# VERSCHILLENDE DEELTIJDSE MEDEWERKERS SCHOONMAAK (E1-E3)
# DIENST GEBOUWEN EN LOGISTIEK

## contracten bepaalde duur

### JOBINHOUD

Als medewerker schoonmaak sta je samen met jouw collega's in voor nette en hygiënische infrastructuur en sta je in voor recepties en ontvangsten. Indien je tewerkgesteld wordt in een gemeentelijke basisschool zal je eveneens mee instaan voor de bedeling van schoolmaaltijden aan de leerlingen, voor de opkuis van de refter en de afwas.

### FUNCTIES VACANT

- 2 functies met een prestatiebreuk van 25/38

### WERKPLEK

- Gemeentelijke basisschool Wippelgem, Droogte 208, 9940 Evergem

### INDIENSTTREDING

1 september 2024.

### UURROOSTERS(GBS Evergem)

Buiten en tijdens de schoolvakanties wordt gewerkt met een aangepast uurrooster.

#### PRESTATIEBREUK 25/38 (ROOSTER 1)

#### WERKPLEK: GEMEENTELIJKE BASISSCHOOL WIPPELGEM

##### BUITEN DE SCHOOLVAKANTIES:

##### WERKTIJDEN

| | van | tot | van | tot | van | tot |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Ma | | | | | 15.00 | 18.00 |
| Di | 10.45 | 13.15 | 13.30 | 14.30 | 15.00 | 18:00 |
| Woe | | | 11.30 | 14.30 | 15.00 | 18.00 |
| Do | | | | | 15.00 | 18.00 |
| Vr | 10.45 | 13.15 | 13.30 | 14.30 | 15.00 | 18.00 |

##### NORMTIJDEN:

| | per dag | voormiddag | namiddag |
|---|---|---|---|
| Ma | 3u00 | | 3u00 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Di | 6u30 | 3u30 | 3u00 |
| Woe | 6u00 | | 6u00 |
| Do | 3u00 | | 3u00 |
| Vr | 6u30 | 3u30 | 3u00 |
| **Totaal** | **25u00** | | |

### TIJDENS DE SCHOOLVAKANTIES:

### WERKTIJDEN:

| | van | tot | van | tot | van | tot |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Ma | 08.00 | 10.30 | 10.45 | 13.15 | | |
| Di | 08.00 | 10.30 | 10.45 | 13.15 | | |
| Woe | 08.00 | 10.30 | 10.45 | 13.15 | | |
| Do | 08.00 | 10.30 | 10.45 | 13.15 | | |
| Vr | 08.00 | 10.30 | 10.45 | 13.15 | | |

### NORMTIJDEN:

| | per dag | voormiddag | namiddag |
|---|---|---|---|
| Ma | 5u00 | 5u00 | |
| Di | 5u00 | 5u00 | |
| Woe | 5u00 | 5u00 | |
| Do | 5u00 | 5u00 | |
| Vr | 5u00 | 5u00 | |
| Totaal: | **25u00** | | |

## PRESTATIEBREUK 25/38 (ROOSTER 2)

## WERKPLEK: GEMEENTELIJKE BASISSCHOOL WIPPELGEM

### BUITEN DE SCHOOLVAKANTIES

### WERKTIJDEN

| | van | tot | van | tot | van | tot |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Ma | 10.45 | 13.15 | 13.30 | 14.30 | 15.00 | 18:00 |
| Di | | | | | 15.00 | 18:00 |
| Woe | | | 11.30 | 14.30 | 15.00 | 18.00 |
| Do | 10.45 | 13.15 | 13.30 | 14.30 | 15.00 | 18.00 |
| Vr | | | | | 15.00 | 18.00 |

### NORMTIJDEN:

| | per dag | voormiddag | namiddag |
|---|---|---|---|
| Ma | 6u30 | 3u30 | 3u00 |
| Di | 3u00 | | 3u00 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Woe | 6u00 | | 6u00 |
| Do | 6u30 | 3u30 | 3u00 |
| Vr | 3u00 | | 3u00 |
| **Totaal** | **25u00** | | |

### TIJDENS DE SCHOOLVAKANTIES:

### WERKTIJDEN:

| | van | tot | van | tot | van | tot |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Ma | 08.00 | 10.30 | 10.45 | 13.15 | | |
| Di | 08.00 | 10.30 | 10.45 | 13.15 | | |
| Woe | 08.00 | 10.30 | 10.45 | 13.15 | | |
| Do | 08.00 | 10.30 | 10.45 | 13.15 | | |
| Vr | 08.00 | 10.30 | 10.45 | 13.15 | | |

### NORMTIJDEN:

| | per dag | voormiddag | namiddag |
|---|---|---|---|
| Ma | 5u00 | 5u00 | |
| Di | 5u00 | 5u00 | |
| Woe | 5u00 | 5u00 | |
| Do | 5u00 | 5u00 | |
| Vr | 5u00 | 5u00 | |
| Totaal: | **25u00** | | |

## AAN WELKE VOORWAARDEN MOET JE VOLDOEN?

Er zijn geen diplomavoorwaarden!

Je hoeft enkel:

- **een uittreksel uit het strafregister (model2 type 596.2) in te dienen dat niet ouder mag zijn dan een maand.** Als op het uittreksel ongunstige vermeldingen staan, mag je hierover schriftelijk meer uitleg geven.
- de burgerlijke en politieke rechten te genieten.
- te voldoen aan de vereiste over de taalkennis.[1]
- medisch geschikt te zijn voor de functie.

## VOORWAARDE OM AANGESTELD TE WORDEN?

Geschikt bevonden worden in het grondig sollicitatiegesprek.

## SELECTIEPROCEDURE

### UIT WELKE DELEN BESTAAT DE PROCEDURE?

- **Grondig solliciatiegesrek**:
  - We toetsen of jouw profiel overeenstemt met de vereisten van de functie.
  - We gaan na wat je motivatie is, je persoonlijkheid, je eventuele werkervaring, vakkennis en je interesse voor het werkterrein.

[1] *Wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken gecoördineerd op 18 juli 1966.*

### HOE VERLOOPT DE SELECTIEPROCEDURE?
Je kan je kandidaat stellen tot en met **woensdag 31 juli 2024.**

### WANNEER VINDEN DE SELECTIEPROEVEN PLAATS?
De sollicitatiegesprekken zullen plaatsvinden tijdens de week van 5 augustus 2024, de datum dient nog nader bepaald te worden en je zal via e-mail een uitnodiging krijgen voor het gesprek.

## WAT MAG JE VERWACHTEN?

- Een afwisselende job voor een enthousiaste medewerker schoonmaak (zie functiekaart)
- Een geïndexeerde minimum bruto maandwedde van ten minste:
    - 1.522,09 euro (25u/week)

  Alle berekeningen zijn gebaseerd op de weddeschaal E1 trap 0. De maandwedde kan hoger zijn ze is afhankelijk van je eventuele meerekenbare anciënniteit.
- Anciënniteit:
    - relevante ervaring uit de privé sector of uit een zelfstandige activiteit telt onbeperkt wegens knelpuntberoep
    - ervaring uit de openbare sector telt onbeperkt mee, ongeacht of ze relevant is voor de functie.
    - je levert zelf het bewijs van je ervaring.
- Maaltijdcheques van 8,00 euro (waarvan 6,91 euro door de werkgever en 1,09 euro door de werknemer per gewerkte 7,6u)
- Ecocheques in de maand september voor een bedrag van:
    - 131,58 euro (25u/week)

  indien de volledige referentieperiode (september tot en met augustus) gewerkt
- Vergoeding openbaar vervoer voor het woon-werkverkeer (terugbetaling sociale abonnementen)
- Fietsvergoeding woon-werkverkeer (35 cent/km)
- Aantrekkelijke verlofregeling:
    - 20 dagen wettelijke vakantie
    - 10 dagen aanvullende vakantie

  Afhankelijk van je prestaties gedurende het vakantiedienstjaar (jaar voorafgaand aan het vakantiejaar)
- Vorming, training en opleiding

## HOE SOLLICITEREN?

Solliciteren kan door het online sollicitatieformulier in te vullen via www.evergem.be/jobs. Naast het invullen van het online sollicitatieformulier laad je nog volgende formulieren op:

- jouw CV
- het uittreksel uit het strafregister model 2 type 596.2 dat niet ouder mag zijn dan 1 maand op het moment van indienen van jouw kandidatuur

Onvolledige kandidaturen worden niet in aanmerking genomen.

Solliciteren kan tot en met woensdag 31 juli 2024.

# FUNCTIEKAART

# Medewerker schoonmaak

Opgemaakt dd. 14.03.2024
Goedgekeurd dagelijks personeelsbeheer dd. 26.03.2024

## Hoofddoel van de functie

Als medewerker schoonmaak sta je samen met jouw collega's in voor nette en hygiënische infrastructuur en sta je in voor recepties en ontvangsten. Indien je tewerkgesteld wordt in een gemeentelijke basisschool zal je eveneens mee instaan voor de bedeling van schoolmaaltijden aan de leerlingen, voor de opkuis van de refter en de afwas.

## Plaats in het organogram

Je maakt deel uit van de dienst Gebouwen en Logistiek. Je rapporteert aan de ploegverantwoordelijke schoonmaak. In geval van verhindering van de ploegverantwoordelijke schoonmaak rapporteer je aan een technisch coördinator gebouwen en logistiek.

## Graad

De functie situeert zich in de graad van schoonmaak medewerker.

## Rang

De functie situeert zich in de rang Ev (E1-E2-E3).

## Evaluatoren

Enige evaluator: ploegverantwoordelijke schoonmaak. Als deze verhinderd is, een technisch coördinator gebouwen en logistiek.

## Functie-inhoud

### Resultaatgebied 1: schoonmaken van de gemeentelijke infrastructuur

Toegevoegde waarde:

- Je zorgt voor nette en verzorgde gemeentelijke infrastructuur, voor een aangename werk- en leefomgeving.

Ten behoeve van:

- Intern: personeelsleden
- Extern: gebruikers

Kerntaken:

- Poetsen van kantoren, klassen, sanitair, gangen, trappen, refters….
- Afnemen van stof op de kasten, bureaus…
- Ledigen van de vuilnis- en papierbakken
- Bijvullen van handdoek- en zeepverdelers, toiletpapier…
- Zorg dragen voor de materialen die je ter beschikking worden gesteld (werkwagen, materialen, producten…)
- Instaan voor de vaat (afruimen, vaatwasmachine vullen en/of ledigen)

- Opvolgen van de was (handdoeken, moppen….)
- Sorteren van het afval en naar buiten brengen voor ophaling
- Doorgeven van bestellingen (poetsproducten …) aan de ploegverantwoordelijke schoonmaak

## Resultaatgebied 2: instaan voor gebruiksklare vergaderzalen en verzorgen van recepties/ontvangsten

Toegevoegde waarde
- Je zorgt voor nette vergaderzalen en je staat in voor verzorgde en aangename gemeentelijke recepties.

Ten behoeve van:
- Intern: personeelsleden
- Extern: genodigden

Kerntaken:
- Klaarzetten van de vergaderzalen en ontvangstruimtes
- Aanvullen van glazen, tassen,….
- Aanvullen van de frigo's
- Inschenken van drankjes en aanbieden van hapjes aan genodigden
- Afruimen gebruikte glazen en tassen…
- Instaan voor de vaat (afruimen, vaatwasmachine vullen en/of ledigen)
- Opruimen van de vergaderzalen en ontvangstruimtes
- Bestelling van drank, koffie en versnaperingen

## Resultaatgebied 3: instaan voor interne catering

Toegevoegde waarde:
- Je verzorgt een kwalitatieve interne catering.

Ten behoeve van:
- Intern: personeelsleden
- Extern: leerlingen van de gemeentelijke basisscholen

Kerntaken:
- Zorgen voor voldoende beschikbare glazen, tassen, borden, bestek,… in de vergaderzalen, koffiehoeken, refters,…
- Instaan voor het dagelijks onderhoud van de automaten (koffie, chocolademelk..) en waterdispensers
- Opwarmen middageten volgens de HACCP normen
- Opdienen en afruimen middageten
- Instaan voor de vaat (vaatwasmachine vullen en/of ledigen)
- Reinigen en opruimen van de keuken en het gebruikte materiaal

## Resultaatgebied 4: melden van gebreken aan de infrastructuur

Toegevoegde waarde:
- Je staat mee in voor een goed werkende en goed onderhouden infrastructuur door gebreken of defecten die je opmerkt te melden aan je ploegverantwoordelijke.

Ten behoeve van:
- Intern: de verschillende diensten

Kerntaken:
- Melden van beschadigingen, gebreken of defecten aan de infrastructuur en opvolgen als deze hersteld worden
- Melden van gebreken aan het werkmateriaal
- Correct afsluiten van de infrastructuur.

# Competenties

## Flexibiliteit

Je past je gedrag en handelingswijzen aan in functie van de situaties waarin je je bevindt omdat je een bepaald doel wil bereiken.

- Je verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken
- Je kan overweg met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen
- Je herkent weerstand en gaat hier gepast mee om
- Je werkt in crisissituaties prioritaire opdrachten goed af
- Je toont bereidheid te leren en mee te groeien met veranderingen

## Samenwerken

Je werkt samen met collega's dienst overschrijdend aan gemeenschappelijke en/of opeenvolgende opdrachten en bouwt actief mee aan goede werkafspraken en een goede groepssfeer om het gezamenlijk resultaat te bereiken.

- Je overlegt en maakt afspraken met collega's  binnen en buiten de dienst om tot een gezamenlijk resultaat te komen.
- Je leeft de gemaakte afspraken met leidinggevenden en collega's na.
- Je helpt anderen.
- Je stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang.
- Je stelt je positief op, gaat constructief om met voorstellen en opmerkingen van je medewerkers en/of collega's uit andere diensten.
- Je gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid en ideeën.
- Je zoekt mee naar oplossingen bij conflicten.
- Je maakt duidelijke afspraken met je collega's omtrent de voorbereiding, uitvoering en opvolging van je opdrachten.

## Ordelijk werken

Je oefent je taken nauwgezet en met zin voor detail uit. Je gaat gepast om met de materialen die je ter beschikking gesteld worden.

- Je houdt de werkomgeving en het materiaal net
- Je voert het werk verzorgd uit en ruimt op
- Je bergt documenten en materialen logisch en op de juiste plaats op
- Je behandelt het materiaal met zorg
- **Je controleert je eigen werk**

## Nauwgezetheid

Je volbrengt je taken nauwgezet en met zin voor detail. Je gaat gepast om met materialen.

- Je komt gemaakte afspraken na
- Je controleert eigen werk op fouten en stuurt bij indien nodig
- Je houdt je aan de afgesproken norm qua detail en afwerking
- Je bent aandachtig en werkt geconcentreerd
- Je houdt je aan de afgesproken norm qua hygiëne, milieu en welzijn op het werk

## Zelfstandig werken

Je denkt en werkt zelf, met minimale ondersteuning van anderen waarbij je een goed resultaat behaalt. Ook in nieuwe of onbekende situaties en bij weerstand trek je je plan omdat je werk ziet en verschillende oplossingsmogelijkheden realistisch kan afwegen.

- Je kan met de nodige instructies aan de slag
- Je bent stipt in het nakomen van afspraken

- Je kan werken zonder externe controle
- Je stuurt bij indien er fouten optreden
- Je werkt taken volledig en tijdig af

## Plannen en organiseren

Je kunt een planning opmaken, waarin je rekening houdt met tijd en plaats. Je kan hoofdzaken onderscheiden van bijzaken.

- Je plant acties en projecten
- Je bepaalt objectieven en prioriteiten
- Je stemt systemen, procedures, middelen, tijd en mensen op elkaar af
- Je houdt rekening met zaken die op lange termijn spelen
- Je past je planning aan indien veranderende omstandigheden die eisen
- Je verzekert continuïteit en behoudt overzicht

## Integriteit

Je handhaaft de algemeen aanvaardbare sociale en ethische normen ten aanzien van gevoelige informatie, contact met anderen en posities en belangen.

- je geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten
- je kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar
- je wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van het bestuur en/of de functie
- je gaat zorgvuldig om met:
  - vertrouwelijke en delicate informatie
  - de ict-middelen van het bestuur
- je handelt in overeenstemming met de geldende privacywetgeving
- je bent op de hoogte van de binnen de organisatie geldende richtlijnen.
- je houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor jezelf niet de meest gunstige keuze is
- je hebt aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid

*Deze functiekaart is niet beperkend en kan worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische wijzigingen binnen het bestuur.*