



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

- 1 functie met een prestatiebreuk van 25/38 in gemeentelijke basisschool Sleidinge
- 1 functie met een prestatiebreuk van 25/38 in gemeentelijke basisschool Wippegem
- 1 functie met een prestatiebreuk van 19/38 combinatie gemeentelijke basisschool Evergem + recyclagepark
- 1 functie met een prestatiebreuk van 22/38 in gemeentelijke basisschool Evergem
- 1 functie met een prestatiebreuk van 33/38 combinatie administratief centrum Ertvelde en Huis van Jef (Ertvelde)

PLAATS TEWERKSTELLING

- gemeentelijke basisschool Sleidinge, Sleidinge-Dorp 142 te 9940 Evergem
- gemeentelijke basisschool Wippegem, Droogte 208 te 9940 Evergem
- gemeentelijke basisschool Evergem, Reibroekstraat 2/A te 9940 Evergem + recyclagepark, Jacques Parysstraat 32 te 9940 Evergem
- gemeentelijke basisschool Evergem, Reibroekstraat 2/A te 9940 Evergem
- bibliotheek Ertvelde, Marktplein 2 te 9940 Evergem en Huis van Jef, Guldensporenlaan 32 te 9940 Evergem

INDIENSTTREDING

Zo vlug mogelijk.

UURROOSTERS

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

PRESTATIEBREUK 25/38 (ROOSTER 1)

WERKPLEK: GEMEENTELIJKE BASISCHOOL 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 BASISCHOOL SLEIDINGE

BUITEN DE SCHOOLVAKANTIES:

WERKTIJDEN

	van	tot	van	tot	van	tot
Ma					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	10.45	13.15	13.30	14.30	15.00	18.00

NORMTIJDEN:

	per dag	voormiddag	namiddag
Ma	3u00		3u00
Di	3u00		3u00
Woe	6u00		6u00
Do	6u30	3u30	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 22/38 (ROOSTER 3)**WERKPLEK: GEMEENTELIJKE BASISCHOOL EVERGEM****BUITEN DE SCHOOLVAKANTIES:****WERKTIDJEN**

	van	tot	van	tot	van	tot
Ma	11.45	13.15	13.30	15.00	15.30	18.00
Di					15.30	18:00
Woe			11.30	14.30	15.00	18.00
Do					15.30	18.00
Vr	11.45	13.15	13.30	15.00	15.30	18.00

NORMTIJDEN:

	per dag	voormiddag	namiddag
Ma	5u30	3u00	2u30
Di	2u30		2u30
Woe	6u00	3u00	3u00
Do	2u30		2u30
Vr	5u30	3u00	2u30
Totaal	22u00		

TIJDENS DE SCHOOLVAKANTIES:**WERKTIDJEN:**

	van	tot	van	tot	van	tot
Ma	08.00	11.30	12.00	14.00		
Di	08.00	11.30	12.00	14.00		
Woe	08.00	12.00				
Do	08.00	12.00				
Vr	08.00	11.00				

NORMTIJDEN:

	per dag	voormiddag	namiddag
Ma	5u30	3u30	2u00
Di	5u30	3u30	2u00
Woe	4u00	4u00	
Do	4u00	4u00	
Vr	3u00	3u00	
Totaal:	22u00		

PRESTATIEBREUK 19/38 (ROOSTER 4)

**WERKPLEK: GEMEENTELIJKE BASISCHOOL EVERGEM + MAANDAGVOORMIDDAG
RECYCLAGEPARK**

BUITEN DE SCHOOLVAKANTIES:

WERKTIJDEN

	van	tot	van	tot	van	tot
Ma			11.45	14.45	15.30	18.00
Di					15.30	18.00
Woe			11.30	14.30	15.00	18.00
Do					15.30	18.00
Vr					15.30	18.00

NORMTIJDEN:

	per dag	voormiddag	namiddag
Ma	5u30	3u00	2u30
Di	2u30		2u30
Woe	6u00	3u00	3u00
Do	2u30		2u30
Vr	2u30		2u30
Totaal	19u00		

TIJDENS DE SCHOOLVAKANTIES:

WERKTIJDEN:

	van	tot	van	tot	van	tot
Ma	11.45	14.45				
Di	08.00	12.00				
Woe	08.00	12.00				
Do	08.00	12.00				
Vr	08.00	12.00				

NORMTIJDEN:

	per dag	voormiddag	namiddag
Ma	3u00	3u00	
Di	4u00	4u00	
Woe	4u00	4u00	
Do	4u00	4u00	
Vr	4u00	4u00	
Totaal:	19u00		

PRESTATIEBREUK 33/38 (ROOSTER 5)**WERKPLEK: HUIS VAN JEF + BIBLIOTHEEK ERTVELDE****BUITEN DE SCHOOLVAKANTIES:****WERKTIJDEN**

	van	tot	van	tot	van	tot
Ma	07.00	11.00	11.45	15.45		
Di	07.00	11.00	11.45	15.45		
Woe	07.00	11.00				
Do	07.00	11.00	11.45	15.45		
Vr	07.00	11.00	10.45	12.45		

NORMTIJDEN:

	per dag	voormiddag	namiddag
Ma	8u00	4u00	4u00
Di	8u00	4u00	4u00
Woe	4u00	4u00	
Do	8u00	4u00	4u00
Vr	5u00	3u00	2u00
Totaal	33u00		

TIJDENS DE SCHOOLVAKANTIES:**WERKTIJDEN:**

	van	tot	van	tot	van	tot
Ma			11.15	15.15	16.00	20.00
Di			11.15	15.15	16.00	20.00
Woe					16.00	20.00
Do			11.15	15.15	16.00	20.00
Vr			13.15	15.15	16.00	19.00

NORMTIJDEN:

	per dag	voormiddag	namiddag
Ma	8u00	4u00	4u00
Di	8u00	4u00	4u00
Woe	4u00	4u00	
Do	8u00	4u00	4u00
Vr	5u00	2u00	3u00
Totaal:	33u00		

AAN WELKE VOORWAARDEN MOET JE VOLDOEN?

Er zijn geen diplomavorwaarden!

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 een mondelinge proef.

SELECTIEPROCEDURE

UIT WELKE DELEN BESTAAT DE PROCEDURE?

- **Een mondelinge proef:**
 - We toetsen of jouw profiel overeenstemt met de specifieke vereisten van de functie.
 - We bevragen grondig de op de functiekaart opgenomen competenties.

HOE VERLOOPT DE SELECTIEPROCEDURE?

Je kan je kandidaat stellen tot en met **woensdag 30 oktober 2024**.

WANNEER VINDEN DE SELECTIEPROEVEN PLAATS?

De sollicitatiegesprekken zullen plaatsvinden op dinsdag 5 november 2024 vanaf 09.00 uur, je zal via e-mail een uitnodiging krijgen met het uur waarop we jou verwachten 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:
 - 1.179,93 euro (19u/week)
 - 1.366,23 euro (22u/week)
 - 1.552,53 euro (25u/week)
 - 2.049,34 euro (33u/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:
 - 100,00 euro (19u/week)
 - 115,79 euro (22u/week)
 - 131,58 euro (25u/week)
 - 173,68 euro (33u/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

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

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 30 oktober 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/ontvangst

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 groeps sfeer 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.