensen en behoeften van onze bewoners en hun familie. Je reageert steeds vriendelijk, adequaat en correct op vragen en helpt zoeken naar oplossingen.

Samenwerken

Samen met de collega's en bewoners werk je aan een gezamenlijk doel. Je neemt deel aan overleg, werkt mee en informeert je collega's of leidinggevende wanneer nodig.

Verantwoordelijkheid nemen

Je neemt verantwoordelijkheid voor je werk en handelt steeds in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie.

Meer details over de diverse competenties kan je lezen in het competentieboek van de Vlaamse overheid (<https://overheid.vlaanderen.be/personeel/hr-kader/competentieboek>)