

Inlichtingen ten behoeve van de sollicitanten voor de betrekking van een huishoudhulp M/V/X (E1-E3) met dienstencheques in contractueel verband met minstens 19/38 prestaties

I. Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

1. de leeftijd van achttien jaar bereikt hebben;
2. een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;
3. de burgerlijke en politieke rechten genieten;
4. lichamelijk geschikt zijn en
5. slagen voor het aanwervingsexamen.

II. Examenprogramma

A. Gesprek met de leidinggevende en de (adjunct-)algemeen directeur

1. Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn/haar motivatie, van zijn/haar persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en de interesse voor het werkterrein te toetsen.
2. Bevraging van de kennis van schoonmaaktechnieken

III. Aanstelling en wervingsreserve

Het doel van deze selectieprocedure is nieuwe huishoudhulpen aan te werven teneinde te kunnen inspelen op de vervanging van langdurige afwezigheden/pensioneringen en permanente afwezigheden, en de invulling van vacatures die kunnen worden vacant verklaard in de komende 3 jaar, met eventuele verlenging van de periode.

De datum van aanstelling alsook de aanstellingsbreuk gebeurt in onderlinge overeenkomst. De geslaagde voor een aanwervingsexamen die in aanmerking komt voor aanstelling moet vooraf medisch geschikt worden bevonden.

Het is het vast bureau van Moorslede die de aanstelling doet. Er wordt eerst een contract van bepaalde duur gegeven van 3 maanden. Bij positieve evaluatie wordt dit verlengd naar een contract van onbepaalde duur.

IV. Bezoldiging 19/38

Startwedde : 980,39 euro bruto per maand (halftijds)

Eindwedde : 1.224,56 euro bruto per maand (halftijds)

Verscheidene voordelen van alle aard : glijdende uurregeling, maaltijdcheques (8 euro per gewerkte 7u36), ecocheques (55 euro per jaar bij 35/38 prestaties), handelaarscheques (40 euro bij prestaties meer dan 20/38 en 20 euro bij 19/38 prestaties of minder), gratis basishospitalisatieverzekering, fietsvergoeding (24 cent per kilometer) en aantrekkelijke vakantieregeling (minstens 26 dagen).

Er kan max. 18 jaar nuttige anciënniteit in rekening worden gebracht. De opgebouwde anciënniteit bij een overheidsinstantie wordt integraal overgenomen.

Enkele simulaties die een idee van de NETTO verloning kunnen geven voor een halftijdse functie:

Alleenstaande – geen kinderen ten laste – geen anciënniteit – € 934,39/maand

Partner met standaardinkomen – 2 kinderen ten laste – geen anciënniteit - € 951,71/maand

Partner met standaardinkomen – 2 kinderen ten laste – 3 jaar anciënniteit - € 961,33/maand

Partner met standaardinkomen – 2 kinderen ten laste – 5 jaar anciënniteit - € 987,77/maand

Partner met standaardinkomen – 18 jaar anciënniteit - € 1.039,02/maand

VI. Uurregeling en standplaats

Wekelijks worden de prestaties geleverd van maandag tot en met vrijdag bij klanten thuis. De uurregeling en locaties worden afgesproken samen met de dienstverantwoordelijke bij de dienst Woonzorg.

VII. Insturen van de kandidatuur

De kandidaten dienen hun kandidatuur zenden aan het College van Burgemeester en Schepenen, Marktplaats 1, 8890 Moorslede. Dit mag bij voorkeur ook per mail worden gestuurd (alle documenten in één mail) naar jobs@moorslede.be. Per mail ontvang je een ontvangstbevestiging.

Om op gesprek te mogen komen, moeten de kandidaten op de dag van het afsluiten van de inschrijvingen voldoen aan de in punt I, 1, 2, 3, en 4 gestelde vereisten.

De kandidatuur bevat volgende elementen:

– Cv

- Motivatiebrief
- Bewijs van goed zedelijk gedrag (aan te vragen bij de dienst burgerlijke stand van de gemeente waar je bent gedomicilieerd – mag niet ouder zijn dan drie maanden, mag door middel van voorlegging van het document)

Het bewijs dat zij aan de overige vereisten voldoen, moet uiterlijk op de datum van de beslissing tot contractuele aanstelling zijn geleverd.

VIII. Functiebeschrijving

Functie

Graadnaam: Huishoudhulp

Afdeling: Poetsdienst

Cluster:

Functienaam: Huishoudhulp

Dienst:

Functiefamilie: Schoonmaakbeambte

Functionele loopbaan: E1-E3

Doel van de entiteit

- Uitvoeren van ‘normale’ huishoudelijke hulp aan huis bij klanten met de bedoeling om toch zo lang mogelijk thuis te kunnen blijven wonen.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: het diensthoofd van de dienst Woonzorg.

Voor kennisname

Schrijf “voor kennisname”, vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct leidinggevende
<i>“Voor kennisname”</i>		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Kernresultaten

Uitvoeren van huishoudelijk hulp bij klanten: bij schoonmaken vloeren, deuren, ramen, sanitair, meubilair, wassen, strijken, maaltijden bereiden etc (verdere omschrijving overeenkomst dienstencheques) en schoonmaken van de onmiddellijke buitenruimte

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- Opruimen en correct en nauwkeurig uitvoeren van de taken met oog voor detail
- Systematisch werken
- Gebruik van de juiste materialen en de juiste onderhoudsproducten
- Zelfstandig en op een vlot tempo uitvoeren van de opgelegde taken
- Het reinigen van het schoonmaakmateriaal (dweil, emmer, stofzuiger,...)
- Behandelt het materiaal met zorg
- Aanvullend samenwerken met andere diensten (bv. gezinszorg, oppashulp,...)
- Kleine boodschappen doen volgens de betreffende onderrichtingen

Informer en helpen van de klant met het oog op een correcte en klantgerichte dienstverlening

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Omgaan met de klant op een vriendelijke en gepaste manier
- De zelfredzaamheid van de klant zoveel mogelijk stimuleren
- Geven van inlichtingen
- Doorverwijzen van de klant indien nodig
- Inspelen op wensen van de klanten in overeenstemming met de beleidsrichtlijnen
- Streven naar klanttevredenheid

Beroepsgeheim respecteren

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- vertrouwelijke informatie met zorg en discretie behandelen
- informatie van klanten niet doorgeven aan andere klanten/medewerker
- persoonlijke informatie enkel bespreken met de verantwoordelijke van de dienst of het diensthoofd en dit steeds vanuit een respectvolle houding naar de klant toe.

Doorbreken van de eenzaamheid van de klant, uitbouwen van een positief contact met de klant

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Luisterend oor
- Zelfredzaamheid stimuleren

Correct afhandelen van de administratieve taken

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- Doorgave van de dienstencheques aan uitgever van de dienstencheques (Sodexo) via telefoon of mobiele applicatie
- Correct invullen van papieren DC en deze uiterlijk de eerste werkweek van de maand binnenbrengen
- Onverwachte afwezigheid tegen uiterlijk startuur doorgeven aan eerstvolgende klant
- Afwezigheden periode doorgeven aan klant (door dit te noteren op hun kalender of een briefje af te geven)

Correct naleven van alle maatregelen rond hygiëne en veiligheid

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Gebruikt persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste manier
- Respecteren procedures en veiligheidsvoorschriften/instructies
- Ergonomisch werken
- Veiligheid van de klant thuis bevorderen en proberen om ongevallen te voorkomen

Ontvangen van klachten en kunnen omgaan met noodsituaties

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- Zelfstandig opvangen & eventueel verhelpen van het probleem
- Doorverwijzen naar de verantwoordelijke

Participeren aan interne communicatie/vorming

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- participeren aan dienstoverleg/vorming
- nuttige informatie doorgeven aan een collega die inspringt
- indien nuttig en/of noodzakelijk voor het welzijn van de klant: ervarings-informatie-uitwisseling omtrent een klant

- afspraken maken m.b.t. werkrooster
- rekening houden met de instructies en adviezen van de verantwoordelijke van de poetsdienst
- problemen n.a.v. het werk, van welke aard ook, worden besproken met de dienstverantwoordelijke
- problemen/mankementen aan het OCMW-patrimonium en/of poetsmateriaal van de klant

VERRUIMENDE BEPALINGEN

- uitzonderlijk ook andere taken van belang voor de goede werking van het OCMW, wanneer die onmogelijk door de cliënt of iemand uit zijn/haar omgeving kunnen uitgevoerd worden, en na overleg vooraf met de verantwoordelijke van de poetsdienst

Functieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Technische competenties

		Gradatie				
Cluster	Competentie	elementair	voldoende	grondig	meerwaarde	Niet van toepassing
Management en beleid	Communicatiemanagement					x
	Financieel management					x
	HR-management					x
	Strategisch management					x
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden					x
	PIM (Personal Information Manager) (Outlook)					x
	Presentaties (PowerPoint)					x
	Rekenbladen (Excel)					x
	Software eigen aan de functie					x
	Tekstverwerking (Word)					x
	Fotobewerkingsprogramma's (Indesign, photoshop...)					x
Werking en werkmiddelen	Mondelinge communicatie	X	X			

	Procedures en procesbeheer	X	X	X		
	Projectmatig werken	X	X	X		
	Schriftelijke communicatie	X	X			
	Werking van de organisatie	X				
	Werkmiddelen en werkmethodeken	X	X	X		
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	X		
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X	X			
Overige	Actief meedenken naar oplossingen bij problemen en deze problemen rapporteren aan het diensthoofd	X	X			
	Goed vertrouwd zijn met het gebruik van de materialen die nodig zijn voor de uitvoering van de job	X	X			
	De veiligheidsvoorschriften van de te gebruiken producten kennen	X	X	X		

Gedragcompetenties

Cluster	Competentie	elementair	voldoende	grondig	meerwaarde	Niet van toepassing
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren (inzicht in ruimte en tijd). Houdt zich te allen tijde aan	X	X	X		

	de opgemaakte werkplanning					
	Prioriteiten kunnen stellen	X	X			
	Resultaatgerichtheid	X	X			
Informatieverwerkend gedrag	Visieontwikkeling	x				
	Organisatiebewustzijn	x	x			
Interactief gedrag	Empathie (inlevingsvermogen)	X	x			
	Teamwerk en samenwerken	X				
	Overtuigingskracht	X				
	Netwerken	X				
	Collegiaal zijn en meewerken aan de positieve werksfeer	X	X	X		
Leiderschap	Leiding geven					x
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit (naar werken en collega's toe) en bereid zijn tot weekend of avondwerk.	X	X	X		
	Zelfstandig kunnen werken	X	X	X		
	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	X		
	Tijdig melden van alle noodzakelijke gegevens voor de goede werking van de dienst (ziekte, verlof, problemen)	x	x	x		
	Stressbestendigheid	X	X	X		
	Open staan voor opbouwende kritiek	X	X			

	Beschikken over verantwoordelijkheidszin	X	X			
	Creatief en enthousiast te werk gaan	X	X			
	Initiatief durven nemen	X	X	X		
	Graag de handen uit de mouwen steken	X	X	X		
	Betrouwbaarheid	X	X	X		
	Onberispelijke persoonlijke hygiëne	x	x	x		
	Tolerant zijn en beleefd met klanten en burgers omgaan	X	X	X		
	Besluitvaardigheid	X	X			
Waardegebonden gedrag	Openstaat voor diversiteit	X				
	Integriteit en organisatiebetrokkenheid: handelen overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie	X	X	X		
	Loyaal zijn: o voelt zich verbonden met de belangen/problematiek van de organisatie en de eigen rol of opdracht hierin o vertegenwoordigt het OCMW op een passende wijze bij anderen en externe contacten o toont maatschappelijke dienstbaarheid of 'public service' gezindheid o bouwt mee aan een	x	x	x		

	positief imago van de organisatie					
	Discretie	X	X	X		

