



**CPAS
OCMW**
Uccle-Ukkel

**WE ARE
HIRING**

JOIN OUR TEAM

Momenteel is het OCMW van Ukkel op zoek naar Een HOOFDVERPLEEG(ST)ER voor de rusthuizen met salarisschaal BH6 van het lokaal openbaar ambt.

Voltijdsovereenkomst voor onbepaalde duur met ingang vanaf 11/10/2025.

Opdracht:

Plannen, organiseren en beslissen over de toewijzing van menselijke, materiële en budgettaire middelen om aan elke bewoner een leefomgeving te garanderen die een bevredigend en autonoom leven bevordert, en in voorkomend geval, een menswaardig levenseinde, door te garanderen dat elke persoon wordt ondersteund volgens zijn behoeften en geïndividualiseerd project, in samenwerking met alle diensten, *via kwalitatieve zorg tijdens de volledige duur van het verblijf.*

De werknemer handelt in samenhang met het leefproject van het rusthuis en het handvest van de waarden.

Profiel :

Vereist diploma :

- Bachelor of brevet in verpleegkundige verzorging of belgische gelijkgeschakeld
- Een diploma Gezondheidskader, Master Volksgezondheid is een plus

Vereiste vaardigheden :

- Kennis van wettelijke voorschriften in verband met de functie;
- Kennis van de procedures en de werking van de verschillende diensten;
- Kennis van interne procedures betreffende het beleid van personeelsbeheer;
- Informaticakennis: Office (Word, Excel, Outlook), opzoekingen op internet en functiespecifieke software;
- Kennis van verschillende vormen van pathologieën (ondervoeding, dementie....) in verband met veroudering;
- Kennis van en kunnen gebruiken van evaluatieschalen in verband met de gezondheidstoestand (vb: Katz; MMSE; Tinetti; MNA...);
- Elementaire schriftelijke en mondelinge kennis van de tweede landstaal (Selor Art. 8 – 10 of gelijkaardig).



Adres

860 Alsebergsesteenweg,
Ukkel, 1180



Telefoon

02 370 75 11



Geïnteresseerd ?

Stuur uw motivatiebrief, een cv en een kopie van uw diploma ter attentie van

Dhr. Marc VANDENBERGHEN,
secretaris-generaal van het OCMW

naar het volgende e-mailadres :
candidatures@cpasuccle.be

Voornaamste taken:

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

- Superviseren en organiseren van de dienst
- 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

Algemene competenties:

- Informatiebeheer: begrijpen, opnemen, analyseren, integreren van informatie en innoveren.
- Takenbeheer: uitvoeren van taken, werk structureren, oplossen van problemen, beslissen, organiseren en de dienst beheren.
- Beheer van medewerkers: delen van knowhow, steunen, leiden, motiveren, ontwikkelen van medewerkers en hechte teams vormen.
- Relatiebeheer: communiceren, actief luisteren, werken in team, dienstgericht handelen, raad geven en relaties leggen.
- Beheer van persoonlijk functioneren: blijk geven van respect, zich aanpassen, blijk geven van betrouwbaarheid, zelfontwikkeling, stressbeheer en doelen bereiken.



!! Onvolledige kandidaturen worden niet geaccepteerd!!
Gelieve het referentienummer van de werkaanbieding
en/of de titel van de post met de desbetreffende dienst te vermelden.

Wat wij aanbieden:

- Een betrekking met inhoud en een stabiliteit eigen aan een overheidsinstelling;
- Een **arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur** Voltijd (38u/week);
- Respect voor evenwicht tussen het professioneel en privéleven:
 - o **Aantrekkelijke verlofregeling:** (minimaal 38 dagen) via jaarlijkse verlofdagen + extralegale verlofdagen + compenserende verlofdagen voor het zomerrooster + onbezoldigde verlofdagen;
 - o **Soepel uurrooster** naargelang de dienst en mogelijkheid verlof per uur te nemen;
- Financiële voordelen:
 - o Salaris overeenkomstig de salarisschalen van de lokale overheden van Brussel-Hoofdstad - Niveau BH6. Ter indicatie, bruto maandelijks bezoldiging € 3.917,41 zonder anciënniteit, en € 4.327,93 voor 5 jaar anciënniteit.
 - o Een **gevaloriseerde anciënniteit:** inachtneming van de integraliteit van de anciënniteit van de openbare en privésector voor zover dat nuttig kan zijn voor de betrekking (op voorlegging van attesten ter bewijs);
 - o **Maaltijdcheques** (faciale waarde **€8**);
 - o Eindejaarstoelage;
 - o Een **tussenkost** in de **vervoerskosten** (MIVB gratis en een terugbetaling van 80% voor overige openbare vervoersmiddelen);
 - o **Tegemoetkoming fiets of te voet;**
 - o **Tweetaligheidspremie** (minimaal € 313,39 bruto/maand) op voorlegging van de Selor-certificaten – elementaire schriftelijke en mondelinge kennis);
- Andere voordelen:
 - o **Een brede waaier aan specifieke vormen**, individueel en/of collectief;
 - o Hospitalisatieverzekering met voordelige voorwaarden;
 - o Samenstelling van een complementair pensioen (2^e pijler);
 - o Tussenkost in schoolreisjes;
 - o Kortingen en voordelen in bepaalde winkels in Ukkel;
 - o Hulp en voordelen voor toegang tot gemeentelijke speelterreinen en crèches;
 - o Mogelijkheid op loopbaanontwikkeling;
 - o Zeer toegankelijk:
 - Station Ukkel Kalevoet (+De Lijn)
 - Tram/bus: 4/18/43/97/82/98



CPAS d'Uccle | OCMW van Ukkel
Administration Centrale | Centraal bestuur

860 Chaussée d'Alseberg - Alsebergsesteenweg | 1180 Uccle-Ukkel
Tel 02 370 75 11 | IBAN BE38 0000 0259 7172 BIC BPOTBEB1
www.cpasuccle.brussels | info@cpasuccle.be
www.ocmwukkel.be | info@ocmwukkel.be



CPAS
OCMW
Uccle-Ukkel