

GEGRADUEERD VERPLEEGKUNDIGE

niveau C3 - C4

**INFORMATIE AANWERVINGSEXAMEN
VOL- OF DEELTIJDSE VACATURE
IN CONTRACTUEEL VERBAND (CONTRACT ONBEPAALENDE DUUR)**

- voorwaarden (algemene voorwaarden - specifieke voorwaarden)
- functiebeschrijving - wat verwachten we?
- arbeidsvoorwaarden - wat bieden we? (salarisschaal - meerekenbare anciënniteit - loopbaan - weddeverhogingen - andere geldelijke voordelen)
- selectieprogramma en datum afname proeven
- wervingsreserve
- hoe solliciteren? (met uiterste datum kandidaatstelling)
- contactpunt verdere info

VOORWAARDEN

algemeen:

Om toegang te hebben tot een functie bij het OCMW, 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° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Het passend gedrag vermeld in punt 1°, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

- 1° de leeftijd van achttien jaar hebben bereikt;
- 2° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18/07/1966;
- 3° slagen voor de selectieprocedure.

specifieke voorwaarden:

- Voor de betrekking van gegradueerd verpleegkundige (niveau C3-C4) is de volgende specifieke aanwervingsvoorwaarde (diploma) van toepassing: beschikken over een brevet of diploma van de vierde graad van het secundair onderwijs in de verpleegkunde of van een brevet van aanvullend secundair beroepsonderwijs, afdeling verpleegkunde.
- Ook studenten worden toegelaten tot de selectieprocedure op voorwaarde dat zij met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum 7 maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma.

- Beschikken over een uittreksel uit het strafregister, waaruit blijkt dat de betrokkene niet werd veroordeeld wegens een misdrijf dat genoemd is in boek II, titel VII, hoofdstuk V, VI, VII, titel VIII, hoofdstuk I, II, artikel 422bis, IV en VI en titel IX, hoofdstuk I en II, van het Strafwetboek.

FUNCTIEBESCHRIJVING - wat verwachten we?

1. Positionering in het organogram

Afdeling/ dienst	Verplegend personeel
Rapporteert aan/ krijgt leiding van	Operationeel leidinggevende- hoofdverpleegkundige
Geeft leiding aan	-

2. Doel van de functie

Een verpleegkundige staat, als lid van een team, in voor een kwaliteitsvolle, belevingsgerichte, verpleegtechnische totaalzorg, met respect voor de eigenheid van de bewoner.

3. Kernresultaatsgebieden

1.	<p>Verplegen en verzorgen van bewoners in functie van een optimale zorg</p> <p>Dit omvat ondermeer volgende taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Observeren van fysieke en psychosociale aspecten en deze registreren/rapporteren via de geijkte kanalen ○ Mee uitbouwen en realiseren van zorgmodel en zorgdossiers ○ Beheersen en uitvoeren van opdrachten inzake zorgplus-systeem ○ Instaan voor administratieve taken bij afwezigheid van hoofdverpleegkundige en/of wanneer deze taken gedelegeerd worden ○ Assisteren van huisartsen en uitvoeren van de door hen gegeven orders ○ Instaan voor de totaalzorg van de bewoners ○ Zorgen voor fysisch comfort en emotioneel welbevinden van de bewoners ○ Correct bestellen, beheren, klaarzetten en toedienen van medicatie ○ Correct uitvoeren van verpleeg technische handelingen ○ Uitvoeren van voorgeschreven wondzorg ○ Controleren en registreren van parameters ○ Adequaat optreden in crisissituaties ○ Controleren en toedienen van gepaste voeding aan de bewoners ○ Openstaan voor zorgcontinuïteit (ploegwijzigingen) ○ Opnemen van eindverantwoordelijkheid bij afwezigheid van hoofdverpleegkundige ○ Indien nodig inspringen op andere afdelingen ○ ...
2.	<p>Zorgen voor een optimale woonomgeving</p> <p>Dit omvat ondermeer volgende taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Instaan voor een opgeruimde en hygiënische woonomgeving ○ Uitvoeren van de hoteltaken op de afdeling ○ Onderhoud en reinigen van materiaal (rolwagens, kasten,...) ○ Veiligheid van de bewoners bewaken ○ Coördineren van het maaltijdgebeuren ○ Bestellen, beheren en correct gebruiken van materiaal ○ ...
3.	<p>Instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking</p>

	<p>en klantgerichte dienstverlening</p> <p>Dit omvat ondermeer volgende taken :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Constructief deelnemen aan het werkoverleg ○ Zich actief informeren ○ Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering, de stand van zaken inzake uitvoering van een project of evenement,... ○ Formuleren van suggesties of aanbrengen van verbeter initiatieven die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening ○ Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten,... die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben ○ Informeren en/of begeleiden van collega's van de eigen dienst of andere diensten ○ ...
4.	<p>Informeren, helpen en begeleiden van de klant met het oog op een correcte en klantvriendelijke dienstverlening</p> <p>Dit omvat ondermeer volgende taken :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Omgaan op een vriendelijke en gepaste manier met de bewoners en hun familie ○ Verstrekken van correcte en duidelijke informatie met respect voor de privacy ○ ...
5.	<p>Aansturen en/of begeleiden van collega's</p> <p>Dit omvat ondermeer volgende taken :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Fungeren als aanspreekpunt ○ Helpen en begeleiden van collega's, leerling verzorgenden en leerling verpleegkundigen, bvb. bij het uitvoeren van (moeilijke) opdrachten ○ Geven van duidelijke uitleg aan collega's ○ Opvolgen van de voortgang van de taakuitvoering of van de begeleiding bij een opdracht ○ Ingrijpen bij tegenslag of moeilijkheden ○ ...
6.	<p>Instaan voor het coördineren van projecten/producten/dossiers</p> <p>Dit omvat ondermeer volgende taken :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Inwinnen van informatie ○ Inventariseren van de noden van de bewoners ○ Initiatief nemen en voorstellen aanbrengen ter verbetering van de werking van de dienst en kwaliteitsniveau van de zorgverlening ○ Opmaken van plannings en initiëren en opvolgen van samenwerking met anderen ○ zorgen voor een belevingsgericht leefklimaat ○ zorgen voor voldoende en aangepast materiaal ○ ...

4. Competenties

4.1 Kerncompetenties

Oprechtheid

- 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
- voert het werk uit volgens de geldende kwaliteitsnormen

Flexibiliteit

- stuurt manier van werken of opdracht bij om het resultaat sneller en/of beter te kunnen bereiken
- herkent wat dringend is en gaat snel tot actie over
- kan overweg met diverse opdrachten en plotse veranderingen
- kan zich aan de situatie en aan anderen aanpassen
- herkent weerstand en gaat hier gepast mee om
- is bereid om nieuwe zaken te leren en mee te groeien met veranderingen

Samenwerken

- overlegt en maakt afspraken met collega's, leidinggevende of andere diensten
- leeft afspraken na
- blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht
- helpt anderen
- stelt zich positief op in de groep
- zoekt mee naar oplossingen bij conflicten
- gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid

4.2 Generieke competenties functiefamilie

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

Besluitvaardigheid

- kan snel een doordacht standpunt innemen
- neemt beslissingen op tijd en stelt ze niet onnodig uit
- kan beslissingen nemen op basis van onvolledige informatie of met onzeker resultaat
- kan alleen beslissen, zonder overleg met anderen
- informeert alle betrokkenen
- verdedigt een beslissing

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

Inlevingsvermogen

- toont aandacht en interesse voor gevoelens en behoeften van de andere(n)
- geeft de andere(n) ruimte om een mening naar voor te brengen
- past zijn/haar gedrag aan dat van de andere(n) aan
- toont begrip voor andere meningen en omgangsvormen
- toont erkenning en respect voor de andere(n)

Inzet

- werkt met enthousiasme en gedrevenheid
- stelt zich positief op
- staat open voor vragen en taken die op zich afkomen
- gaat ervoor om de taken uit te voeren
- durft verantwoordelijkheid te nemen

uitgewerkte salarisschaal (niet-geïndexeerde bruto jaarbedragen)

aantal jaren geldelijke anciënniteit	wedde schaal C3	wedde schaal C4
0	15.900	18.550
1	16.550	19.100
2	16.550	19.100
3	17.150	19.700
4	17.150	19.700
5	17.750	20.250
6	17.750	20.250
7	18.400	20.800
8	18.400	20.800
9	19.000	21.400
10	19.000	21.400
11	19.650	21.950
12	19.650	21.950
13	20.250	22.550
14	20.250	22.550
15	20.850	23.100
16	20.850	23.100
17	21.500	23.650
18	21.500	23.650
19	22.100	24.250
20	22.100	24.250
21	22.750	24.800
22	22.750	24.800
23	23.350	25.400
24	23.350	25.400
25	23.950	25.950
26	23.950	25.950
27	24.800	26.550

De maandelijkse brutowedde (voltijds) wordt als volgt berekend op basis van het niet-geïndexeerde bruto jaarloon (= bedragen vermeld in de tabellen van de uitgewerkte weddenschaal):

$$\frac{\text{niet-geïndexeerde bruto jaarloon} \times \text{index der consumptieprijzen}}{12 \text{ maanden}}$$

voorbeeld berekening bruto maandloon (voltijds)

loon juni 2020, personeelslid in niveau C3, met een geldelijke anciënniteit van 4 jaar:

$$\frac{17.150 \text{ EUR} \times 1,7410 (= \text{index vanaf } 01/04/2020)}{12 \text{ maanden}} = 2.488,18 \text{ EUR} (*)$$

(*) Dit bedrag wordt voor de wedden die onder een welbepaalde grens blijven nog verhoogd met de maandelijkse hard- of standplaatstoelage.

meerekenbare anciënniteit

De volgende prestaties worden als volgt meegeteld voor het vaststellen van de geldelijke en/of schaalanciënniteit:

- alle werkelijke diensten die bij een overheid werden gepresteerd; als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld, wordt ook schaalanciënniteit toegekend. Die schaalanciënniteit wordt toegekend op basis van een

vergelijking van die diensten met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

- voor alle beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt op voorwaarde dat die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld, geldelijke en schaalanciënniteit toegekend. Die administratieve anciënniteiten worden toegekend op basis van een vergelijking van die diensten met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

functionele loopbaan

De wedde stijgt op de volgende 2 manieren:

- 1) op basis van de geldelijke anciënniteit via de 2-jaarlijkse periodieke verhoging (verticale doorstroming in de tabel, dus van boven naar beneden)

De geldelijke anciënniteit: is het aantal dienstjaren (zie kolom 1 van de tabel) dat in aanmerking wordt genomen voor de berekening van de wedde.

wordt bij de indiensttreding vastgesteld en bestaat uit de eventuele voorgaande periodes van tewerkstelling in de openbare sector en/of privé sector (enkel relevante ervaring komt in aanmerking).

wordt vanaf de tewerkstelling bij het bestuur automatisch per jaar verhoogd, zodat het personeelslid in de lopende weddenschaal (bijvoorbeeld C3) geniet van de 2-jaarlijkse periodieke weddeverhogingen.

- 2) op basis van de schaalanciënniteit via de overgang van de weddenschaal C3 naar C4 na 9 jaar (horizontale doorstroming in de tabel, dus van links naar rechts)

De schaalanciënniteit: is de anciënniteit verworven bij het bestuur in een welbepaalde weddenschaal van de functionele loopbaan. Het niveau is onderverdeeld in 2 opeenvolgende schalen, waardoor het personeelslid over de mogelijkheid beschikt om binnen zijn eigen functie een gunstiger weddenschaal te verkrijgen.

start voor een nieuw personeelslid doorgaans in de eerste schaal (C3). Na tenminste 9 jaar anciënniteit in deze eerste schaal en mits een gunstige evaluatie schuift het personeelslid door naar de hogere tweede schaal (C4).

andere geldelijke voordelen

- vakantiegeld en eindejaarstoelage
- maaltijdcheques (maximum netto waarde per maand (voltijds): ± 84 EUR)
- hospitalisatieverzekering
- fietsvergoeding woon-werkverkeer
- tweede pensioenpijler (werkgeversbijdrage van 5 %)

SELECTIEPROGRAMMA EN DATUM AFNAME PROEVEN

Het selectieprogramma:

op 50 punten: een gestructureerd interview waarin de competenties en de relevante kennis vereist voor de functie getoetst worden en waarin gepeild wordt naar de motivatie en interesse voor het werkterrein.

Om geslaagd te zijn moeten de kandidaten in totaal 60% van de punten behalen op het selectie-interview.

Datum afname proeven:

Woensdag 01/07/2020 in het Sociaal Huis, Duinenstraat 106, 8450 Bredene. Een persoonlijke uitnodiging met het precieze tijdstip volgt nog.

WERVINGSRESERVE

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in een wervingsreserve met een geldigheidsduur van 1 jaar opgenomen. Er kan geen nieuwe aanwervingsprocedure georganiseerd worden zolang er voor dezelfde functie nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervingsreserve.

Bij een nieuwe vacature worden alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten geraadpleegd om deze vacature te vervullen. Kandidaten die niet gekozen worden, behouden hun plaats op de wervingsreserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf te kennen geven van elke aanstelling af te zien.

HOE SOLLICITEREN? (met uiterste datum kandidaatstelling)

Neem deel aan de selectieprocedure op en stuur **zo spoedig mogelijk** je kandidaatstelling (sollicitatiebrief met CV, kopie diploma of studiebewijs en verklaring eindexamen binnen 7 maanden) naar het OCMW Bredene per post: Duinenstraat 106 te 8450 Bredene of via e-mail: personeelsdienst@bredene.be. Opgelet: als je via e-mail solliciteert, ben je pas opgenomen in de kandidatenlijst na ontvangst van een bevestigingsmail.

De datum van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Voor de datum van verzending geldt, naargelang van het geval, de datum van de poststempel, van het faxbericht of van het mailbericht.

Het personeelslid krijgt in elk geval een ontvangstbewijs van zijn kandidatuur.

Het kan zijn dat deze oproep verlengd wordt. Raadpleeg hiervoor en ook voor alle bijkomende info onze website www.bredene.be.

CONTACTPUNT VERDERE INFO

Voor meer informatie of verduidelijkingen kan je terecht bij de personeelsdienst - tel. 059/33 91 91 - personeelsdienst@bredene.be - OCMW- en gemeentebestuur Bredene, Centrumplein 1, 8450 Bredene.