

## INFORMATIENOTA

## Medewerker team Schoonmaak

### Algemeen

#### Over welke vacature gaat het?

De lokale besturen Merelbeke en Melle organiseren een aanwervingsprocedure voor de functie 'medewerker team Schoonmaak'.

We zoeken een deeltijdse (19 of 30,4 uren per week) of voltijdse medewerker (38 uren per week). Je wordt in dienst genomen op basis van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

### Organisatie

#### Wie zijn we?

Merelbeke, op een steenworp van Gent, is een moderne en dynamische gemeente van ruim 25.000 inwoners. Merelbeke-centrum herbergt heel wat diensten van het lokaal bestuur. In het hart van het centrum liggen het gemeentehuis, het sociaal huis, het welzijnshuis, de bibliotheek, het cultuurhuis, het jeugdcentrum, het sportcentrum en verschillende scholen.

Vanaf 2025 zal onze organisatie nog groeien in kader van onze fusie met gemeente Melle.

#### Waarvoor staan we?

- **Ambitieuus**

*De organisatie en de personeelsleden zijn ambitieus. We kijken vooruit en streven naar uitmuntendheid. We spelen proactief in op nieuwe tendensen en veranderende behoeften van onze burgers. We evolueren mee met de maatschappelijke context.*

- **Professioneel**

*De organisatie en de personeelsleden zijn professioneel. We staan voor kwaliteit en streven naar een klantgerichte dienstverlening. We werken op maat van onze interne en externe klanten. We investeren in de dienstverlening.*

- **Respectvol**

*De organisatie en de personeelsleden zijn respectvol. We handelen vanuit een wederzijds respect voor elkaar en geven waardering. We staan open voor feedback van elkaar en van onze burgers.*

- **Verbonden**

*De organisatie en de personeelsleden zijn verbonden. We werken transparant en communiceren open en eerlijk. We creëren een organisatie die personeelsleden en burgers ondersteunt en faciliteert. We zorgen voor een positieve werksfeer.*

### Functie

#### Welke functie oefen je uit?

We zijn op zoek naar deeltijdse of voltijdse schoonmaakmedewerkers (D1-D2-D3) voor verschillende afdelingen:

#### **Medewerker schoonmaak en maaltijdbedeling voor de gemeentelijke basisscholen GILKO**

Je werkt zelfstandig voor de afdeling Kloosterstraat, Lemberge of Bergwegel.

Als schoonmaakmedewerker in de scholen sta je in voor:

- schoonmaken van klassen, het sanitair, de turnzaal, de refter, gangen,...
- helpen bij de maaltijdbedeling (4 dagen per week):
  - klaarzetten van de eetzaal
  - maaltijden uitscheppen
  - opruimen
  - afwassen
- wassen en opvouwen van linnen (handdoeken, baretten...)
- bijhouden van de stock en tijdig doorgeven aan de verantwoordelijke om bij te bestellen
- aanvullen sanitaire benodigdheden
- koffie zetten
- tafels klaarzetten bij activiteiten
- extra poetstaken bij o.a. accidentjes van kindjes
- vuilnis verzamelen en buiten zetten voor ophaling.

Tijdens vakantieperiodes help je bij de schoonmaak van andere diensten, zoals speelpleinwerking en sportkampen.

Je volgt het volgende uurrooster:

- Afdeling Kloosterstraat: van 6 tot 14.06 uur of van 10.30 tot 18.36 uur (voltijds), van 14 tot 18.36 uur (halftijds)
- Afdeling Bergwegel: van 10.30 tot 18.36 uur
- Afdeling Lemberge: van 10.30 tot 18.36 uur

### **Flexibele schoonmaakmedewerker**

Als flexibele schoonmaakmedewerker (vlinder) werk je zelfstandig op verschillende gemeentelijke locaties. Op basis van een wekelijkse planning voer je schoonmaaktaken uit in de gebouwen van het lokaal bestuur. Je kan je vlot verplaatsen tussen de locaties.

Als flexibele schoonmaakmedewerker start je je werkdag om 6 uur of om 7.30 uur.

### **Schoonmaakmedewerker in het zwembad**

Als schoonmaakmedewerker in zwembad Ter Wallen werk je in een 4-wekenstelsel met dag-, avond- en weekendwerk (1 op de 4 weekends). Naast schoonmaaktaken (nat en droog gedeelte) word je ook ingezet achter de balie of als opzichter in het zwembad tijdens de pauzes van de redders.

### **Welk profiel zoeken we?**

- Je werkt nauwkeurig en stelt kwaliteit voorop.
- Je kan zelfstandig werken.
- Je bent een teamspeler.
- Je beheerst de Nederlandse taal goed.
- Voor de functie in het onderwijs kan je goed omgaan met kinderen, ben je lawaaibestendig en ben je flexibel inzetbaar op de verschillende locaties.

- Voor de functie in het zwembad kan je goed werken in een vochtige en warme omgeving.

Je komt terecht in een professioneel en gedreven team met een toffe werksfeer. Je werkt onder de leiding van en rapporteert aan de teamleider Schoonmaak.

### Wat zijn onze kerncompetenties?

Je voldoet aan de volgende competenties:

- Klantgericht handelen

*Je benadert klanten (intern en extern) proactief en zorgt voor een optimale ondersteuning bij het verlenen van service, rekening houdende met de behoeften van de klant.*

- Oplossingsgericht werken

*Je vindt oplossingen voor de toegewezen taken en kan gepast omgaan met onverwachte wendingen.*

- Omgaan met verandering

*Je stelt je flexibel op en kijkt met een positieve houding tegen verandering aan.*

### Wat zijn de functiecompetenties?

Je voldoet aan de volgende competenties:

- Rapporteren

*Je brengt gegevens objectief over naar anderen, zowel mondeling als schriftelijk, met respect voor de regels en procedures in de organisatie.*

- Analyseren

*Je benadert problemen vanuit verschillende invalshoeken en kan alternatieve oplossingen bedenken.*

- Plannen en organiseren

*Je werkt overzichtelijke plannen uit volgens de juiste prioriteiten en middelen.*

## Voorwaarden

### Voldoe je aan onze toelatingsvoorwaarden?

Je voldoet aan enkele voorwaarden:

- een passend gedrag vertonen (we toetsen dit aan de hand van een uittreksel uit het strafregister Artikel 596.2 – 'minderjarigenmodel')
- medisch geschikt zijn voor het uitoefenen van de functie

*Let wel: indien op het uittreksel uit het strafregister een ongunstige vermelding voorkomt, mag je een schriftelijke toelichting voorleggen.*

### Voldoe je aan de aanwervingsvoorwaarden?

Je voldoet aan enkele voorwaarden:

- een bewijs van taalkennis kunnen leveren<sup>1</sup>.
- slagen voor de selectieprocedure

---

(1) *Zie hiervoor:* besluit van de Vlaamse Regering van 3 mei 2013 houdende uitvoering van het decreet van 18 november 2011 tot regeling van het bewijs van taalkennis, vereist door de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966 (en latere wijzigingen), online raadpleegbaar op: <https://codex.vlaanderen.be/Portals/Codex/documenten/1022939.html>

## Selectieprocedure

### Hoe selecteren we de juiste kandidaat?

De selectieproeven toetsen je geschiktheid en resulteren in een vergelijkende selectie, waarbij kandidaten worden gerangschikt in een bindende volgorde volgens het behaalde selectieresultaat.

De volgende selectietechnieken worden gebruikt:

- **Praktisch gedeelte (op 50 punten)**

Dit gedeelte bestaat uit een praktische proef waarbij je één of meer proeven moet doen in overeenstemming met de vereiste competenties op basis van het competentieprofiel. Je kan worden gevraagd om tijdens het uitvoeren van de praktische proef mondelinge toelichting te geven over de werkwijze, de gehanteerde technieken, de arbeidsmiddelen, de toepassing van veiligheidsvoorschriften en de persoonlijke beschermingsmiddelen.

- **Mondeling gedeelte (op 50 punten)**

Deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van je profiel met de vereiste competenties op basis van het competentieprofiel, alsook van de motivatie, de persoonlijkheid, de werkervaring, de vakkennis en de interesse voor het werkkterrein.

### Organiseren we een preselectie?

Er wordt geen preselectieproef georganiseerd.

## Timing

### Hoe kan je solliciteren?

Je kan je kandidaat stellen op [www.merelbeke.be/vacatures](http://www.merelbeke.be/vacatures). De termijn voor indiening van je kandidaatstelling, met inbegrip van alle bewijzen, loopt zonder beperking in duur (permanente vacature).

Indien je je uittreksel uit het strafregister tijdig hebt aangevraagd, maar nog niet in je bezit hebt, vragen we je om een bewijs van de aanvraag te bezorgen.

Na je inschrijving beoordeelt het lokaal bestuur de geldigheid van je kandidaatstelling, waardoor je al dan niet wordt toegelaten tot de selectieprocedure.

### Wanneer vindt de selectie plaats?

Van zodra je werd toegelaten tot de selectieprocedure, word je uitgenodigd voor de selectieproef. De procedure wordt afgesloten van zodra er voldoende geslaagde kandidaten kunnen worden aangesteld.

### Hoe communiceren we nadien?

Na afloop van de selectieprocedure word je zo snel mogelijk op de hoogte gebracht van het resultaat.

Voor meer informatie en feedback over je selectieresultaten kan je nadien contact opnemen met de voorzitter van de selectiecommissie. Op je verzoek kan inzage worden verleend tot de selectieresultaten.

### Voorzien we een wervingsreserve?

Als je geslaagd bent voor de selectieproeven word je automatisch opgenomen in de wervingsreserve.

## Verloning

### Welk salaris ontvang je?

Je wordt betaald in overeenstemming met de salarisschaal van de functionele loopbaan die is verbonden aan de volgende graad: D1-D2-D3 (geïndexeerd bruto-maandsalaris: min. 2.216,56 euro – max. 3.449,83 euro).

Voor de berekening van je salaris wordt beroepservaring bij de overheid volledig in aanmerking genomen, beroepservaring in de privésector of als zelfstandige indien relevant voor de functie. **Een simulatie op aanvraag is mogelijk.**

Het salaris wordt vanaf de indiensttreding maandelijks betaald.

### Welke voordelen krijg je nog?

Naast het salaris heb je recht op de volgende voordelen:

- vakantiegeld en eindejaarstoelage
- tweede pensioenpijler (3%)
- maaltijdcheques (8 euro per dag, waarvan 1,09 euro persoonlijke bijdrage)
- fietsleasing
- fietsvergoeding (0,35 euro per kilometer) of vergoeding kosten woon-werkverkeer met openbaar vervoer
- gratis hospitalisatieverzekering
- allerlei premies, tussenkomsten in medische kosten en andere voordelen (zie: [www.gsd-v.be](http://www.gsd-v.be))
- interessante verlofregeling: o.a. 30 jaarlijkse vakantiedagen, 14 feestdagen, mogelijkheden voor prestatievermindering
- andere: o.a. gebruik van gemeentelijke sportinfrastructuur, jaarlijks griepvaccin, voldoende opleidingsmogelijkheden (o.a. HACCP voor maaltijdbedeling).

## Meer info

### Bij wie kan je terecht?

Voor meer informatie over de selectieprocedure:

- Nathalie Claus (dienst HR), 09 210 33 03, [hr@merelbeke.be](mailto:hr@merelbeke.be)

Voor meer informatie over de functie-inhoud:

- Tonia Helsens (team Schoonmaak), 0471 24 54 72, [tonia.helsens@merelbeke.be](mailto:tonia.helsens@merelbeke.be)
- Sophie Lejeune (directeur GILKO Merelbeke), 0478 28 89 57, [sophie.lejeune@merelbeke.be](mailto:sophie.lejeune@merelbeke.be)