



Collega gezocht

Informatiefolder

Deskundige thuiszorg

Weddeschaal B1-B3 - Contractueel –
voltijds of 4/5^{de}

Solliciteren tot 16/02/2025



Collega gezocht

Wat houdt de functie in?

Taken

De deskundige thuiszorg is verantwoordelijk voor vier hoofdtaken, waarbij horend nog verschillende deeltaken:

1. Organisatie van het dienstenchequebedrijf van het lokaal bestuur
2. Ondersteuning van de dienstverlening binnen de dienst Zorg & Gezondheid:
Je speelt een ondersteunende rol om de continuïteit binnen je dienst Zorg & Gezondheid te waarborgen, zowel bij de dienstverlening in de serviceflats als in het lokaal dienstencentrum 't Gasthuis. Je helpt je collega's waar nodig en werkt samen met zorgverleners en andere collega's om een kwalitatieve dienstverlening te garanderen.
3. Coördinatie van aanvragen, behandelingen en opvolging van financiële toelagen en parkeerkaarten voor personen met specifieke zorgbehoeften
4. Verstrekken van informatie, advies en deelname aan werkgroepen

Plaats in organogram

Als deskundige thuiszorg overleg je regelmatig met collega's van het team zorg, het diensthoofd zorg & gezondheid en het afdelingshoofd samenleving.

Weddeschaal

B1-B3

Wie zoeken wij?

Voorwaarden

- Goede kennis van de sociale kaart
- Ervaring in het opmaken van planningen
- Kennis van het gebruik van softwarepakketten zoals Word, Excel, Outlook en Sharepoint
- Je bent in het bezit van één van volgende diploma's
 - Bachelor in het studiegebied gezondheidszorg
 - Bachelor in het studiegebied van sociaal-agogisch werk
 - Bachelor in gezinswetenschappen
 - Masterdiploma
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B
- Je slaagt voor de proeven die plaatsvinden in februari 2025.

Weddeschaal

Als deskundige thuiszorg word je verloond volgens salarisschaal B1-B3.

Stel je hebt geen relevante werkervaring, dan heb je als deskundige thuiszorg een bruto maandloon van € 2940,86 (38/38).

Met 5 jaar relevantie werkervaring heb je als deskundige thuiszorg een bruto maandloon van € 3195,84 (38/38).

Met 10 jaar relevante werkervaring heb je een bruto maandloon van € 3365,84 (38/38).

Dit is echter een raming, aangezien er geen rekening gehouden wordt met je fiscale gegevens.

Meer informatie over de verloning kan je opvragen bij de personeelsdienst, 03 670 0130.



Ons aanbod

Goede werk-privébalans

Je krijgt 35 dagen verlof en kan zelf flexibel je werkschema indelen met glijtijden. Thuiswerk behoort ook de mogelijkheden in administratieve functies.

Extralegale voordelen

Wij geven ons personeel maaltijdcheques (€8/gewerkte dag), ecocheques (€250/jaar), cadeaucheques (€40/jaar), sport- en cultuurcheques (€100/jaar).

Fijne collega's en een werkplek dicht bij huis

Veel medewerkers van het gemeentebestuur wonen in Essen of de omliggende gemeenten. Gedaan met die vervelende files of treinvertragingen en altijd vlot naar je werk.

Aandacht voor jouw gezondheid

Je krijgt als medewerker van de gemeente een gratis hospitalisatieverzekering en ecovergoeding (als je met de fiets naar het werk komt).

Levenslang leren

Bij de gemeente krijg je de kans om heel wat opleidingen te volgen. Zelfs zonder concrete voorkennis kan je verder groeien in je functie.

Een stabiele en betrouwbare werkgever!

Met meer dan 200 medewerkers zijn wij een van de grootste werkgevers in Essen.



Details over de functie

Welke taken krijg je?

1. Organisatie van het dienstenchequebedrijf van het lokaal bestuur:

- Leidinggeven en ondersteunen: Je stuurt een team huishoudhulpen aan, motiveert hen en biedt coaching om hun prestaties te optimaliseren.
- Bezoeken van klanten: Je voert zelfstandig huisbezoeken uit bij zowel nieuwe als bestaande klanten om de dienstverlening af te stemmen op hun specifieke behoeften.
- Plannen en organiseren: Je zorgt voor een efficiënte planning van de huishoudelijke taken, met oog voor de wensen en vereisten van de klant.
- Kwaliteitsbewaking en administratie: Je volgt de geleverde diensten op, zorgt ervoor dat de kwaliteit en klanttevredenheid gewaarborgd blijven, en houdt nauwkeurig de administratie bij, waaronder urenregistratie en verlofaanvragen.
- Relatiebeheer en wervingsondersteuning: Je bouwt een sterke relatie op met klanten, behandelt klachten, verstrekt informatie over onze diensten en draagt bij aan het aantrekken, selecteren en aanwerven van nieuw personeel.
- Opleiding en ontwikkeling: Je organiseert en coördineert opleidingen voor het team van huishoudhulpen.

2. Ondersteuning van de dienstverlening binnen de dienst Zorg & Gezondheid:

Je speelt een ondersteunende rol om de continuïteit binnen je dienst Zorg & Gezondheid te waarborgen, zowel bij de dienstverlening in de serviceflats als in het lokaal dienstencentrum 't Gasthuis. Je helpt je collega's waar nodig en werkt samen met zorgverleners en andere collega's om een kwalitatieve dienstverlening te garanderen.

3. Coördinatie van aanvragen, behandelingen en opvolging van financiële toelagen en parkeerkaarten voor personen met specifieke zorgbehoeften:

- Begeleiding en dossieranalyse: Je ondersteunt individuen bij het indienen van aanvragen voor financiële toelagen en parkeerkaarten, verzamelt de benodigde documenten, analyseert en beoordeelt de aanvragen volgens de geldende wet- en regelgeving.
- Communicatie en opvolging: Je onderhoudt contact met aanvragers, zorgverleners en relevante instanties, en zorgt voor een accurate en tijdige opvolging van alle lopende dossiers.
- Advies en ondersteuning: Je biedt advies en ondersteuning aan individuen over hun rechten met betrekking tot toelagen, parkeerkaarten en de eigen, bestaande dienstverlening van de organisatie.

4. Verstrekken van informatie, advies en deelname aan werkgroepen:

- **Advies en informatie verstrekken:** Je biedt advies over diverse thuiszorgdiensten, zoals gezinszorg, thuisverpleging, warme maaltijden, personenalarmsystemen, poetsdiensten en de diensten van het lokaal dienstencentrum. Je verstrekt duidelijke en gedetailleerde informatie aan inwoners over de beschikbare zorg- en welzijnsvoorzieningen.
- **Ondersteuning bieden:** Je helpt cliënten bij het maken van weloverwogen keuzes over de thuiszorgdiensten die het beste aansluiten bij hun behoeften.
- **Deelname aan werkgroepen en bijdrage aan projecten:** Je neemt actief deel aan relevante werkgroepen en overlegplatformen, zoals KINA en VVSG, en levert waar nodig een bijdrage aan projecten gerelateerd aan gezondheid binnen de gemeente, om de zorg en het welzijn van de inwoners te garanderen.
- **Wetgeving en regelgeving:**
Je blijft steeds op de hoogte van de relevante wetgeving met betrekking tot dienstencheques en financiële toelagen, zodat je correcte informatie en ondersteuning kunt bieden aan cliënten en collega's.
- **Samenwerking en overleg:**
Als deskundige thuiszorg overleg je regelmatig met collega's van het team Zorg, het diensthoofd Zorg & Gezondheid en het afdelingshoofd Samenleving.

Welke competenties heb je nodig?

Empathisch denkvermogen

- **Inleven in anderen:** Het vermogen om je in de positie van iemand anders te plaatsen, niet alleen door te begrijpen wat ze voelen, maar ook waarom ze zich zo voelen, wat hun zorgen zijn en welke invloeden op hun gedrag spelen.
- **Luistervaardigheden:** Goed kunnen luisteren naar anderen, met aandacht voor niet alleen de woorden die gezegd worden, maar ook voor de onderliggende emoties en context. Dit betekent dat je actief en zonder oordeel luistert.
- **Begrip tonen:** Je laat zien dat je de gevoelens en gedachten van anderen begrijpt, door bijvoorbeeld samen te vatten wat ze hebben gezegd of door passende reacties te geven.
- **Oplossingsgericht denken:** Empathisch denkvermogen helpt je om, door je in te leven in de situatie van anderen, oplossingen te vinden die tegemoetkomen aan hun behoeften en perspectieven, zowel op emotioneel als praktisch niveau.
- **Gedragsaanpassing:** Op basis van je empathische inzichten kun je je gedrag en communicatie aanpassen om beter met anderen om te gaan, hen te ondersteunen of conflicten op te lossen.

Klantgericht

- **Begrip van klantbehoeften:** Je maakt tijd om te begrijpen wat klanten echt nodig hebben, hun wensen en voorkeuren, en speelt daar proactief op in. Dit betekent dat je goed kunt luisteren, vragen stelt en je aanpast aan wat de klant zegt.

- **Oplossingsgericht handelen:** Je biedt niet alleen producten of diensten aan, maar zoekt ook naar oplossingen voor problemen die de klant kan hebben. Dit betekent snel en effectief reageren op klantvragen of klachten, en een oplossing bieden die hen helpt.
- **Betrouwbaarheid en consistentie:** Klantgericht werken betekent ook dat klanten kunnen rekenen op een consistente kwaliteit van de service die je biedt. Ze weten wat ze kunnen verwachten en kunnen vertrouwen op jouw betrouwbaarheid.
- **Proactief contact:** Klantgerichtheid betekent niet alleen reageren op klantverzoeken, maar ook proactief contact onderhouden om te zorgen dat klanten tevreden blijven. Dit kan bijvoorbeeld inhouden dat je ze informeert over nieuwe diensten of hen een herinnering stuurt voor vervolgafspraken.

Teamplayer

Effectief samenwerken met anderen in een team om gemeenschappelijke doelen te bereiken. Het gaat verder dan alleen goed kunnen werken met collega's; het houdt ook in dat je je sterke punten inzet voor het team, bereid bent om naar anderen te luisteren, en actief bijdraagt aan de gezamenlijke taak of het project.

Een goede teamplayer beschikt over verschillende vaardigheden en eigenschappen, zoals:

- **Samenwerkingsvaardigheden:** Het vermogen om efficiënt en constructief samen te werken met anderen, door bij te dragen aan discussies, taken te delen en elkaar te ondersteunen.

Communicatief sterk

- **Duidelijkheid en beknoptheid:** Je kunt je ideeën en informatie op een heldere en begrijpelijke manier presenteren, zonder verwarring of onnodige complexiteit. Dit betekent dat je de essentie van je boodschap overbrengt zonder overbodige details.
- **Actief luisteren:** Je bent niet alleen goed in het overbrengen van je eigen boodschap, maar ook in het aandachtig luisteren naar anderen. Actief luisteren houdt in dat je echt probeert te begrijpen wat de ander bedoelt, en niet alleen wacht om zelf iets te zeggen. Dit zorgt voor een betere interactie en begrip.
- **Aanpassingsvermogen in communicatie:** Communicatief sterke mensen kunnen hun communicatiestijl aanpassen aan het publiek of de situatie. Dit betekent dat je je boodschap kunt afstemmen op de behoeften van je gesprekspartner, of dit nu een klant, collega, leidinggevende of een groep is.
- **Empathie en respect:** Het tonen van empathie in communicatie betekent dat je je inleeft in de gevoelens en standpunten van anderen. Dit maakt je benadering warmer en toegankelijker, waardoor anderen zich begrepen voelen. Respectvol communiceren betekent ook dat je rekening houdt met de gevoelens en meningen van anderen, zelfs als ze van de jouwe verschillen.
- **Feedback geven en ontvangen:** Een communicatief sterke persoon is niet bang om feedback te geven of te ontvangen. Dit houdt in dat je op een constructieve manier kritiek kunt geven, zonder dat dit de relatie schaadt, en dat je openstaat voor feedback om jezelf te verbeteren.
- **Non-verbale communicatie:** Sterke communicatie bestaat niet alleen uit woorden. Het is ook belangrijk om bewust te zijn van lichaamstaal, gezichtsuitdrukkingen, oogcontact en toonhoogte, die allemaal invloed hebben op hoe je boodschap wordt ontvangen.

- Zelfverzekerdheid: Communicatief sterke mensen spreken met vertrouwen, waardoor ze geloofwaardig en overtuigend overkomen. Ze kunnen hun ideeën overtuigend presenteren, zonder over te komen als arrogant.
- Problemen effectief oplossen: Als er misverstanden of conflicten ontstaan, kunnen communicatief sterke mensen deze snel identificeren en oplossen door duidelijk en rustig te communiceren, zodat iedereen zich gehoord en begrepen voelt.

Leidinggeven

- Visie en richting: Het formuleren van duidelijke doelen en het zorgen dat iedereen weet wat er van hen verwacht wordt.
- Motivatie: Het inspireren van teamleden om het beste uit zichzelf te halen.
- Besluitvaardigheid: Snel en doordacht keuzes maken, ook in lastige situaties.
- Verantwoordelijkheid: het nemen van verantwoordelijkheid als leidinggevende bij successen maar ook bij tegenslagen.



Werken bij Gemeente Essen

Gemeente Essen is één van de meest noordelijke gemeenten in Vlaanderen. We liggen pal op de grens met Nederland, grenzen aan vier Nederlandse en slechts één Vlaamse gemeente, Kalmthout.

De gemeente is ongeveer 4.800 ha groot en telde op 1 januari 2023 19.675 inwoners.

Essen is makkelijk bereikbaar, zowel met de auto, de fiets als de trein.

Essen is een landelijke gemeente met zes wijken: Centrum, Heikant, Hoek, Horendonk, Statie en Wildert. In Essen zie je veel weilanden en akkers maar ook bos en heide. We hebben een aantal toeristische trekpleisters zoals de Kiekenhoeve met het Karrenmuseum, de Bakkersmolen, Robotland, ...

Essen heeft een rijk verenigingsleven. Heel wat organisaties maken daarbij gebruik van de culturele en sportinfrastructuur van de gemeente.

Essen is bovendien een echte scholengemeenschap. Met vier middelbare scholen en 11 kleuter-of basisscholen is er een gevarieerd aanbod.

Het is dus goed om te werken én te leven in Essen.

Organisatiewaarden

Als organisatie bepalen wij onderstaande waarden. Van de medewerkers binnen de organisatie verwachten wij dat zij deze waarden mee uitdragen en nastreven.

RESPECT

- We staan open voor de mening van anderen
- We behandelen iedereen als gelijkwaardig
- We beheren middelen als een goede huisvader
- We waarderen elkaars werk
- We reageren altijd beleefd en diplomatisch
- We zijn correct

KWALITEIT

- We leveren een klantgerichte dienstverlening
- We durven fouten erkennen en eruit leren
- We respecteren een afgesproken timing
- We maken ruimte voor creativiteit
- We benutten de aanwezige talenten
- We gaan efficiënt te werk

VERANT- WOORDELIJKHEID

- We durven verantwoordelijkheid nemen en geven
- We maken ruimte om mee te denken
- We verduidelijken ieders rol en bevoegdheid
- We durven beslissingen te nemen
- We dragen een positief imago uit
- We geven het goede voorbeeld

TRANSPARANTIE

- We lichten de procedures, regels en visie van onze organisatie duidelijk toe
- We laten informatie eerlijk en open doorstromen
- We communiceren actief over veranderingen
- We maken info beschikbaar en toegankelijk

COMMUNICATIE

- We zoeken heel actief naar informatie en uitleg
- We communiceren duidelijk, correct en op maat
- We communiceren op positieve wijze
- We spreken onze waardering uit
- We gaan informele communicatie aan
- We tonen interesse in de ander



Hoe solliciteren?

Je kandidaat stellen

Wil je in aanmerking komen voor deze functie, dan dien je je sollicitatiebrief te bezorgen aan:

Gemeentebestuur Essen

t.a.v. de personeelsdienst Heuvelplein 23
2910 ESSEN

Of via <https://www.essen.be/gemeente-bestuur/werken-bij-gemeente-essen/vacatures>

Voeg bij je sollicitatiebrief een:

- uitgebreide motivatiebrief
- een kopie van het gevraagde diploma
- een uittreksel uit het strafregister van recente datum (niet ouder dan 3 maanden)

De uiterste datum voor de indiening is **16 februari 2025**.

De datum van ontvangst van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. De datum van de poststempel geldt als datum van verzending.

Ontvankelijkheid van je vacature

De algemeen directeur gaat onmiddellijk na de uiterste datum van indienen van de kandidaturen over tot een beoordeling van ontvankelijkheid van de ingekomen sollicitatiebrieven. Bij die beoordeling wordt gekeken of je sollicitatie voldoet aan alle voorwaarden. Indien je voldoet aan alle voorwaarden, word je later uitgenodigd voor de selectieprocedure.

De mogelijkheid bestaat dat een aantal raadsleden en/of vakbondsafgevaardigden zich tijdens de sollicitatieprocedure komen vergewissen van de objectiviteit waarmee dit alles wordt afgenomen. Zij zijn aanwezig als waarnemer. Dit houdt in dat ze zich niet mogen mengen in de vraagstelling en ook niet aanwezig mogen zijn bij de deliberatie door de selectiecommissie.

De selectieprocedure

1. Vakbekwaamheidsproef (50 punten) – Donderdag 20 februari 2025

Voor deze functie zal de vakbekwaamheidsproef bestaan uit een gesprek over ervaring en vakkennis voor de functie.

Ter voorbereiding van dit gesprek kan aan de kandidaten gevraagd worden om een presentatie voor te bereiden over een thema/ opdracht gelinkt aan het functieprofiel.

2. Competentiegesprek (50 punten) – Woensdag 26 februari 2025

Gesprek om de vaardigheden en motivatie van de kandidaten na te gaan.

Ter voorbereiding van het competentiegesprek zal de kandidaat gevraagd worden om een persoonsprofielanalyse in te vullen. Deze is louter oriënterend en niet uitsluitend.

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat 50 % van de punten behalen op elk gedeelte en elke proef, en 60 punten op 100 in totaal.



Meer inlichtingen?

Voor meer informatie over de procedure, kan je tijdens de kantooruren terecht bij **Inne Van Doren**, deskundige werving en selectie:



03 670 01 30



0498 18 42 59



sollicitatie@essen.be

Voor meer informatie over de functie, dan kan je tijdens de kantooruren terecht bij **Eline Vos**, Diensthoofd zorg en gezondheid:



03 670 01 30



Eline.vos@essen.be