

Poetshulp met dienstencheques (D1-D3)

Kortrijk als werkgever

Elke dag zet je je samen met meer dan 1800 collega's van stad en OCMW in voor dé Kortrijkzaan. Ons aanbod qua dienstverlening is zeer divers, denk maar aan sport, cultuur, burgerzaken, kinderopvang, thuiszorg, sociale tewerkstelling, onderwijs, integratie, stadsontwikkeling, huisvuilophaling, groen, parkeerbeleid, armoedebestrijding, schuldhulpverlening, evenementen, economie, wegenwerken, woonzorgcentra... De uitdagingen voor de diensten en de medewerkers zijn dan ook groot en evolueren voortdurend. Samen zorgen we ervoor dat het aanbod afgestemd is op de wensen en behoeften van de inwoners van stad Kortrijk, samen maken we van Kortrijk de beste stad van Vlaanderen.

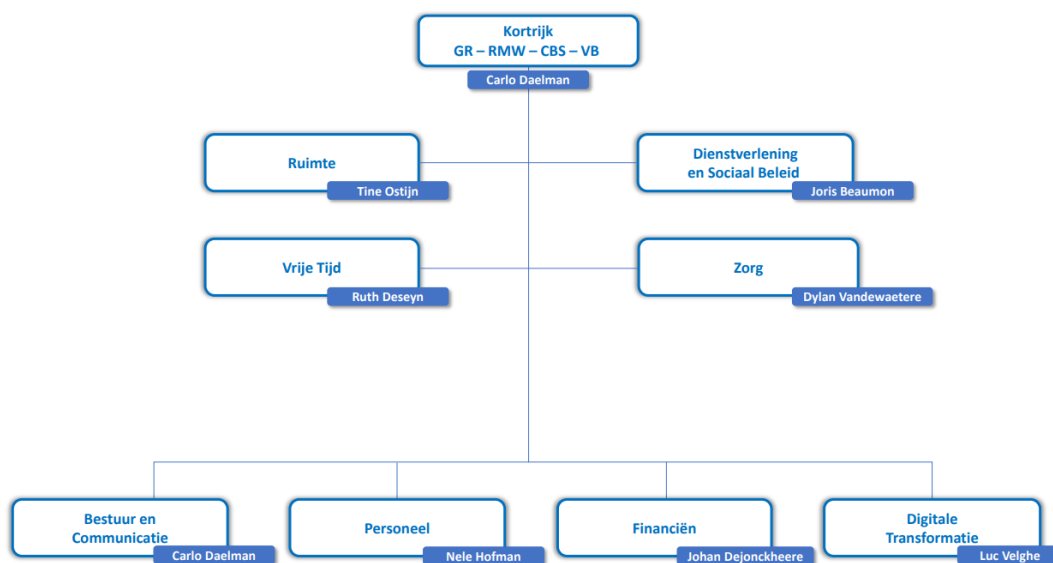
Visie

Kortrijk kiest voor **op-en-top klanttevredenheid** dankzij snelle en slimme dienstverlening. Kortrijk is een stad **waar iedereen meetelt**. Kortrijk is **trendsetter in Vlaanderen** vanuit sterke partnerships en dankzij de inzet van medewerkers met een **zeg-en-doe-mentaliteit**. En dat weerspiegelt zich in onze waarden.

Waarden

Onze waarden en bedrijfscultuur spelen een cruciale rol in ons verhaal. We vinden het belangrijk dat elke medewerker de Kortrijkse waarden uitdraagt. Ben je ondernemend? Heb je respect voor andere meningen? Durf je open communiceren? En ben je een echte teamplayer. Dan zal je je helemaal kunnen vinden in onze filosofie. [Kom meer te weten over onze missie en waarden.](#)

Het organogram



Functiegegevens

Formele Functiebenaming:	Medewerker poets aan huis
Directie:	Zorg
Team:	Thuiszorg
Loonschaal:	D1-D3
Rapporteert aan:	Coördinator thuiszorg

In welk team kom je terecht?

Als medewerker poets aan huis val je onder de directie Zorg, dienst thuiszorg.

Als medewerker van de dienst thuiszorg help je mee het verschil maken zodat de burger zo lang mogelijk zelfstandig in eigen huis kan blijven wonen. De dienst thuiszorg staat onder meer in voor poetshulp, gezinszorg, het verhuren van personalarmsystemen en het leveren van maaltijden aan huis.

Wat is de missie van de directie Zorg?

De directie Zorg biedt en ontwikkelt hulp-, dienst- en zorgverlening aan op maat voor iedereen die in Kortrijk woont volgens nood en duurzaam in de tijd, met bijzondere aandacht voor mensen met minder welzijnskansen en ondersteunt zorgvragers om welzijn te beleven, ongeacht de leeftijd. Het zorgaanbod in Kortrijk bestaat uit verschillende woonzorgcentra, assistentiewoningen, sociale woningen, kinderopvang, poetsdiensten, maaltijden aan huis,...

Wat is het doel van de functie?

Als medewerker poets aan huis vervul je uiteenlopende logistieke en/of basis administratieve taken. Je ondersteunt en helpt personen of diensten door het correct uitvoeren van routinematige en steeds terugkerende taken met het oog op een klantgerichte en efficiënte en externe dienstverlening.

Wat zijn jouw verantwoordelijkheden?

- Je zorgt voor een kwalitatieve uitvoering van het onderhoud van het huis van de klanten en draagt zorg voor hun eigendommen zodat zij optimaal ondersteund worden in de taken die zij niet meer of moeilijker kunnen uitvoeren.
 - Je onderhoudt de privéruimtes van de klant volgens de instructies van de dienst thuiszorg. Dit houdt o.a. in: vloeren, tapijten, ramen, sanitair en meubilair schoonhouden, bedden opmaken,... (zie bijlage bij deze functiebeschrijving).
 - Je hebt kennis van verschillende onderhoudsmaterialen en –producten.
 - Je gaat zorgzaam om met het onderhoudsmateriaal en reinigt het indien nodig.
 - Je behandelt de eigendommen van de klanten met zorg.
- Je plant je eigen taken, verdeelt deze over je beschikbare tijd en houdt hierbij rekening met de verwachtingen en situatie van de klant met het oog op een efficiënte en effectieve dienstverlening.
 - Je spreekt af met de klant waar dient geïnspecteerd te worden.
 - Je neemt zelf beslissingen omtrent de organisatie en de volgorde van je taken.
 - Je vindt een evenwicht tussen je schoonmaaktaken en je sociale functie
 - Je stimuleert de klanten om zelfredzaam te blijven.

- Je houdt rekening met de regels en verwachtingen van de organisatie. Je volgt de instructies op die door jouw leidinggevende worden gegeven met het oog op een correcte uitvoering van je takenpakket.
 - Je voert alleen die taken uit die voorzien zijn in het gebruikersreglement tussen cliënt en Kortrijk.
 - Je houdt rekening met alle opgelegde veiligheidsvoorschriften en de voorschriften inzake hygiëne en het milieu.
 - Je kent hulpverleners en contactpersonen bij situaties waar die vereist zijn.
 - Je signaleert, binnen de grenzen van je bevoegdheid, problemen aan je teamverantwoordelijke of de woonzorgverleners.
 - Je noteert de nodige gegevens en verzamelt de dienstencheques voor de administratie van de dienst thuiszorg.
- Je zorgt voor een optimale informatiedoorstroming om te komen tot een kwaliteitsvolle dienstverlening
 - Je signaleert onregelmatigheden aan de verantwoordelijke of administratie (technische storingen, defecten, klanten niet thuis,...)
 - Je verwijst interne en externe klanten door bij specifieke vragen rond hulp- of dienstverlening.
 - Je neemt actief deel aan teamvergaderingen.
 - Je geeft opmerkingen, klachten, suggesties in kader van de dienstverlening door aan de verantwoordelijke.

Welke competenties meten we?

- **Klantgerichtheid:** Je reageert vriendelijk, tijdig en correct in contacten met burgers en interne klanten.
- **Samenwerken:** Je werkt met je collega's aan gezamenlijke opdrachten, respecteert de gemaakte werkafspraken en onderhoudt een goede werksfeer.
- **Resultaatgerichtheid:** Je werkt gericht en actief om vooropgestelde doelen te bereiken.
- **Wendbaarheid:** Je stelt bestaande situaties spontaan in vraag en ziet nieuwe opportuniteiten.
- **Zelfstandig werken:** Je voert je eigen taken zelfstandig uit.
- **Veilig werken:** Je leeft de algemene veiligheidsvoorschriften bij de uitvoering van een taak of opdracht na.
- **Kwaliteitsvol werken:** Je werkt correct en verzorgd volgens de afspraken.
- **Communiceren:** Je luistert naar anderen en kan een boodschap helder en duidelijk overbrengen met aandacht voor correct taalgebruik.

Aan welke voorwaarden moet je voldoen?

- Geen specifieke diplomaverreiste, rijbewijs B is een pluspunt.

Hoe verloopt de selectieprocedure?

Screening CV

Aan de hand van de toelatingsvoorwaarden gaan we na of je al dan niet kan deelnemen aan deze selectieprocedure.

Selectiegesprek

Tijdens het selectiegesprek wordt een functiegerelateerde opdracht besproken en bevestigd, alsook de toetsing van de competentievereisten, inzicht in de job, kennis, ervaring, persoonlijkheid en motivatie. Er wordt afgetoetst of er een potentiële match is met de job, het team en de organisatie.

Het minimale resultaat om te slagen is 60/100.

Timing: Na inschrijving krijg je een uitnodiging voor het selectiegesprek.

Wervingsreserve - en bevorderingsreserve

Alle geslaagde kandidaten worden opgenomen op een wervingsreserve die minstens twee jaar geldig is, met mogelijkheid tot verlenging.

Wat mag je van ons verwachten?

- Een contract van onbepaalde duur op D-niveau. Prestatietijd en uurrooster is bespreekbaar
- Dagwerk (geen weekendwerk)
- Maaltijdcheques van 7,50 euro.
- Een gratis hospitalisatieverzekering met gunsttarief voor partner en kinderen.
- Gratis aansluiting bij [GSD-V](#).
- Gratis openbaar vervoer voor woon-werkverkeer.
- Fietsvergoeding (0.35 cent/km).
- Eindejaarspremie.
- Groepsverzekering (tweede pensioenpijler).
- Een mooi verlofpakket (26 dagen).
- Naast anciënniteit vanuit de openbare sector of onderwijs, kan ook relevante ervaring uit de privésector of als zelfstandige meegerekend worden met een maximum van 18 jaar.
- Een loopbaan met ontwikkelingskansen en nieuwe uitdagingen.

Ontdek waarom het zo fijn is om voor Kortrijk te werken op werkenbijkortrijk.be of [lees de veelgestelde vragen](#).

Heb je vragen?

Voor meer informatie kan je contact opnemen met Robbe Struyve, de selectieverantwoordelijke voor deze procedure, via vacatures@kortrijk.be.