**Infokaart deskundige animatie**

OCMW Middelkerke

|  |
| --- |
| **Functie:** Deskundige animatie**Niveau:** BV1-BV3**Tewerkstelling:** 19u**Statuut:** contractueel**Duur:** onbepaalde duur |

**Wat houdt de functie in?**

De bewoners alle kansen geven om hun mentale, fysische en sociale mogelijkheden maximaal te benutten en te ontplooien, en om zich te oriënteren in de tijd en in hun sociale omgeving.
Creëren van een aangename woon- en leefsfeer in het woonzorgcentrum.
Specifiek voor de deskundige animatie (A1):
uitbouwen en evalueren van de visie van het woonzorgcentrum omtrent animatie en opstellen van een jaarplan.

De gedetailleerde functiebeschrijving vind je in bijlage.

**Aan wat moet je voldoen?**

* houder zijn van een diploma dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau B uitgereikt door een instelling voor hoger onderwijs in een afdeling van het hoger onderwijs van het korte type met volledig leerplan of met een beperkt leerplan behorende tot het vakdomein ergotherapie

**Wat bieden we?**

Er wordt een tewerkstelling aangeboden van 19/38, onbepaalde duur.

***Bezoldiging***

* Weddeschaal BV1-BV3
Bruto beginwedde BV1-BV3: € 2.481.83 per maand (geïndexeerd)
Vakantiegeld en eindejaarstoelage

Beroepservaring (overheid, privé en als zelfstandige) wordt onbeperkt in aanmerking genomen voor de toekenning van de geldelijke anciënniteit.

***Andere voordelen***

* Maaltijdcheques
* Fietsvergoeding en tussenkomst in treinabonnement
* Hospitalisatieverzekering
* Gunstige vakantieregeling
* Lidmaatschap bij GSD-V – voordelen en kortingen sociale dienst

**Hoe solliciteren?**

***Indienen***

 Volgende documenten zijn vereist voor een volledige kandidatuurstelling:

* Sollicitatiebrief
* Curriculum vitae met vermelding van adres, telefoonnummer en e-mail
* Kopie vereiste diploma
* Uittreksel strafregister model 1 (uiterlijk tegen de mondelinge proef)

Sollicitaties worden aanvaard tot en met woensdag 17 juli 2019

Er kan gesolliciteerd worden via volgende link:

<https://www.jobsolutions.be/register/4055>

Vermeld duidelijk voor welke functie je solliciteert.

***Aanvaarding kandidatuur***

Jouw kandidatuur wordt voorgelegd aan het vast bureau waarbij wordt beslist of jij al dan niet in aanmerking komt. Je wordt op de hoogte gehouden (per mail of brief) of jouw kandidatuur al dan niet aanvaard is.

**Hoe verloopt de selectieprocedure?**

***Examenprogramma***

De schriftelijke proef vindt plaats op donderdag 29 augustus 2019 om 8u30 in woonzorgcentrum ‘De Ril’, Oostendelaan 139 8430.

De mondelinge proef vindt plaats op donderdag 29 augustus 2019 in de namiddag. Het juiste uur wordt bekendgemaakt na deliberatie van het schriftelijk gedeelte.

***Onderdelen***

De selectieprocedure bestaat uit onderstaande onderdelen:

**Schriftelijke proef (60 punten)**

|  |  |
| --- | --- |
| Kennisproef:*(20 punten)* | Actuele tendensen in de ouderenzorg en begeleiden van oudere personen met een lichamelijke beperking of dementie, basiskennis belangrijkste ziektebeelden bij ouderen |
| Gevalstudie *(40 punten)* | Probleemsituatie die zich tijdens de uitoefening van de functie kan voordoen waarbij de competenties en vaardigheden worden getoetst die nodig zijn voor de functie |
| Mondelinge proef (*40 punten):* | * Peiling naar jouw motivatie, persoonlijkheid, ….
* Peilen naar de competenties opgenomen in de functiebeschrijving (zie bijlage)
 |

Je moet per onderdeel minstens de helft scoren om deel te mogen nemen aan het volgende onderdeel. Om te slagen voor de volledige selectieprocedure, moet je minstens 60% halen op de totale score.

***Na de selectieprocedure***

Het verslag van de selectieprocedure wordt ter kennisname gebracht op het vast bureau. Je wordt schriftelijk of via mail op de hoogte gebracht of je al dan niet werd aangesteld.

De geslaagde kandidaten die voor de volledige selectieprocedure slagen, worden opgenomen in een werfreserve voor de duur van 24 maanden.

Dor het stellen van jouw kandidatuur stel je je kandidaat voor de werfreserve alsook voor elke betrekking die vacant verklaard wordt binnen de 6 maanden na het vaststellen van de werfreserve.

**Nog vragen?**

Inhoudelijke vragen: Philippe Vanden Abeele, diensthoofd residentiële zorg tel 059/31.92.31
Philippe.vandenabeele@middelkerke.be

Andere bijkomende vragen: personeelsdienst, 059 31 91 18, personeelsdienst.welzijnshuis@middelkerke.be.

Wij wensen je veel succes.

Met achtingsvolle groeten

vr de algemeen directeur, afw burgemeester
diensthoofd secretariaat Jean-Marie Dedecker
Pascal Van Looy



**Functiebeschrijving**

***Deskundige animator***

1. Situering van de functie

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Afdeling | Dienst | Team | cel |
| Leven en Welzijn  | Residentiële Zorg | WZC ‘De Ril’ | Animatie |

|  |  |
| --- | --- |
| Rapporteert aan | Zorgcoördinator |
| Functiefamilie | Uitvoerend experts |
| Niveau en graad | C1 – C3 (animator A2)BV1 – BV3 (deskundige animatie A1) |

1. Doel van de functie

|  |
| --- |
| De bewoners alle kansen geven om hun mentale, fysische en sociale mogelijkheden maximaal te benutten en te ontplooien, en om zicht te oriënteren in de tijd en in hun sociale omgeving.Creëren van een aangename woon- en leefsfeer in het woonzorgcentrum.Specifiek voor de deskundige animatie (A1):uitbouwen en evalueren van de visie van het woonzorgcentrum omtrent animatie en opstellen van een jaarplan. |

1. Resultaatsgebieden

| **RESULTAATGEBIEDEN***Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant**en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?*  | **KERNTAKEN***Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?* |
| --- | --- |
| **Begeleiden van de bewoner en zijn omgeving bij zijn leven in het woonzorgcentrum** | Dit omvat onder meer volgende taken:* Leren kennen en verkennen van individuele en collectieve behoeften van bewoners met betrekking tot het leven in het WZC, interesses, persoonlijke voorkeuren en waarden
* De sociale relaties van de bewoner in kaart brengen en die via contacten en activiteiten versterken en ondersteunen
* Vlotte informele contacten en spontane communicatie met de familie en de omgeving van de bewoner
 |
| **Programmeren, organiseren en mee uitvoeren van een deskundig indivdueel animatief plan** | Dit omvat onder meer volgende taken:* Individuele animatieve doelstellingen formuleren voor elke bewoner in het animatief plan
* Interventies ontwikkelen om dit plan te realiseren
* Een groepsaanbod ontwikkelen
* Bewoners begeleiden bij de uitvoering van dit aanbod
* Uitgewerkte interventies evalueren
* Het animatief plan bijsturen
 |
| **Brug vormen met de buitenwereld** | Dit omvat onder meer volgende taken:* Formele en informele contacten leggen met verenigingen, scholen, groepen, artiesten,,.…
* Betrekken van vrijwilligers bij de werking
* Organiseren van activiteiten die de buitenwereld in het woonzorgcentrum binnenbrengen
* Mee bijdragen tot een aangenaam klimaat voor familie, bezoekers,.. in het woonzorgcentrum o.a. door organiseren van activiteiten waarbij familie betrokken wordt, goede cafetariawerking,…
* Bijdragen tot het beeld dat de buitenwereld zich vormt van het woonzorgcentrum, het behartigen van een positieve beeldvorming
 |
| **Initiëren, stimuleren en scheppen van nieuwe (vernieuwende) initiatieven** |  |
| **Uitvoeren van administratieve opdrachten en taken** | Dit omvat onder meer volgende taken:* Opstellen en actueel bijhouden en registreren in het animatiedossier
* Opstellen van activiteitenkalender, verjaardagskalender, specifieke uitnodigingen voor activiteiten, affiches, boodschappen voor bewoners, fotoreportages van activiteiten,…
* Registratie van de gepresteerde uren door vrijwilligers binnen de animatiewerking

Specifiek voor animator A1:* Opstellen van het jaarplan en jaarverslag
* Opvolgen van budget voor animatie en registratie uitgaven, bestelbons,….
 |
| **Specifiek voor animator A1:Gangmaker zijn voor het animatief klimaat en de animatieve grondhouding** | Dit omvat onder meer volgende taken:* Meehelpen een visie op animatie te ontwikkelen die door alle medewerkers van het woonzorgcentrum gedragen wordt en in het beleidsorgaan bekrachtigd wordt.
* De directie bijstaan bij de implementatie, bewaking en bijsturing van deze visie in het dagelijks leven en werking van het woonzorgcentrum
* Medewerkers en vrijwilligers sensibiliseren met betrekking tot de animatieve grondhouding
* Animatieve mentaliteit van medewerkers en vrijwilligers stimuleren en animatieve activiteiten initiëren
 |

1. Competentieprofiel

|  |
| --- |
| GENERIEKE COMPETENTIES  |
| Competentie | Gedragsindicatoren |
| 1 | Klantgericht handelen en denken | * Stelt de klant (intern of extern) centraal in de organisatie
* Biedt een dienstverlening vanuit het oogpunt van de klant
* Behandelt een (moeilijke) klant op een assertieve en correcte manier.
* Neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten
* Biedt een objectieve dienstverlening aan binnen het kader van de beleidsrichtlijnen.
* Denkt proactief na over mogelijke verbeteringen voor de dienstverlening aan de klant (intern of extern)
 |
| 2 | Organisatiebetrokkenheid tonen | * Communiceert gepast over de organisatie tegenover externen
* Draagt bij aan de gewenste organisatiecultuur
* Respecteert de geldende regels en het beleidskader van de organisatie
* Stelt het organisatiebelang voorop
* Bouwt mee aan initiatieven om de organisatie te verbeteren
* Toont zich betrokken bij organisatieactiviteiten die niet rechtstreeks gelinkt zijn aan de functie
 |
| 3 | Flexibiliteit tonen | * Past zich aan veranderende omstandigheden aan
* Accepteert nieuwe ideeën en initiatieven
* Stelt zich inschikkelijk op in functie van het algemeen organisatiebelang
* Helpt collega's bij de uitvoering van het takenpakket indien nodig
* Past de eigen manier van werken aan indien nodig
* Werkt constructief samen met verschillende mensen
 |

|  |
| --- |
| FAMILIEGEBONDEN COMPETENTIES  |
| Competentie | Gedragsindicatoren  |
| 4 | Expertise en technologie toepassen | * Beheerst de kennis en technologie van het vakgebied
* Onderscheid verschillende manieren van aanpak afhankelijk van de specifieke noden van een case of dossier
* Kiest de correcte manier van aanpak afhankelijk van de case of dossier
* Past de kennis en technologie correct toe op een specifieke case of dossier
* Deelt kennis en expertise met collega's
* Gaat actief op zoek naar bijscholing in het eigen vakgebied
 |
| 5 | Probleemoplossend handelen | * Lost zelfstandig onverwachte situaties op binnen het takenpakket
* Vangt situaties die niet voorzien zijn in de procedures of reglementen succesvol op
* Gaat bij problemen op zoek naar pragmatische oplossingen op basis van eigen ervaring en kennis
* Signaleert aan de leidinggevende problemen die niet zelfstandig op te lossen zijn
* Leert uit problemen
* Onderneemt actie om hetzelfde probleem in de toekomst te vermijden
 |
| 6 | Werk structureren | * Definieert heldere doelen met deadlines
* Plant activiteiten en middelen in functie van te behalen resultaten
* Stelt de juiste prioriteiten binnen de uit te voeren taken
* Houdt rekening met onverwachte omstandigheden
* Ontwikkelt een efficiënte werkaanpak en -methode
* Houdt het overzicht over het eigen takenpakket
 |
| 7 | Resultaatsgerichtheid tonen | * Levert kwalitatief goede resultaten
* Werkt op een efficiënte manier
* Bereikt consequent vooropgestelde doelstellingen
* Neemt verantwoordelijkheid voor het behalen van individuele en/of groepsresultaten
* Levert een extra inspanning om resultaten ondanks moeilijkheden toch te bereiken
* Gaat steeds op zoek naar verbeteringsmogelijkheden
 |

|  |
| --- |
| FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES – specifiek voor animator A1 |
| Competentie | Gedragsindicatoren  |
| 8 | Organisatiebreed samenwerken | * Ontwikkelt constructieve samenwerkingsverbanden met andere diensten
* Streeft ernaar om tot consensus te komen over de diensten heen
* Past zich aan in functie van het algemeen belang van de organisatie
* Respecteert de eigenheid en autonomie van andere diensten
* Communiceert pro-actief relevante informatie naar andere diensten
 |

5. Interne verwerking

|  |  |
| --- | --- |
| Goedgekeurd dd. (+ eventuele bijwerkingen dd.): |  |
| Interne referentie | fbo021 |

**Meer informatie?**

personeelsdienst - OCMWbestuur Middelkerke - Spermaliestraat 1 - 8430 Middelkerke
personeelsdienst.welzijnshuis@middelkerke.be - 059 31 91 38