



Vacaturebrochure

Coördinator Zorg

Coördinator Zorg

Voltijds contract onbepaalde duur

Indien u slaagt voor de selectieprocedure, wordt u in de wervingsreserve opgenomen. Bevestiging hiervan volgt via een apart schrijven.

Deze wervingsreserve heeft een geldigheidsduur van 1 jaar.

Uiterste datum afsluiting sollicitatietermijn: 30 november 2015

Datum indiensttreding: zo snel mogelijk

Functiebeschrijving

1 SITUERING

In juni 2012 nam OCMW Turnhout de nieuwbouw voor woonzorgcentrum De Wending in gebruik. Een belangrijk momentum voor het OCMW, want meteen de trigger voor onze organisatie om na te denken over een nieuw, toekomstgericht en ambitieus zorgverhaal.

Bij de start van een nieuwe legislatuur vond die ambitie logischerwijze haar neerslag in het strategisch plan 2014 – 2019 van onze organisatie. We definieerden volgend actieplan:

*We baten ons woonzorgcentrum op een kwaliteitsvolle én financieel gezonde manier uit.
We analyseren welk daartoe de meest effectieve en efficiënte beheersvorm is,
en ondernemen de nodige acties om die te implementeren.*

Onderliggende acties aan dat actieplan zijn onder meer

- We onderzoeken wat het juiste aantal bedden is om een optimale exploitatie van het woonzorgcentrum te realiseren.
- We onderzoeken welke de meest optimale beheersvorm is voor het woonzorgcentrum, en definiëren een plan van aanpak om die stapsgewijze in te voeren.
- We optimaliseren de werking en organisatie van ons woonzorgcentrum.

In dat kader voerden we intussen twee studies uit. De resultaten van die studies scherpten de ambities uit het strategisch plan nog aan:

Hoewel het oorspronkelijke actieplan enkel de optimale exploitatie van het woonzorgcentrum beoogde, kwamen tijdens de studies meteen ook de assistentiewoningen, de dienstencentra en de extramurale zorg in beeld.

Later in het traject werd duidelijk dat - gezien de demografische evolutie, een wijzigend zorglandschap en een stijgende zorgvraag met een steeds meer persoonsgebonden karakter - een partiële, gefragmenteerde kijk op ons toekomstig zorgaanbod niet zou leiden tot een optimale, kwaliteitsvolle en financieel gezonde dienstverlening. Daarvoor is een integrale benadering van de zorg nodig: residentieel, semi-residentieel en niet-residentieel, gericht op senioren én op andere doelgroepen met nood aan zorg, en vertrekkend vanuit de zorgvraag.

Mét die vaststelling kreeg het idee om 'mensgerichte zorg' neer te zetten middels een heuse zorggroep steeds meer vorm. De meest aangewezen beheersvorm hiervoor, zo bleek uit de studies, is een zelfstandige rechtspersoon onder de vorm van een publiekrechtelijke vereniging.

OCMW Turnhout staat vandaag met andere woorden aan de aftrap om een nieuw zorgverhaal te schrijven. Het verhaal van een zorggroep die kwaliteitsvolle mensgerichte zorg aanbiedt. Het verhaal van een zorggroep die een optimale exploitatie beoogt en realiseert van ons huidige zorgaanbod. Het verhaal van een zorggroep die bovendien de ambitie heeft om dat aanbod te verbreden en te verbeteren, en daarom blijvend op zoek gaat naar allianties en samenwerkingsverbanden met andere partners. Kortom: een zorggroep met grootse toekomstplannen.

Om het verhaal van de nieuwe zorggroep te schrijven, heeft die zorggroep uiteraard nood aan een degelijke leiding: een management team dat 'ondernemerschap' en 'leiderschap met lef' hoog in het vaandel draagt. De eerste opdracht van het nieuwe managementteam zal erin bestaan, de nieuwe zorggroep neer te zetten en de randvoorwaarden te realiseren om de zorggroep op een kwaliteitsvolle en financieel gezonde manier uit te baten.

Om dat nieuwe managementteam uit te bouwen gaan we onder meer concreet over tot de aanwerving van een coördinator Zorg.

De functiebeschrijving voor die functie vindt u hieronder. De functie-inhoud van de coördinator Zorg kan nochtans, afhankelijk van de in de toekomst nodige competenties en rekening houdend met het (groei)potentieel van de functiehouder, evolueren naarmate de zorggroep zelf verschillende, noodzakelijke, transitie- en groeifasen doormaakt.

In een eerste fase zal de coördinator Zorg samen met zijn collega's managementteamleden instaan voor de opstart van de nieuwe zorggroep. Die opstart is immers geen momentum, maar een continuüm. Tijdens die fase is de opdracht van de coördinator Zorg, er voor te zorgen dat de huidige dienstverlening van woonzorgcentrum, serviceflats, dienstencentra en extramurale zorg gegarandeerd blijven.

In een tweede fase zal de coördinator Zorg instaan voor het optimaliseren van de huidige werking en organisatie (processen, organogram, organisatiestructuren, overlegstructuren, arbeidsorganisatie, rollen en functies, ...) van de huidige voorzieningen, met bijzondere aandacht voor de werking en organisatie van het woonzorgcentrum. Zijn objectief zal zijn, de huidige voorzieningen te optimaliseren en financieel gezond te maken, zonder afbreuk te doen aan de kwaliteit van de dienstverlening.

2 PLAATS IN HET ORGANOGRAM

- Rapporteert aan de Algemeen directeur.
- Is lid van het managementteam van de zorggroep.
- Geeft leiding aan de hoofden van de zorgvoorzieningen (hoofdverpleegkundigen, centrumleiders).

3 DOEL VAN DE FUNCTIE

De Planetree visie die Zorggroep Orion vooropstelt doorvertalen naar de operationele voorzieningen. De werking en organisatie van de voorzieningen daar op afstemmen en concreet vorm geven. De voorzieningen aansturen en coördineren. Op die manier een kwaliteitsvolle en financieel gezonde uitbating van de zorgvoorzieningen realiseren.

4 RESULTAATGEBIEDEN

4.1 Mensgerichte zorg

Je zet de Planetree visie die Zorggroep Orion vooropstelt neer in de zorgvoorzieningen, teneinde de zorg in de voorzieningen te transformeren van een aanbodgestuurd en klinisch systeem naar een omgeving waarin de mens en zijn hele welbevinden voorop staan.

Voorbeelden van activiteiten:

- Een kwaliteitssysteem voor de zorgvoorzieningen ontwikkelen en implementeren dat het Planetree gedachtegoed in- en uitademt.
- Leidinggevenden ervan bewust maken dat zij de onmisbare schakel vormen in het uitdragen en neerzetten van het Planetree gedachtegoed.
- Continu voorbeeldgedrag tonen, en dat van de leidinggevenden ook verwachten.
- De realisatie van de mensgerichte zorg consistent aanjagen, begeleiden en steunen.
- Acties ondernemen en blijven ondernemen om de 12 componenten van mensgerichte zorg continu onder de aandacht van de zorgverleners (medewerkers en andere) te brengen en te houden.
- Structureel en gericht actie ondernemen om op regelmatige basis te laten zien hoever de zorgvoorzieningen staan in het realiseren van het Planetree gedachtegoed. Meten is weten.
- Op basis van de bevindingen die daar uit voortvloeien actieplannen destilleren. Klanten en zorgverleners daarbij sterk betrekken.
- Medewerkers en leidinggevenden stimuleren om, met mensgerichte zorg in het achterhoofd, grote en kleine verbetervoorstellen te formuleren en te bespreken.
- Grote en kleine voorbeelden waarin toch weer de behandeling en niet de mens voorop gesteld wordt, durven aankaarten en bijsturen. Medewerkers en leidinggevenden stimuleren om dat, in alle loyaliteit naar elkaar toe, onderling óók te doen.
- ...

4.2 Optimale exploitatie

Je staat in voor de kwaliteitsvolle en financieel gezonde uitbating van de zorgvoorzieningen. Te dien einde bewaak en optimaliseer je continu hun werking en organisatie.

Voorbeelden van activiteiten:

- De optimale inzet van mensen, middelen en financiën in de zorgvoorzieningen bewaken.

- Alle voorstellen van de voorzieningen, hetzij in het kader van het verbeteren van de werking en de organisatie, hetzij in het kader van het optimaliseren van de zorg, toetsen aan opportuniteit en budgettaire haalbaarheid. Dat kostenbewustzijn ook uitdragen naar de voorzieningen.
- Instaan voor het opzetten en onderhouden van systemen om de kwaliteit van de dienstverlening van de zorgvoorzieningen te volgen en te verbeteren.
- De principes van *lean* procesmanagement in gedachten, regelmatig de werking en organisatie van de zorgvoorzieningen (laten) evalueren, en veranderingstrajecten opzetten waar nodig.
- Oog hebben voor interne controle, en interne controle mee 'inbakken' in de werking van de voorzieningen. Toezien op de naleving van de interne procedures en afspraken.
- Instaan voor een vlotte interne communicatie. Daar de nodige overleg-, communicatie-, organisatie- en netwerkstructuren voor opzetten.
- Instaan voor het verzamelen, rapporteren en analyseren van de noodzakelijke ken- en stuurgetallen betreffende de exploitatie, de werking en de organisatie van de zorgvoorzieningen, en daar de nodige conclusies uit trekken.
- Hierover op regelmatige basis rapporteren aan het managementteam, en op basis van de voorgelegde conclusies voorstellen tot bijsturing formuleren - inclusief budgettaire consequenties, en zowel op korte als op lange termijn.
- ...

4.3 Leiderschap

Je stuurt de zorgvoorzieningen aan en coördineert ze. Je leidt en coacht je medewerkers op een mensgerichte manier, en neemt hen voortdurend mee in het Planetree-verhaal. Op die manier geef je de zorgvoorzieningen en je medewerkers duidelijk richting, en bewerkstellig je continu een optimaal evenwicht tussen klant, mens, werk en organisatie.

Voorbeelden van activiteiten:

- Oog hebben voor people management. Zijn medewerkers vanuit een mensgerichte instelling richting geven en coachen, en hun professionele zelfontplooiing maximaal bevorderen. Eigenaarschap en engagement zijn daarbij sleutelbegrippen.
- De directe medewerkers leiden en aansturen (het dienstoverleg voorzitten, mee de prioriteiten bepalen, de grote lijnen uitzetten, taken delegeren, ...).
- De vinger aan de pols houden middels 'management by walking around'.
- De vinger aan de pols houden door op regelmatige basis 'human interest' gesprekken (informeel) en plannings-, opvolgings- en evaluatiegesprekken (formeel) te voeren.
- De groepsdynamiek bewaken, en tijdig initiatieven nemen om die dynamiek te bewaren of te bevorderen.
- Het functioneren van medewerkers volgen en bijsturen waar nodig.
- Samen met de medewerkers de persoonlijke ontwikkelingsplannen van de medewerkers opstellen, en de goede uitvoering ervan bewaken en stimuleren.
- De functionele loopbaan van zijn medewerkers opvolgen, en zowel naar de medewerkers als naar de organisatie toe tijdig de nodige acties ondernemen om het correcte verloop van die functionele loopbaan te bewerkstelligen.
- De medewerkers in hun werk begeleiden en ondersteunen waar nodig en mogelijk ('coaching on the job').
- ...

5 GEDRAGSVAARDIGHEDEN

Waardegebonden competenties

5.1 Voortdurend verbeteren

Voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de entiteit, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

Niveau 3
Leert over andere vakgebieden, methodes en technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de entiteit.

Indicatoren:

- Heeft belangstelling voor 'aanverwante' onderwerpen om zijn kennis te verruimen.
- Benut informatie die afkomstig is uit andere vakgebieden om de eigen aanpak en werking te optimaliseren.
- Onderkent de impact van nieuwe processen, technieken en methodes in andere vakgebieden op de eigen werking.
- Stuurt de eigen werking proactief bij naar gelang van wijzigingen op het niveau van de entiteit.
- Zoekt actief naar mogelijke verbeteringen die de eigen functie en het eigen takenpakket overstijgen.

5.2 Klantgerichtheid

Met het oog op het dienen van het algemeen belang, de legitieme behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten onderkennen en er adequaat op reageren.

Niveau 3
Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren.

Indicatoren:

- Gaat kritisch na op welke punten de eigen dienstverlening aan de klant kan worden verbeterd.
- Onderzoekt gericht (via systematisch onderzoek) de wensen, behoeften en verwachtingen van klanten (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes...).
- Formuleert concrete voorstellen om de eigen dienstverlening te verbeteren.
- Onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van klanten.
- Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk.
- Onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, allochtonen ...).

5.3 Samenwerken

Met het oog op het algemeen belang een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op het niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook als dat niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.

Niveau 3
Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen.

Indicatoren:

- Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren.
- Moedigt anderen aan om samen te werken, hun ideeën te uiten en onderling van gedachten te wisselen.
- Moedigt anderen aan om onderling te overleggen over zaken die het eigen werk overstijgen.
- Betrekt anderen bij het nemen van beslissingen die op hen een impact hebben.
- Bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect voor de verscheidenheid van mensen.
- Geeft opbouwende kritiek en feedback.
- Moedigt anderen aan om gezamenlijk oplossingen te vinden.

5.4 Betrouwbaarheid – “Consequent en correct handelen”

Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg, ...). Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen.

Niveau

3

Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk gebracht kan worden.

Indicatoren:

- Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken, rond sociale en ethische normen en in het omgaan met diversiteit.
- Zorgt voor een transparante structuur (inrichting) van de entiteit.
- Zorgt ervoor dat iedereen in de organisatie of entiteit op de hoogte is van de verwachte normen voor gedrag (bijvoorbeeld: brengt het onderwerp regelmatig en systematisch ter sprake).
- Spreekt anderen aan als onethische handelingen worden gesteld, regels en afspraken niet worden nageleefd enz.

Persoonsgerelateerd gedrag

5.5 Organisatiebetrokkenheid

Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen.

Niveau

2

Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie.

Indicatoren:

- Overweegt in de eigen acties en voorstellen de voor- en nadelen voor de organisatie.
- Zet zich in om de doelstellingen van de organisatie te realiseren, ook al zou hij zelf andere doelen voorrang kunnen geven.
- Respecteert in de eigen adviezen en beslissingen het ruimere beleidskader (doelen, waarden, cultuur ...).
- Heeft oog voor de kosten die met een bepaald voorstel of initiatief samenhangen.
- Schat bij eigen acties en beslissingen de ruimere gevolgen daarvan voor de organisatie in.

Interpersoonlijk gedrag

5.6 Overtuigingskracht

Instemming verkrijgen voor een mening, aanpak of visie door goed onderbouwde argumenten te gebruiken, door dialoog en overleg aan te gaan, door autoriteit (bevoegdheid en deskundigheid) gepast aan te wenden en door gepaste strategieën uit te bouwen.

Niveau 2
Overtuigt door inhoud én aanpak.

Indicatoren:

- Reageert adequaat en niet defensief op negatieve reacties of weerstand.
- Toont begrip voor meningen en standpunten van anderen.
- Enthousiasmeert anderen als hij zijn eigen voorstellen en ideeën verdedigt.
- Brengt zijn argumenten scherp onder woorden.
- Brengt een persoonlijke en genuanceerde argumentatie naar voren.

Probleemoplossend gedrag

5.7 Resultaatgerichtheid

Het ondernemen van concrete en gerichte acties met het oog op het behalen of overstijgen van doelstellingen.

Niveau 3
Werkt resultaatgericht en draagt dat uit naar de eigen omgeving.

Indicatoren:

- Formuleert uitdagende doelstellingen die een impact hebben op de werking van anderen of van de entiteit.
- Ontwikkelt een doelgericht en concreet actieplan met doelen, mensen, middelen, timing enzovoort.
- Maakt concrete afspraken met alle betrokkenen om de gestelde doelstellingen te bereiken.
- Communiceert op regelmatige basis over de stand van zaken aan de andere betrokkenen.
- Spreekt anderen aan op het bereiken van de doelstellingen als dat nodig blijkt.

Leiderschap

5.8 Richting geven

Aansturen, ontwikkelen en motiveren van medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit op een correcte manier kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband.

Niveau 3
Geeft richting, zowel via processen en structuren als via het bepalen en uitdragen van een visie.

Indicatoren:

- Is een stuwende kracht in het team of de entiteit (inspireert, neemt initiatief, is dynamisch).
- Communiceert op regelmatige momenten over de opdracht van de entiteit of de organisatie en over het belang daarvan (de visie van de entiteit of organisatie).

- Geeft richting of sturing aan een team of entiteit door een duidelijk en inspirerend beleid uit te dragen (geeft aan waar de organisatie naartoe wil).
- Bepaalt haalbare maar uitdagende doelstellingen voor eigen team of entiteit.
- Stuurt het functioneren van individu en team bij, met het oog op het bereiken van de doelstellingen.
- Introduceert nieuwe structuren, processen en procedures om het beleid te realiseren.
- Inspireert de medewerkers door zijn voorbeeldgedrag.
- Heeft bij zijn leidinggeven oog voor culturele aspecten en onderneemt, indien nodig, acties om die te borgen, rekening houdend met de waarden en doelstellingen van het OCMW.

6 KENNIS EN KUNDE

- Grondige kennis van
 - de sector, zijn doelgroepen, zijn voorzieningen en zijn actoren.
 - voor de sector relevante wet- en regelgeving.
- Grondig inzicht in beginselen, methodieken en technieken inzake
 - management en projectmanagement.
 - organisatie en organisatieontwikkeling.

7 FORMELE VEREISTEN

Bij aanwerving

- Houder zijn van een masterdiploma of van een diploma daaraan gelijkgesteld en minimum twee jaar relevante beroepservaring
- óf
- opgebouwde beroepservaring, kennis en expertise maken bovenvermeld diploma aantoonbaar overbodig.
- Slagen voor een selectieprocedure.
 - Bereid zijn buiten de kantooruren te werken.

Bij bevordering

- Minstens twee jaar niveauanciënniteit in niveau A of vier jaar niveauanciënniteit in niveau B.
- Meest recente evaluatie was gunstig.
- Slagen voor een selectieprocedure.
- Bereid zijn buiten de kantooruren te werken.

8 FUNCTIONELE LOOPBAAN

- Contractueel.
- Niveau A4a – A4b.
 - A4a Aanvangsschaal.
 - A4b Ten minste 9 jaar schaalanciënniteit, en gunstige evaluatie.

- Salarisschaal (bruto niet-geïndexeerd jaarsalaris):¹

	A4a	A4b
Minimum	26.300	27.950
Maximum	38.450	40.100
0	26.300	27.950
1	27.050	28.700
2	27.800	29.450
3	28.550	30.200
4	28.550	30.200
5	28.550	30.200
6	30.000	31.700
7	30.000	31.700
8	30.000	31.700
9	31.500	33.150
10	31.500	33.150
11	31.500	33.150
12	33.000	34.650
13	33.000	34.650
14	33.000	34.650
15	34.500	36.150
16	34.500	36.150
17	34.500	36.150
18	35.950	37.650
19	35.950	37.650
20	35.950	37.650
21	37.200	38.850
22	37.200	38.850
23	37.200	38.850
24	38.450	40.100

¹ Huidige toe te passen index = 1,6084

Informatieve loonsimulatie bij acht jaar relevante beroepservaring

Fiskale gegevens

Kinderen ten laste	0	
Haard of standplaats	2	STANDPLAATS VERGOEDING
Burgelijke stand	10	ONGEHUWD
Gehandicapt perslid	0	GEEN HANDICAP
Partnergehandicapt	0	GEEN HANDICAP
Alleenst met kind	0	GN ALLEENSTAANDE MET KINDERLAS
Anderen ten laste	0	
Andere geh. ten laste	0	
Aftrek partner	0	PARTNER NIET TEN LASTE

Wedde gegevens

Afhoudingskode	B1	BEDIENDEN
Berekeningskode	B1	BEDIENDE CONTRACTUEEL
Opdrachtbreuk t/n	38,0000/ 38,0000	
Schaal	A4a	HOGER ONDERWIJS LT && UNIV ONDERWIJS
Ancienniteit	8	
Wedde	30000,00	
Weddenbreuk t/n	0,0000/ 0,0000	
Indexkode	1	ONGEINDEXEERD JAARBEDRAG
Diplomabijslag	0,00	

Resultaat weddeberekening

	Bruto	Pens.	Ziekte RSZ	Solid. pens.	Belast baar	Voor heff.	Bijz Bijdr	Netto
wedde	4021,00	0,00	525,54	0,00	3495,46			
HS	0,00	0,00	0,00		0,00			
diploma	0,00	0,00	0,00		0,00			
Lage lonen			0,00		0,00			
totaal	4021,00	0,00	525,54	0,00	3495,46	1177,49	38,74	2279,23
verlof	3699,32	0,00	446,71		3252,61	1543,04		1709,57
eindej	2466,81	0,00	322,41		2144,40	1103,94		1040,46

		Pensioenen	Ziekte/RSZ	1,69%
Patronale bijdragen	wedde/HS/DB	0,00	14118,54	815,46
	Verlof	0,00	0,00	0,00
	Eindejaars	0,00	721,79	41,70

Kandidatuurstelling

Bezorg ons uiterlijk op 30 november 2015 uw kandidatuur online via www.jobpunt.be.

Uw kandidatuur bestaat uit:

- uw curriculum vitae, dat u online invult
- een sollicitatiebrief
- een kopie van relevante diploma's

U moet:

- van onberispelijk gedrag zijn,
- burgerlijke en politieke rechten genieten,
- lichamelijk geschikt zijn voor de functie.

Selectieprocedure

1 SELECTIEPROGRAMMA

Aan de selectie gaat een screening op basis van cv vooraf: de binnengekomen cv's worden afgetoetst aan de formele vereisten voor de functie. Enkel kandidaten die aan de formele vereisten voldoen, worden toegelaten tot de selectieprocedure.

De selectieprocedure zelf bestaat uit drie stappen, waarvan de eerste stap optioneel is:

1.1 Verkennend gesprek

Indien het aantal kandidaten dat doorstroomt uit de screening op cv gelijk is aan of groter is dan acht, kan het aangestelde externe selectiebureau een verkennend gesprek afnemen.

Op basis van dat gesprek krijgen kandidaten een beoordeling 'voldoet voor het vervolg van de selectie' of 'voldoet niet voor het vervolg van de selectie'. Kandidaten die voldoen stromen door naar het selectie-interview met schriftelijke voorbereiding.

1.2 Selectie-interview met schriftelijke voorbereiding

Dit selectieonderdeel omvat een gedragsgericht interview waarin de jury peilt naar uw gedragsvaardigheden. Voorafgaand aan het jurygesprek bereidt u een presentatie voor op basis van een case die u toetst op uw kennis en inzichten en op de mate waarin u uw kennis en inzichten praktisch toepast. Aan het begin van het gesprek met de jury presenteert u haar uw inzichten.

Kandidaten krijgen een beoordeling 'geschikt' of 'niet geschikt'. Geschikte kandidaten stromen door naar het assessment center.

1.3 Assessment center

Het assessment center toetst uw persoonlijkheid en uw leiderschaps- en leidinggevende capaciteiten. Het wordt uitgevoerd door het aangestelde externe selectiebureau.

Enkel de na het assessment center geschikt bevonden kandidaten komen in aanmerking voor opname in de wervingsreserve en aanstelling.

2 TIMING

Nog te bepalen. U gelieve deze vacaturebrochure regelmatig te raadplegen op onze website. Zo blijft u op de hoogte van de vastgelegde selectiedata.

Wat nog binnenbrengen na eventuele aanstelling?

- Bewijs van goed gedrag en zeden. Dit getuigschrift mag niet ouder zijn dan drie maanden.
- Uittreksel uit de geboorteakte.
- Bewijs van lichamelijke geschiktheid. Dit onderzoek bij een erkende dienst zal worden aangevraagd door onze personeelsdienst.
- Attesten van vertrekvakantiegeld(en), uitgereikt door vroegere werkgever(s).