

Zoekt:

EEN HOOFDVERPLEEGSTER (m/v) voor zijn rusthuizen – Voltijdscontract voor onbepaalde duur.

Afsluiting: ~~27/09/2021~~ **verlenging tot 15/10/2021**

Opdracht:

Deelnemen aan het oprichten van een kader waarbinnen elke bewoner zich autonoom kan ontplooiën en ontwikkelen, en begeleiding en verzorging van kwaliteit garanderen in overeenstemming met zijn/haar levensproject. Het behelst tevens het organiseren van activiteiten en het beheren van het personeel en het materiaal van de dienst. Dit alles geschiedt met respect voor de waarden van het rusthuis en wordt opgesteld overeenkomstig de wettelijke en normatieve voorschriften van het OCMW, binnen de budgettaire beperkingen

De voornaamste functies:

Volledig Werktekening op aanvraag aan de Personeel dienst (02/370.75.83 – Sarah Wybauw of 02/370.76.26 – Sabrina Chrispeels)

- Toezicht houden op de medewerkers en de dienst organiseren
- De diensten voor de bewoners optimaliseren
- Verpleegkundige en administratieve taken uitvoeren
- Waken over het beleid van het verzorgings-materiaal en de apparatuur
- Waken over een constante verbetering

Profiel:

Vereist diploma:

Diploma geaggregeerde voor het lager secundair onderwijs of van onderwijzer (met specialisatie alfabetisering is een pluspunt) of belgische gelijkgeschakeld

Vereiste vaardigheden :

Technische vaardigheden:

- De interne procedures inzake het beleid van het personeelsbeheer kennen;
- Informaticakennis: Office (Word, Excel, Outlook), zoeken op het internet en de specifieke software voor de functie;
- Kennis van de schalen met betrekking tot de gezondheidstoestand en vermogen om ze te gebruiken (bijv.: schaal van Katz);
- Kennis van verschillende vormen van pathologieën (ondervoeding, dementie, enz.) in verband met het ouder worden;
- Kennis van de wettelijke voorschriften m.b.t. de functie;
- Kennis van de basisbeginselen van voedsel en voeding.
- Elementaire mondelinge en schriftelijke kennis van de tweede landstaal (Selor Art. 8 – 10)



Algemene vaardigheden:

- Informatiebeheer: begrijpen, verwerken, analyseren, informatie opnemen, vernieuwen, conceptualiseren en de organisatie begrijpen.
- Taakbeheer: taken uitvoeren, het werk structureren, problemen oplossen, beslissingen nemen, de dienst organiseren en leiden.
- Beheer van de medewerkers: zijn bedrevenheid delen, medewerkers ondersteunen, leiden, motiveren en ontwikkelen, de teams versterken en er leiding aan geven.
- Relatiebeheer: communiceren, actief luisteren, in teamverband werken, dienstgericht handelen, adviseren, beïnvloeden en relaties opbouwen.
- Persoonlijk functioneren: respect tonen, zich aanpassen, blijk geven van betrouwbaarheid en inzettingsvermogen, integer en professioneel handelen, stressbestendig zijn, zich ontwikkelen, doelen bereiken en betrokken zijn bij de organisatie.

Wij bieden:

- * Een voltijdscontract voor onbepaalde duur;
- * Dagen jaarlijks verlof + extralegale vakantiedagen, dagen ter compensatie van de zomerdienst;
- * Maaltijds cheque
- * Een gevaloriseerde anciënniteit;
- * Een tussenkomst in de openbare transportkosten (100% voor MIVB en 80% voor andere transporten);
- * Specifieke opleidingen;
- * Een zeer vlotte toegankelijkheid:
 - Station Ukkel Kalevoet (+ De Lijn)
 - Tram/bus: 4/43/51/97/82/98

Gëïnteresseerd?

Stuur dan je motivatiebrief, CV en een **KOPIE van uw diploma** ter attentie van De Heer M. VANDENBERGHEN, secretaris generaal van het OCMW, per mail naar: candidatures@cpasucclle.be

!! De onvolledige kandidaturen zullen niet tegengehouden worden!!

Vermeld het referentienummer van de aanbieding en / of de titel van de functie bij de betreffende afdeling.

