

INSCHRIJVINGSFORMULIER
AANWERVINGSEXAMEN
HULPVERLENER AAN HUIS
THUISZORGDIENTEN (man/vrouw) (E1-E3)

OCMW-HULSHOUT

Naam / voornaam:

Straat / nummer:

Gemeente / postnummer:

Geboorteplaats en –datum:

Geslacht:

Nationaliteit:

Telefoon / GSM nummer:

E-mailadres:

Samenstelling gezin of relatie, eventueel beroep:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ondergetekende stelt zich kandidaat voor de contractuele functie van onbepaalde duur in halftijds dienstverband van:

Niveau E

- Hulpverlener aan huis, thuiszorgdienst

Ondergetekende verklaart hierbij door het OCMW Hulshout in het bezit te zijn gesteld en kennis te hebben genomen van de toelatingsvoorwaarden, de algemene en bijzondere aanwervingsvoorwaarden, de aanwervingsprocedure, de beoordelingsproef, en de functieomschrijving van de functie waarvoor hij/zij zich kandidaat wenst te stellen.

Naam, datum en handtekening

De inschrijving dient voorzien te zijn van de volgende documenten:

- Een volledig ingevuld en ondertekend inschrijvingsformulier
- Een sollicitatiebrief
- Een uittreksel uit uw strafregister (maximum 3 maanden oud op datum van sluiting der inschrijvingen)
- Een geboorteakte
- Een recente foto.

Gelieve de verplichte documenten vast te hechten aan dit voorblad **in de hiervoor vermelde volgorde** en **aan te kruisen welke documenten wij in bijlage kunnen terugvinden.**

Uw kandidatuur dient te worden overgemaakt aan de voorzitter van het OCMW, A. Leflot, Grote Baan 256, 2235 Hulshout¹.

U kunt dit doen op één van volgende manieren:

- per post
- afgifte tegen ontvangstbewijs.

De inschrijvingen dienen binnen te zijn ten laatste op maandag 28 mei 2018.

BIJLAGEN

¹ De meegedeelde persoonsgegevens mogen door OCMW Hulshout worden verwerkt met het oog op aanwerving.

Alle informatie zal met de grootste discretie worden behandeld.

Ter verduidelijking vindt u op de hierna volgende pagina's:

- Functiebeschrijving
- Toelatingsvoorwaarden
- Aanwervingsvoorwaarden: algemene en bijzondere
- Aanwervingsprocedure
- Selectieprocedure
- Selectieproef: aanwervingsexamen
- Wervingsreserve
- Voordelen
- Toekenning diensten in de privé-sector of als zelfstandige
- Salarisschaal.

FUNCTIEBESCHRIJVING

FUNCTIEBESCHRIJVING HULPVERLE(E)N(ST)ER

1. IDENTIFICATIE

Funcienaam : Hulpverle(e)n(st)er werkvrouw /man
Dienst of afdeling : Thuiszorgdienst - Hulp aan huis
Niveau en functionele loopbaan : E1-E3 (contractueel)
Graad : Technisch beambte

2. ALGEMENE SITUERING

Plaats in de organisatie:

Werkt onder leiding van de maatschappelijke assistent(e) die verantwoordelijk is voor de Thuiszorgdiensten - dienst ' Hulp aan huis'

Hoofddoel van de functie

Uitvoeren of ondersteunen van normale gezinstaken bij cliënten die tijdelijk of blijvend (of niet meer) kunnen voor instaan.

Bedoeling is door hulp aan huis in een zeer grote verscheidenheid van taken, de cliënten de mogelijkheid te bieden zolang mogelijk zelfstandig in hun eigen leefsituatie te kunnen laten wonen.

3. FUNCTIEBESLAG

Deeltijds (19/38)

4. FUNCTIE-INHOUD

Uitvoerende taken en attitudes (deze lijst is niet beperkend):

T.a.v. cliënten:

- huishoudelijke werkzaamheden (schoonmaken, strijken, verstellen);
- onderhoudswerk;
- kleine herstellingswerken, opknapwerkzaamheden voor zover ze niet concurrentieel zijn, eventueel mits hulp van een onderhoudswerkman;
- vervoer, verplaatsen van zware voorwerpen, eventueel met behulp van een onderhoudswerkman;
- het verzorgen van inkopen, boodschappen doen;
- afhandelen van alle administratieve formaliteiten bij de openbare besturen, post, mutualiteit, e.d.;
- lezen, voorlezen, gezelschap houden, oppas e.d.;
- ondersteunen en hulp bij de bedeling van maaltijden aan huis;
- zelfredzaamheid bij de cliënt zoveel mogelijk trachten te stimuleren;
- discretie en begrip ten aanzien van de persoonlijke leefsituatie van de cliënt; tewerk gaan met veel respect voor de cliënt;
- de cliënt telkens na de geleverde hulp, een prestatie staat laten ondertekenen en deze na de laatste werkdag der maand ten spoedigste bij de verantwoordelijke maatschappelijk assistent(e) inleveren, bij het boodschappen doen, briefjes met eventueel ontvangen en

teruggegeven geld laten ondertekenen . Deze briefjes bij de verantwoordelijke der dienst afgeven op regelmatige basis.

T.a.v. andere hulpverleners en collega's

- indien nodig ervaring en informatie uitwisselen omtrent een cliënt met de onderhoudswerkman, de maaltijbedeler, de maatschappelijk assistent(e) enz.;
- nuttige informatie doorgeven aan collega die vervangt of cliënt overneemt;
- participeren aan dienstoverleg en werkvergaderingen.

T.a.v. derden

- discretie over de cliënt;
- geen familieleden, vrienden, kennissen van de hulpverle(e)n(st)er op bezoek bij de cliënt tijdens de diensturen.

T.a.v. de maatschappelijk assistent(e) verantwoordelijk voor de dienst

- informatie- en ervaringuitwisseling over een cliënt;
- rapporteren over de moeilijkheden ondervonden in de dienst bij de cliënt of met zijn/ haar directe omgeving;
- afspraken maken in verband met werkrooster, vakantieregeling;
- naleven van de instructies en adviezen van de dienstverantwoordelijke.

Verruimende taken

- Na overleg met, of in opdracht van de verantwoordelijke maatschappelijk assistent(e) ook andere taken uitvoeren die onmogelijk door de cliënt zelf of door iemand uit zijn omgeving gedaan kunnen worden.
- Op verzoek van de secretaris, "allround" bijspringen volgens de noodwendigheden van de dienst en de goede werking van de andere OCMW-diensten.

5. FUNCTIEPROFIEL

Kennis en ervaring

- kennis van onderhoudsmaterialen, -producten, -technieken;
- elementaire kennis van EHBO en brandblusser;
- kennis van til-, hef-, en buktechnieken;
- kennis van de elementaire veiligheidsmaatregelen;
- Er naar streven en bereid zijn om in en ten bate van de dienst bijscholingen te volgen.
- minstens rijbewijs B.

Vereiste vaardigheden

- zelfstandig, ordelijk, oplettend en vooruitziend onderhoudstaken kunnen plannen en snel afwerken;
- vlot contacten kunnen leggen;
- kunnen luisteren, geduldig zijn;
- zich kunnen inleven in de levensgeschiedenis en leefsituatie van cliënt;
- zeer vlot kunnen omgaan met bejaarden, zieken, gehandicapten, kinderen,...;
- oog en begrip hebben voor dementerende personen;

- een vertrouwensrelatie kunnen aangaan met de cliënt, zonder al te grote familiariteit te creëren;
- onmiddellijk en doeltreffend kunnen reageren in crisissituaties;
- leiding kunnen aanvaarden, maar toch zelfstandig kunnen werken waar nodig;
- in georganiseerd teamverband kunnen werken;
- de nodige veiligheidsmaatregelen kennen en in acht dragen van veiligheidsschoenen waar nodig, beschermende handschoenen etc.;
- Fysiek geschikt bevonden;
- een brede waaier van werkzaamheden aankunnen;
- beroepsgeheim ten volle bewaren;
- tact, discretie, respect en verantwoordelijkheidszin hebben;
- houdt zich aan de HACCP-voorschriften (zoals geen juwelen dragen, ...) en is hygiënisch op de gebruikte materialen, handdoeken, maaltijdenwagen, e.d.;
- is vriendelijk, correct, beleefd en discreet;
- stipt zijn en afspraken nakomen.

Andere vereisten

- fris en verzorgd voorkomen, onberispelijke persoonlijke hygiëne;
- de voorgeschreven werkkledij dragen;
- rijbewijs B.
- bereid zijn op zaterdagen te werken.

Deze functiebeschrijving en dit profiel zijn niet beperkend en kunnen ten allen tijde worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen het OCMW.

TOELATINGSVOORWAARDEN

Artikel 7 rechtspositieregeling

§1. 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 aan de aanstellende overheid. Die beschikt bij haar beoordeling van de kandidaturen over een appreciatiebevoegdheid. Ze zal bij eventuele ongunstige vermeldingen die informatie toetsen aan de gedragsvereisten van de betrekking (dienstbelang) en aan de overheidscontext (waardigheid van de openbare functie) en zich voor de toelating van de kandidaat laten leiden door redelijkheid en evenredigheid. [...]

De voorwaarde over de burgerlijke en politieke rechten, vermeld in punt 2°, is daarentegen wel imperatief en betekent dat een kandidaat niet op strafrechtelijke grond uit zijn burgerlijke en politieke rechten mag ontzet zijn. Voor kandidaten die de Belgische nationaliteit niet hebben, houdt de bepaling in dat ze in het land waarvan ze de nationaliteit hebben, niet op strafrechtelijke grond uit de burgerlijke en politieke rechten ontzet mogen zijn.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3°, moet in overeenstemming met artikel 26 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers, vaststaan vóór de effectieve tewerkstelling bij het OCMW. [...]

ALGEMENE AANWERVINGSVOORWAARDEN

Artikel 8 rechtspositieregeling

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

1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966, het decreet van 18 november 2011 en het uitvoeringsbesluit van 3 mei 2013. Als een kandidaat zijn diploma niet in het Nederlandstalig onderwijs behaald heeft moet hij voor de indiensttreding een bewijs van taalkennis voorleggen volgens de niveaus vastgelegd in het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen. [...]

2° slagen voor de selectieprocedure.

BIJZONDERE AANWERVINGSVOORWAARDEN

- Diploma: geen diploma vereist
- Andere:
 - slagen in het aanwervingsexamen
 - bereid zijn zich aan een speciale uurregeling te onderwerpen, ook tijdens het weekend en op zon- en feestdagen om, zo nodig, de dienst te verzekeren.
 - In het bezit zijn van een rijbewijs (minimaal B).

AANWERVINGSPROCEDURE

Artikel 14 rechtspositieregeling

§1. Tenzij anders bepaald, moeten de kandidaten voor de deelname aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd.

SELECTIEPROCEDURE

Artikel 19 rechtspositieregeling

De selectieprocedures toetsen de bekwaamheid of geschiktheid van de kandidaten en resulteren in een opsomming van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten. De meest geschikte kandidaat wordt gekozen op basis van een volledige vergelijking van de titels en verdiensten van alle kandidaten en een uitdrukkelijke motivering in overeenstemming met de bepalingen van de Wet betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen van 29 juli 1991.

SELECTIEPROEF: AANWERVINGSEXAMEN

EXAMENPROGRAMMA

examen bestaat uit 2 gedeelten :

a) Praktisch gedeelte : 50 punten

Gevalstudie: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen; de totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken, die al dan niet schriftelijk moet neergeschreven worden.

b) Mondeling gedeelte : 50 punten

Bestemd om de maturiteit en de motivatie voor de job te meten.

Een grondig sollicitatiegesprek, dat o.a. volgende elementen omvat: waardering van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn/haar motivatie, van zijn/haar interesse voor het werkterrein.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moet de kandidaat behalen :

- 50% van de punten op deel 1 (schriftelijk en/of praktisch gedeelte)
- 50 % van de punten op deel 2 (mondeling gedeelte)
- 60 % op het totaal van deel 1 en deel 2.

SAMENSTELLING EXAMENJURY:

De examencommissie bestaat uit 3 deskundigen, waarvan minstens 1 vreemd aan het eigen OCMW.

Bij voorkeur:

2 maatschappelijk werkers, die verantwoordelijk zijn voor de extra-murale diensten van een OCMW

1 ambtenaar van minstens niveau C

Als secretaris wordt de Algemeen directeur of een OCMW-bediende aangeduid.

WERVINGSRESERVE

Het vast bureau heeft in zitting van 7 mei 2018 beslist om een werfreserve aan te leggen van 1 jaar, met de mogelijkheid om met dezelfde periode te verlengen tot een maximum periode van 3 jaar.

Artikel 26 rechtspositieregeling

De geldigheidsduur van de reserve is maximum drie jaar. Hij kan met periodes van 1 jaar tot maximum drie jaar worden verlengd. De geldigheidsduur van de reserve begint te lopen vanaf de datum waarop het proces-verbaal van het laatste examengedeelte is afgesloten. Alle geslaagde kandidaten, die niet onmiddellijk worden benoemd, worden in de wervingsreserve opgenomen.

Artikel 27 rechtspositieregeling

Kandidaten opgenomen in een wervingsreserve, die definitief de aanstelling verzaken, verliezen hun aanspraken en worden uit de reserve geschrapt. Hetzelfde geldt voor de kandidaten die hun kandidatuur niet bevestigen wanneer zij daartoe door het bestuur, naar aanleiding van een vacature, worden uitgenodigd.

Artikel 28 rechtspositieregeling

De aanstellende overheid kan geen nieuwe aanwervingprocedure organiseren zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervingsreserve.

VOORDELEN

- Maaltijdcheques 7,50 euro/arbeidsdag
- 26 dagen verlof
- Vergoeding onkosten openbaar vervoer
- Fietsvergoeding
- Vergoeding onkosten dienstverplaatsing (geen woon-werkverkeer)
- Voordelen gemeenschappelijke sociale dienst o.m. vakantiedienst, verschillende premies
- Hospitalisatieverzekering na 1 jaar dienst
- Aanvullende pensioenverzekering.

TOEKENNING DIENSTEN IN DE PRIVE-SECTOR OF ALS ZELFSTANDIGE

Artikel 175 rechtspositieregeling

Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt, voor een maximum van 5 jaar, in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van die ervaring met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt. Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

De geldelijke anciënniteit die op die manier verkregen wordt, blijft behouden voor het verdere verloop van de loopbaan.

De bewijsstukken dienen binnen de drie maanden na indiensttreding aan de personeelsdienst te worden overgemaakt. Wordt het attest later ingediend dan zal de uitwerking plaatsvinden vanaf de dag volgende op de datum dat de bewijsstukken werden overgemaakt.

SALARISSCHAAL

De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau E (E1 - E2 - E3):

- a) van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- b) van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2 en een gunstig evaluatieresultaat.

Graad: Technisch beambte

E1 = minimum € 13.250 en maximum € 15.000 (niet geïndexeerde bruto jaarsalaris).

E2 = minimum € 13.550 en maximum € 15.650 (niet geïndexeerde bruto jaarsalaris).

E3 = minimum € 14.200 en maximum € 16.550 (niet geïndexeerde bruto jaarsalaris).

Huidig indexpercentage: 167,34 %.