

## Infodocument coördinator home en serviceflats (B1-B3)

**Contractueel verband – onbepaalde duur – voltijds (38/38)**

### Uurrooster:

Je werkt volgens een glijdend uurrooster:

	glijtijd	stamtijd	glijtijd	stamtijd	glijtijd
maandag	7.30 uur - 9.00 uur	9.00 uur - 12.00 uur	12.00 uur - 13.30 uur	13.30 uur - 15.30 uur	15.30 uur - 18.00 uur
dinsdag	7.30 uur - 9.00 uur	9.00 uur - 12.00 uur	12.00 uur - 13.30 uur	13.30 uur - 15.30 uur	15.30 uur - 20.00 uur
woensdag	7.30 uur - 9.00 uur	9.00 uur - 12.00 uur	12.00 uur - 13.30 uur	13.30 uur - 15.30 uur	15.30 uur - 18.00 uur
donderdag	7.30 uur - 9.00 uur	9.00 uur - 12.00 uur	12.00 uur - 13.30 uur	13.30 uur - 15.30 uur	15.30 uur - 18.00 uur
vrijdag	7.30 uur - 9.00 uur	9.00 uur - 12.00 uur	12.00 uur - 18.00 uur		

Bij een glijdend uurrooster kan je zelf het begin en het einde van je arbeidsprestaties en pauzes bepalen mits naleving van vastgelegde stam- en glijtijden. De uren van de verplichte aanwezigheid op de arbeidsplaats zijn de stamtijden, de periodes waarin je het begin en het einde van je arbeidsdag kan moduleren zijn de glijtijden.

### Weddeschaal

- Minimum brutoloon - B1: €2.999,68 voor een voltijdse tewerkstelling
- Maximum brutoloon - B3: € 5.054,37 voor een voltijdse tewerkstelling
- Beroepservaring bij een overheid komt onbeperkt in aanmerking voor de opbouw van geldelijke anciënniteit. Als de beroepservaring relevant is voor de functie waarin je wordt aangesteld en verworven werd in een vergelijkbare functie wordt ook schaalanciënniteit toegekend. Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt voor een maximum van 8 jaar in aanmerking genomen voor de toekenning van geldelijke anciënniteit.

### Extra tegemoetkomingen:

- Maaltijdcheques:  
Per volledige gewerkte dag van 7,6 uur ontvang je een elektronische maaltijdcheque ter waarde van 8 euro, waarvan 6,91 euro ten laste is van de werkgever en 1,09 euro ten laste van de werknemer. Het bedrag ten laste van de werknemer wordt rechtstreeks van het loon afgehouden.
- Eco- en geschenkcheques  
Alle personeelsleden ontvangen pro rata hun prestaties jaarlijks een bedrag van 200 euro. Een voltijds personeelslid ontvangt dan een ecocheque van 160 euro en een geschenkcheque van 40 euro.
- Gemeenschappelijke sociale dienst:  
Onze gemeente is aangesloten bij de gemeenschappelijke sociale dienst Vlaanderen. Zij bieden onze werknemers diverse voordelen aan: een kortingskaart (PlusPas), een vakantiedienst (Pollen), premies, tussenkomst bij medische kosten, enz. Bij indiensttreding ontvangt de werknemer een brochure met de nodige informatie.
- Hospitalisatieverzekering:  
Onze gemeente biedt werknemers bij een contract van onbepaalde duur de mogelijkheid om aan te sluiten bij de collectieve hospitalisatieverzekering. Het bestuur neemt de individuele

bijdrage van de werknemers volledig ten laste. De werknemers hebben de vrije keuze om ook hun gezinsleden aan te sluiten (tegen betaling).

- Woon-werkverkeer:  
Onze gemeente biedt een fietsvergoeding aan van 0,36 euro per kilometer. De kosten voor een abonnement van het openbaar vervoer voor de verplaatsingen van en naar het werk worden volledig terugbetaald door het bestuur.
- Tweede pensioenpijler contractanten:  
Onze gemeente biedt de contractuele werknemers een aanvullend pensioenstelsel (3%) aan.

### **Toelatingsvoorwaarden:**

Om toegang te hebben tot een functie bij het lokaal bestuur, moeten de kandidaten:

- op het ogenblik van de kandidatuurstelling een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren (het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister);
- op het ogenblik van de kandidatuurstelling de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- op het ogenblik van de indiensttreding 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.

### **Aanwervingsvoorwaarden:**

- ten minste houder zijn van een diploma van het niveau B, zoals vermeld in bijlage I van huidige rechtspositieregeling;
- slagen in een aanwervingsexamen.

### **Selectieprogramma:**

Het aanwervingsexamen vindt plaats op maandag 12 mei 2025 (schriftelijke proef) en vrijdag 16 mei 2025 (mondelinge proef). Het uur zal je later worden meegedeeld.

### **Functie**

**Graadnaam:** deskundige

**Functienaam:** coördinator

**Functionele loopbaan:** B1-B3

**Afdeling:** home / serviceflats

**Dienst:**

**Code:**

### **Doel van de entiteit**

#### **Dagelijks verantwoordelijke van de serviceflats Ter Wolven en het home Jan Van Gysel**

In de serviceflats Ter Wolven kunnen personen vanaf 70 jaar, die nog zelfstandig kunnen wonen, terecht. In de 43 serviceflats kunnen de bewoners hun eigen meubilair comfortabel opstellen en zijn de flats aangepast aan de noden en behoeften van de doelgroep. De bewoners kunnen facultatief beroep doen op verscheidene (thuiszorg)diensten. Er is een permanentiesysteem voorzien waarmee de bewoners in geval van nood 24 uur op 24 uur, zeven dagen op zeven iemand kunnen bereiken.

Het home Jan Van Gysel bestaat uit 15 studio's. De bewoners wonen er zelfstandig en kunnen facultatief beroep doen op thuiszorgdiensten.

### **Plaats in de organisatie**

Werkt onder het gezag van de centrumleider.

### **Voor kennisname**

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

	<b>Personeelslid</b>	<b>Direct leidinggevende</b>
<b>"Voor kennisname"</b>		
<b>Datum</b>		
<b>Handtekening</b>		
<b>Naam</b>		

## Kerntaken

*Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.*

### **Dagelijkse verantwoordelijkheid serviceflats**

Het uitvoeren van alle taken als verantwoordelijke van het serviceflatgebouw.

*Doel: de bewoners een aangenaam verblijf in serviceflats Ter Wolven garanderen*

Dit omvat ondermeer de volgende concrete taken:

- het coördineren van een nieuwe opname volgens de vastgestelde procedure en zorgen voor de nodige begeleiding
- bijhouden van de wachtlijst, inschrijvingen regelen
- bijwerken van het kwaliteitshandboek
- formuleren van beleidsadviezen en verbeterprojecten m.b.t. de serviceflats
- de werking op alle vlakken doorlichten en evalueren
- organiseren van bewonersvergaderingen
- wekelijks spreekuur houden ten behoeve van de bewoners
- psychosociale begeleiding verzorgen voor de bewoners
- het vervullen van alle administratieve formaliteiten bij opname, tijdens het verblijf en bij vertrek uit het serviceflatgebouw
- contacten onderhouden met de bewoners
- opvolgen van specifieke vragen en behoeften van bewoners (de bereikbaarheid geldt ook buiten de diensturen)
- beantwoorden van de noodoproepen van de bewoners
- opmaak van de facturatie
- opvolgen van het verhuren van de zalen (ruimte voor dagopvang,...).

### **Dagelijkse verantwoordelijkheid home Jan Van Gysel**

Het uitvoeren van alle taken als verantwoordelijke van het home Jan Van Gysel.

*Doel: de bewoners een aangenaam verblijf in het home Jan Van Gysel garanderen*

Dit omvat ondermeer de volgende concrete taken:

- het coördineren van een nieuwe opname volgens de vastgestelde procedure en zorgen voor de nodige begeleiding
- bijhouden van de wachtlijst, inschrijvingen regelen
- formuleren van beleidsadviezen en verbeterprojecten m.b.t. het home
- de werking op alle vlakken doorlichten en evalueren
- organiseren van bewonersvergaderingen
- psychosociale begeleiding verzorgen van de bewoners
- vervullen van alle administratieve formaliteiten bij opname, tijdens het verblijf en bij vertrek
- contacten onderhouden met de bewoners en de conciërge
- opvolgen van specifieke vragen en behoeften van bewoners (de bereikbaarheid geldt ook buiten de diensturen)
- opmaak van de facturatie.

### **Kwaliteitsbeleid**

Ontwikkelen, invoeren en opvolgen van een beleidsvisie op kwaliteit binnen de organisatie.

*Doel: verhogen van de efficiëntie, de kwaliteit en de transparantie in de organisatie*

Dit omvat ondermeer de volgende concrete taken:

- bewaken van de kwaliteitszorg
- opleiden en ondersteunen van de medewerkers
- bepalen van kwaliteitsindicatoren
- opbouw van een kwaliteitshandboek
- meten van klantentevredenheid
- opmaken, opvolgen en evalueren van de jaarlijkse kwaliteitsplanning
- kwaliteitszorg implementeren en opvolgen.

### **Vorbereiding bestuursorganen**

Vorbereiding van dossiers en agendapunten voor de bestuursorganen.

*Doel: het voorleggen van informatieve en te beslissen agendapunten en dossiers*

Dit omvat ondermeer de volgende concrete taken:

- opmaak van ontwerpnotulen tav de bestuursorganen
- voorbereiden en afwerken van dossiers
- zorgen voor een goede informatiedoorstroming binnen de eigen entiteit.

### **Beleidsuitvoering en organisatie**

Plannen, organiseren, opvolgen en evalueren van de dagelijkse werking van de administratie.

*Doel: de doelstellingen van het bestuur helpen realiseren en een effectieve en efficiënte dienstverlening verzekeren.*

Dit omvat ondermeer de volgende concrete taken:

- administratieve en inhoudelijke ondersteuning bieden aan de werking van de seniorenraad.

### **Uitwerking van projecten**

Zich flexibel kunnen opstellen in functie van de noodwendigheid en evoluties van de dienst en de praktische uitwerking van projecten of nieuwe initiatieven.

*Doel: Multidisciplinaire organisaties uitwerken.*

Dit omvat ondermeer de volgende concrete taken:

- Organisatie seniorenfeest
- Ontwikkeling, opvolging en coördinatie UITpas
- Organisatie van evenementen ten behoeve van de bewoners van de serviceflats en het home in samenwerking met andere collega's.

### **Gebouwverantwoordelijke**

Instaan voor het beheer van de gebouwen van de serviceflats en home en instaan voor de opvolging van de preventiemaatregelen in samenwerking met de contactpersoon van de Gemeenschappelijke Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk (GIDPBW) en met de verantwoordelijke ingenieur van het lokaal bestuur.

*Doel: het welzijn van de medewerkers en bewoners garanderen en zorgen voor een professionele en veilige uitbating van de gebouwen*

Dit omvat ondermeer de volgende concrete taken:

- Het opvolgen van de brandveiligheid en brandpreventie
  - Zorgen voor de naleving van de brandveiligheidsvoorschriften door de gebruikers van het gebouw
  - Meewerken aan de opmaak van een intern noodplan en evacuatieprocedure voor zijn/haar locaties volgens een ter beschikking gesteld sjabloon
  - Het organiseren van evacuatieoefeningen
- Het opvolgen van het onderhoud van het gebouw en vastgestelde gebreken doorgeven via de gebruikelijke werkopdrachten
- De opvolging van periodieke controles:
  - Waken over de uitvoering van volgende visuele controles: jaarlijkse controle van de veiligheidsverlichting, jaarlijks nazicht van de uitklapbare ladder en noodtrap, jaarlijkse controle van de pictogrammen en evacuatieplannen, jaarlijkse controle van de branddeuren, jaarlijks nazicht van de ladders en 3- of 6-maandelijkse keuring en onderhoudsbeurten van de lift(en)
  - Toezien op de uitvoering van activiteiten die op zijn of haar locatie uitgevoerd worden door werknemers van externe firma's zoals onder andere het onderhoud van bepaalde installaties
  - Toezien op de uitvoering van de wettelijk verplichte keuringen door de externe diensten voor technische controles en het bewaren van verslagen
- Het onderhoud en nazicht van gevaarlijke producten:
  - Zorgen voor een inventaris van alle gevaarlijke en schadelijke producten aanwezig in het gebouw
  - Het jaarlijks controleren en bijwerken van deze inventaris
- Het onderhouden van contact met de interne preventieadviseur van de GIDPBW:
  - Bijwonen van de jaarlijkse rondgang van de preventieadviseur en gevolg geven aan de opmerkingen die bij deze rondgang worden gemaakt, hetzij door zelf actie te ondernemen, hetzij door de taak te delegeren aan de bevoegde diensten
- Instaan voor milieuzorg:
  - Instaan voor het afvalbeheer en de afvalwerking van het gebouw
- Instaan voor het energieverbruik:
  - Toezien op een adequaat en zuinig energieverbruik.

### **Informatie en communicatie**

Instaan voor communicatie en doorstroom van informatie.

*Doel: instaan voor informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking en klantgerichte dienstverlening.*

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Verzekeren van correcte informatie aan collega's en verantwoordelijken
- Meewerken aan en waken over een optimaal interne communicatie binnen de entiteit
- Bevorderen van communicatie in alle richtingen (top-down, bottom-up en horizontaal)
- Afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen

- Formuleert suggesties of initiatieven tot verbetering die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening
- Meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de dienst
- Doorgeven van binnenkomende vragen en opmerkingen
- Signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers
- Actief deelnemen aan intern overleg
- Alle defecten en mankementen doorgeven aan de leidinggevende
- Verstrekken van nuttige informatie omtrent probleemgroepen aan verantwoordelijken van andere entiteiten die dit kunnen aanbelangen
- Samenwerking tussen de entiteiten bevorderen
- Zorgen voor een goede informatiedoorstroming naar de andere entiteiten
- Actief betrokken zijn in het thuiszorgteam.

### **Wetgeving en regelgeving**

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de entiteit.

*Doel: de entiteit voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken*

Dit omvat ondermeer de volgende concrete taken:

- De nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- Vakgerichte informatie raadplegen
- De schriftelijke opnameovereenkomst en de interne afsprakennota aanpassen aan wijzigende regelgeving.

**Vervanging van maatschappelijk werker voor het woonzorgcentrum tijdens periode van afwezigheid.**

### Funcieprofiel

De definities en niveaus 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

Cluster	Competentie	Niveau			
		elementair	voldoende	grondig	NVT
Management en beleid	HR-management				X
	Communicatiemanagement	X			
	Financieel management				X
	Strategisch management	X			
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden		X		
	Tekstverwerking		X		
	Rekenbladen		X		
	Presentaties	X			
	Databanken				X
	Outlook		X		
	Software eigen aan de functie			X	
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer		X		
	Projectmatig werken		X		
	Werking van de organisatie		X		
	Werkmiddelen en werkmethodeken	X			
Wetgeving en regelgeving	Kennis van de wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie			X	
	Kennis van de wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie		X		



**Gedragscompetenties**

Cluster	Competentie	Niveau			
		1	2	3	NVT
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	X			
	Voortgangscntrole				
Informatieverwerkend gedrag	Analytisch denken		X		
	Visieontwikkeling				
	Organisatiebewustzijn				
Interactief gedrag	Assertiviteit				
	Empathie		X		
	Overtuigingskracht		X		
	Mondelinge en schriftelijke communicatie		X		
	Teamwerk en samenwerking				
	Netwerken				
Leiderschap	Delegeren				
	Leiding geven				
	Coachen				
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit				
	Kwaliteit en nauwgezetheid		X		
	Veranderingsbereidheid				
	Leerbereidheid		X		
	Stressbestendigheid				
	Zelfvertrouwen				
Probleemoplossend gedrag	Besluitvaardigheid				
	Creativiteit				
	Initiatief				
	Klantgerichtheid		X		
Waardegebonden gedrag	Loyauteit		X		
	Integriteit		X		
	Resultaatgerichtheid				
	Diversiteit				