



DILSEN-STOKKEM

FUNCTIEPROFIEL

Functie

Functiebenaming	Onderhoudsmedewerker
Werving/Bevordering	wervingsfunctie
Weddeschaal	D1-D3
Afdeling	Stedelijk poetsbedrijf

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan de verantwoordelijke van het stedelijk poetsbedrijf.

Doel van de functie

Draagt zorg voor een nette & hygiënische leefomgeving binnen de stedelijke gebouwen in functie van het algemeen welbehagen van het stedelijk personeel, de gebruikers en de bevolking.

Functie-inhoud

Kernresultaat 1:

Reiniging van de toegewezen locaties en het geven van logistieke steun bij de werking en evenementen van het stadsbestuur.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- onderhoud van de toegewezen lokalen (afstoffen, vegen en dweilen, eventueel stofzuigen, vuilbakken ledigen, ...);
- onderhoud van gang en sanitair;
- groot onderhoud (1 maal per jaar);
- systematisch en efficiënt opbergen van de onderhoudsproducten en materialen;
- kennis van (veilige) toepassing van de toegewezen poetsproducten;
- beheer van onderhoudsproducten, materialen en sanitaire accessoires (tijdig de behoefte aanvullen)
- maandelijks bijbestellen van materialen en producten bij de poetscoördinator;
- bijdragen tot een goed verloop van de activiteiten;
- ramen wassen;
- geen gebruik van eigen onderhoudsproducten en materialen;
- ...

Kernresultaat 2:

Detecteren en rapporteren van problemen / defecten i.v.m. gebouw en infrastructuur.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- signaleren van problemen of klachten i.v.m. onderhoud/bezetting lokalen;
- rapporteren van defecten aan apparatuur, gebouwen of infrastructuur;
- ...



DILSEN-STOKKEM

Kernresultaat 3:

Participeren aan werkoverleg.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- deelnemen aan werkoverleg op vraag van de poetscoördinator;
- zelf actief deelnemen aan dit overleg;
- zelf onderwerpen aanbrenen die van belang zijn voor een goede samenwerking;
- ...

Kernresultaat 4:

Scholing inzake poetstechnieken en kennis poetsmaterialen/ -producten.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- het volgen van de opgelegde opleidingen;
-

Kernresultaat 5:

Uitvoeren en opvolgen van veiligheidsregels zodat ongevallen vermeden worden.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- de voorgeschreven veiligheidsschoenen en –kledij dragen;
- alle schoonmaak gerelateerde instructies en handleidingen respecteren en volgen;
- gevaarlijke situaties melden aan het diensthoofd en/of de interne preventieadviseur.
- ...

Verruimende bepalingen :

Het verrichten van ondersteunende taken t.a.v. collega's van eigen en andere diensten op vraag van de algemeen directeur en de hiërarchische overste.

Competenties

De definities en niveaus van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Let wel: *De competenties en het niveau zoals ze hier omschreven zijn, is wat we verwachten van medewerkers die ingewerkt zijn in de organisatie en de job reeds geruime tijd uitoefenen.*



Technische competenties

CLUSTER	COMPETENTIES	Niveau		
		Elementaire	Voldoende	Grondige
Werking en werkmiddelen	praktische kennis van soorten, werking en dosering van poetsproducten			X
	praktische kennis van poetstechnieken en gebruik van onderhoudsapparatuur			X
	Kennis veiligheidsvoorschriften		X	

Kerncompetenties

Competenties	Niveau	Niveauomschrijving
Klantgerichtheid: Helpt anderen. Richt zijn aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten. Neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen.	1	Reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden
Flexibiliteit: Past zijn eigen werkwijze, aanpak of gedragsstijl aan om doelen te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen.	1	Past zijn planning, aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist
Samenwerken: Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is.	1	Informeert, pleegt overleg en werkt mee

Gedragscompetenties

Competenties	Niveau	Niveauomschrijving
Stressbestendigheid: Blijft kalm en efficiënt functioneren onder druk bij tegenslag, teleurstelling of tegenwerking.	1	Blijft kalm en rustig bij gekende, terugkerende piekmomenten.



DILSEN-STOKKEM

Zelfontwikkeling: Blijven verbeteren van het functioneren door te leren en mee te groeien met veranderingen.	1	Ontwikkelt zich binnen zijn functie
Kwaliteit en nauwgezetheid: Bereidt een taak nauwkeurig voor, voert ze uit, werkt ze af, volgt ze op en stuurt ze bij waar nodig.	2	Levert correct en kwalitatief werk af
Initiatief: Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen.	1	Neemt het initiatief om binnen zijn takendomein acties te initiëren (reactief en ad hoc)
Resultaatgerichtheid: Actief gericht zijn op het behalen van resultaten en doelstellingen en bereid zijn om in te grijpen bij tegenvallende resultaten.	1	Werkt gericht en actief aan het bereiken van de vastgestelde doelen
Plannen en organiseren: Brenkt structuur aan in tijd en ruimte, en stelt prioriteiten bij het aanpakken van taken en opdrachten zodat deze volgens een vooropgestelde planning gerealiseerd worden.	1	Plant en organiseert zijn werk effectief

Formele vereisten

- algemene aanwerving en/of bevorderingsvoorwaarden
Zie RPR. Art. 5 t/m 9 en 122 t/m 136

Diplomaverreisten

- geen diplomaverreisten

Beoordelaar

- 1^{ste} evaluator: verantwoordelijke stedelijk poetsbedrijf
- 2^{de} evaluator: afdelingshoofd interne zaken