

Infobundel

Technisch beambte schoonmaak (m/v/x)

Voltijds – contract bepaalde duur

Lokaal Bestuur Blankenberge is op zoek naar een technisch beambte schoonmaak (niveau E1-E3) voor de dienst Gebouwen **voor een voltijdse tewerkstelling met een contract van bepaalde duur**. Er wordt ook een wervingsreserve aangelegd voor de duur van 1 jaar.

Wat zal je doen?

Dankzij jou zijn onze stadsgebouwen kraaknet en dit doe je met de nodige souplesse!

Een greep uit jouw takenpakket:

- samen met je collega's sta je mee in voor de schoonmaak van de burelen en de gemeenschappelijke ruimtes zoals de vergaderzalen, de toiletten, onthaalruimtes enz. ..., zodat iedereen in een verzorgde, nette omgeving kan werken en burgers van verzorgde gebouwen, infrastructuur en materiaal kunnen genieten;
- je zet ook de vergaderzalen klaar voor de interne overlegmomenten en activiteiten;
- je voert zelfstandig de verschillende schoonmaakopdrachten uit, je bewaakt hierbij het tijdschema van de eigen uit te voeren taken en je geeft de nodige feedback aan je leidinggevende eens je opdracht af is;
- Je werkt in de dagshift van 07.30 uur tot 15.36 uur. In de zomerperiode werk je soms ook in het weekend, hiervoor wordt een beurtrol toegepast. Werk je in het weekend, dan kan je deze uren tijdens de week recupereren.

Wie ben je?

Een rood doekje, een blauw doekje, een allesreiniger, een sanitairreiniger, een plumeau, een trekker... jij ziet al spontaan je schoonmaakkar voor jou, netjes ingedeeld en klaar voor gebruik. Je werkt dan ook graag zelfstandig, maar je houdt er evengoed van om nauw te overleggen met je collega's. Samen met hen en met je teamchef bekijk je regelmatig hoe je bepaalde zaken kan aanpakken. Kan je door omstandigheden je planning niet volledig afwerken? Dan weet jij perfect wat vandaag onder handen moet genomen worden en wat wel even kan wachten tot morgen. Je bent ook flexibel: moet je plots een collega in een ander stadsgebouw uit de nood helpen? Geen probleem voor jou! Je maakt er in alle omstandigheden een punt van om jouw werk goed te doen, je bent dan ook graag trots op je werk. En wij zijn alvast trots om jou in ons team te mogen verwelkomen!

Meer weten? Neem zeker ook even een kijkje in de functiebeschrijving verder in deze infobundel en ontdek het boeiende takenpakket!

Aan welke voorwaarden moet je voldoen?

- Voor deze job zijn er geen diplomavereisten.
- Je slaagt voor de selectieproeven. Wij screenen hierbij steeds op jouw competenties en talenten, ongeacht je leeftijd, geslacht, origine, religie of handicap. Jouw talenten maken het verschil!

Twijfel je of je in aanmerking komt of is er iets niet duidelijk? Neem ook dan contact op met de Personeelsdienst op T 050 636 488 of T 050 636 485. Wij gaan het graag voor je na.

Wat bieden wij jou aan?

Deze wedde:

Je kan rekenen op een aanvangswedde in weddeschaal E1-E3, eventueel vermeerderd met anciënniteit uit de openbare sector. **Ervaring in de privésector telt mee voor maximaal 10 jaar als de beroepservaring relevant is voor de functie.** Je kan steeds een weddeberekening aanvragen via vacature@blankenberge.be. Wij bezorgen je graag een berekening op maat, gebaseerd op jouw anciënniteit.

Daarnaast bieden wij jou:

- een boeiende en uitdagende job voor **een voltijdse tewerkstelling met een contract van bepaalde duur**
- een maaltijdcheque van € 8 voor elke gewerkte dag (*werknemersbijdrage € 1,09 per cheque*)
- een interessante vakantieregeling
- een fietsvergoeding
- terugbetaling van het woon-werkverkeer via het openbaar vervoer
- een gratis hospitalisatieverzekering
- een eindejaarstoelage
- bijzondere aandacht voor jouw persoonlijke ontwikkeling via verschillende opleidingsmogelijkheden
- aandacht voor een evenwichtige balans tussen werk en privé
- meer dan 620 topcollega's!

Hoe kan je solliciteren?

Solliciteren kan schriftelijk **tot en met woensdag 03 juli 2024** via <https://www.jobsolutions.be/register/20863-8>. Voeg aan je kandidatuur volgende zaken toe:

- je sollicitatiebrief
- je cv

Opgelet: enkel volledige kandidaturen komen in aanmerking.

Houd er rekening mee dat je bij het slagen van de selectieproeven en vóór een eventuele aanstelling in deze job ook een uittreksel uit het strafregister van niet ouder dan één maand dient te kunnen voorleggen. Met dit uittreksel toon je immers aan dat je gedrag overeenstemt met de job. Als er op het uittreksel ongunstige vermeldingen staan, dan mag je hierover meer uitleg geven.

Ondervind je problemen met het online solliciteren of heb je vragen, neem dan zeker contact op met de Personeelsdienst, T 050 636 488, T 050 636 485 of vacature@blankenberge.be

Het selectieprogramma en belangrijke data

De selectieprocedure voor deze vacature bestaat uit 1 onderdeel:

1. Een selectie interview op **dinsdag 09 juli 2024** in de Bezaan, Jordaenslaan 34 in Blankenberge.

Details worden na het afsluiten van de kandidaturen meegedeeld, maar houd alvast rekening met deze datum (hierop kan niet afgeweken worden).

Functiebeschrijving

Pijler	Grondgebiedzaken
Dienst	Stedenbouw, Ruimtelijke ordening en milieu
Functietitel	Technisch beambte schoonmaak
Niveau	E
Weddeschaal	E1-E3

Plaats in de organisatie

De technisch beambte schoonmaak werkt onder de directe verantwoordelijkheid van en rapporteert hiërarchisch en functioneel aan de direct leidinggevenden, het diensthoofd en aan de directeur Grondgebiedzaken, die op zijn beurt ressorteert onder de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen.

Werkomschrijving

De technisch beambte schoonmaak staat ten dienste van het lokaal bestuur en staat met het team gebouwenbeheer mee in voor de goede staat van netheid van de gebouwen.

Functiebeschrijving

Het takenpakket van de technisch beambte schoonmaak ziet er als volgt uit. Deze opsomming is niet limitatief:

- werkt onder aansturing van Gebouwenbeheer, voert zelfstandig diverse schoonmaakopdrachten uit en rapporteert na de opdracht aan de leidinggevende;
- draagt er op een vakkundige manier toe bij dat de burgers en het personeel van het lokaal bestuur gebruik kunnen maken van een verzorgde en nette infrastructuur;
- zet vergaderzalen klaar voor interne vergaderingen en activiteiten;
- werkt de toevertrouwde werkopdracht net en verzorgd af;
- leeft de toepasselijke veiligheids- en hygiëneregels na en laat de werkplek altijd veilig en netjes achter na het uitvoeren van een schoonmaakopdracht;
- zet zich actief in voor een goede samenwerking met de collega's;
- geeft nuttige informatie door voor een goede uitvoering van de opdrachten en de goede werking van de gebouwen;
- geeft duidelijke feedback aan de leidinggevende(n) m.b.t. de uit te voeren taken en activiteiten;
- bewaakt de voortgang van de eigen dagelijkse taakverdeling en werkorganisatie;
- bewaakt de timing van de eigen uit te voeren taken.

Profiel:**Vaardigheden**

- Efficiënt en logisch kunnen werken.
- Zelfstandig kunnen werken, maar ook in teamverband.
- Kunnen overleggen en samenwerken.
- Zin hebben voor zorgvuldigheid, kwaliteit en hygiëne.
- Probleemoplossend kunnen denken en prioriteiten kunnen bepalen.
- Het eigen werk kunnen organiseren.
- Gevoel hebben voor bestuurlijke verhoudingen en processen.
- Klantgericht denken en handelen en praktisch ingesteld zijn.

Kennis

- Kennis hebben van manuele reinigingstechnieken en –producten hebben.
- Kunnen omgaan met een schoonmaakmachine of bereid zijn de nodige opleiding hiervoor te volgen.
- Voldoende kennis van het Nederlands hebben.
- Functievereiste kennis bezitten.

Attitude

- Een oplossingsgerichte en constructieve houding hebben.
- Flexibiliteit tonen in wisselende werkplaatsen en last minute wijzigingen in de werkplanning.
- Bereid zijn tot sporadisch zaterdag- en zondagwerk in beurtrol.
- Bereid zijn om met reinigingstoestellen te werken.
- Een correcte houding t.o.v. collega's en derden hebben.
- Gezag en beslissingen van leidinggevende(n) en het beleid kunnen aanvaarden.
- Bereid zijn om opleidingen en cursussen te volgen in functie van de job.
- Oog hebben voor het welzijn en de veiligheid van zichzelf en die van de collega's.
- Zin hebben voor orde en netheid.
- Zin hebben voor discretie en het beroepsgeheim.
- Verantwoordelijkheidszin hebben over het eigen werk.
- Betrokkenheid betonen.
- Plichtsbewust zijn.
- Hoge mate van inzet tonen, ook in minder gunstige omstandigheden.
- Stipt zijn.
- Bereid zijn om de ter beschikking gestelde elektronische toestellen te gebruiken.
- Bereid zijn om correct het opgelegde uniform te dragen.
- De voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen dragen.

Deze functiebeschrijving is niet limitatief. Andere taken kunnen opgelegd worden afhankelijk van de vereisten van de organisatie.