

## Functiebeschrijving technisch beambte schoonmaak dienst Facilitair Beheer

### I. FUNCTIEBENAMING

- Formatie technisch personeel
- Dienst Facilitair Beheer - Poetsdienst
- Afdeling Interne Zaken

### II. PLAATS IN DE ORGANISATIE

De technische beambten schoonmaak staan onder de rechtstreekse leiding van de werfleider poetsdienst dienst Facilitair Beheer.

### III. TAAK

Het personeelslid heeft tot taak optimaal zorg te dragen voor alle werkzaamheden met betrekking tot de veiligheid, gezondheid, de reinheid en verfraaiing van de gemeentelijke lokalen en werkplaatsen.

De technisch beambte schoonmaak moet fysiek belastend werk aankunnen. Oog hebben voor de veiligheid van de werkomgeving. Bereid zijn om gebruik te maken van trapladders indien nodig.

Kunnen werken met chemische agentia.

### IV. FUNCTIE-INHOUD

1. Het permanent net houden van alle gemeentelijke gebouwen volgens de opgedragen methode, lokalen binnen - buitenruimte vóór gebouwen.
2. Maaltijdbedeling binnen de gemeentelijke scholen
3. Zorg dragen voor de gebouwen als een goede huisvader of -moeder.
4. Instaan voor een nette, frisse en verzorgde aanblik.
5. Zorgen voor een minimale klachtenrapportering.
6. Defecten en beschadigingen allerhande melden aan de directe leidinggevende.
7. Verzorgen van de gemeentelijke recepties.
8. Verantwoordelijk voor het efficiënt en verantwoord gebruik van onderhoudsmiddelen en -materialen.
9. Discreet omgaan met wat tijdens de uitvoering van de opdracht gehoord en gezien wordt.
10. Tijdens de opdracht vriendelijk en respectvol zijn voor de gebruikers van de lokalen.
11. Andere personeelsleden zo weinig mogelijk hinderen in de uitvoering van hun taak.

12. Allerhande andere werkzaamheden met betrekking tot schoonmaak en recepties.
13. Uitvoeren van overige taken en werkzaamheden eigen aan de dienst en/of opgelegd door een hiërarchische meerdere.

## V. FUNCTIEPROFIEL

- A. Kennis
  - grondige vakkennis van schoonmaaktechnieken, onderhoudsmaterialen en onderhoudsproducten
- B. Vaardigheden
  - toepassen van de kennis in de praktijk, blijf geven van zelfstandigheid bij de afwerking van de onderhoudstaken.
  - kunnen samenwerken met collega's.
  - aanvaarden van leiding.
  - discretie.
  - flexibel kunnen werken.
- C. Attitudes
  - zin voor orde en netheid.
  - oog voor veiligheid.
  - bereidheid tot vorming.
  - bereidheid tot omscholing in technieken.
  - klantvriendelijk ingesteldheid zijn

## VI. FUNCTIE-EISEN

Zie rechtspositieregeling voor de toelatingsvoorwaarden, aanwervingsvoorwaarden en bevorderingsvoorwaarden.

## VII. WEDDESCHAAL

E1 – E2 - E3

### Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
<b>"Voor kennisname"</b>		
<b>Datum</b>		
<b>Handtekening</b>		
<b>Naam</b>		