

Werken bij Stad & OCMW Nieuwpoort



**Selectieprocedure tot aanwerving en
bevordering van een**

**Technisch assistent schoonmaak
(D1-D3)**

in contractueel verband (voltijds)

inlichtingenbrochure

NIEUWPOORT



**Selectieprocedure via
aanwerving en bevordering van
een
Technisch assistent
schoonmaak
(D1-D3)
in contractueel verband
(voltijds)**

INLICHTINGENBROCHURE

Stad en OCMW Nieuwpoort gaan volop voor de verdere professionalisering van de stadsdiensten en zijn op zoek naar nieuwe werkrachten die mee willen bouwen aan een stad in volle verandering en vernieuwing. Ben je geboeid door de werking van een openbaar bestuur, werk je graag mee aan een optimale dienstverlening voor onze bewoners en sta je open om de beleidslijnen van onze kuststad mee uit te denken? Dan ben jij de kandidaat die we zoeken!

1. Inhoud

1.	Inhoud	2
2.	Functiebeschrijving	3
	Doel van het team	3
	Doel van de functie	3
	Plaats in het organogram	3
	Competenties	6
	Gedragscompetenties	6
	Technische competenties	7
3.	Voorwaarden om deel te nemen	7
4.	Inhoud en verloop van de selectieproeven	7
5.	Reserve	8
6.	Aanwerving	8
7.	Salaris	8
8.	Hoe solliciteren ?	9
9.	Beoordeling van de kandidaturen	9

2. Functiebeschrijving

Doel van het team

De technisch assistent schoonmaak kan ingezet worden in 5 verschillende teams:

- Beheer en onderhoud gebouwen
staat in voor het beheer en onderhoud van de openbare en andere gebouwen van het lokaal bestuur en biedt algemene logistieke ondersteuning aan gebruikers van de gemeentelijke infrastructuur.
- Zwembad
staat in voor het openhouden van, de veiligheid, de hygiëne en de activiteiten binnen het zwembad.
- Sport- en jeugddienst
staat in voor de coördinatie, begeleiding en ondersteuning van het lokaal sportgebeuren, het verzorgen van de sportpromotie en het beheer van de gemeentelijke sportinfrastructuur. zorgt voor het faciliteren, organiseren, promoten en begeleiden van het stedelijk jeugdlandschap zodat de lokale jeugd zich ten volle kan ontwikkelen op sociaal en cultureel vlak.
- Bibliotheek:
staat in voor het openhouden van de bibliotheek, het plannen en organiseren van activiteiten binnen de bibliotheek.
- GBS de Pagaaiër:
staat in voor het organiseren van het schoolgebeuren en het aanbieden van leerrijke ervaringen binnen een schoolse omgeving.

Doel van de functie

Als technisch assistent schoonmaak ben je verantwoordelijk voor het schoonmaken en onderhouden van de publieke gebouwen. Je staat in voor het voorbereiden van de poetsactiviteiten en het onderhouden van het poetsmateriaal. Daarnaast communiceer je ook met de leidinggevende en collega's over de planning, verbetervoorstellen voor de poetsactiviteiten en over je technische kennis.

De schoonmaakactiviteiten kunnen zich bevinden op verschillende stadssites, met bijhorende aangepaste werktijden. Avond- en weekendwerk zijn mogelijk afhankelijk van de site waarvoor je verantwoordelijk bent.

Plaats in het organogram

De technisch assistent ten behoeve van het team beheer en onderhoud gebouwen en de sociale dienst werkt onder leiding van en rapporteert aan het diensthoofd beheer en onderhoud gebouwen.

De technisch assistent ten behoeve van het zwembad werkt onder leiding van en rapporteert aan de zwembadbeheerder.

De technisch assistent ten behoeve van de sport- en jeugddienst werkt onder leiding van en rapporteert aan de coördinator sport en jeugd.

De technisch assistent ten behoeve van GBS de Pagaaiër werkt onder leiding van en rapporteert aan de directeur van GBS de Pagaaiër.

De technisch assistent ten behoeve van de bibliotheek werkt onder leiding van en rapporteert aan de bibliothecaris.

Kernresultaten

Schoonmaak infrastructuur

Verzorgen van een nette en hygiënische werkomgeving voor alle medewerkers, bewoners en bezoekers a.d.h.v. kwaliteitsvolle schoonmaak en verfraaiing van de infrastructuur (binnen- en buitenruimtes). Ook ben je verantwoordelijk voor het klaarzetten en opruimen van de gevraagde materialen. Daarnaast koppel je belangrijke informatie met betrekking tot het gebruik en de staat van infrastructuur terug aan het diensthoofd.

Doel: verzorgen van een nette en hygiënische werkomgeving voor alle medewerkers, bewoners en bezoekers.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Reinigen van de toegewezen ruimtes volgens de opgelegde werkinstructies en planning
- Schoonmaken van vloeren, ramen, meubilair, toiletten, keukens,...
- Afnemen stof en verwijderen spinnenwebben
- Afwassen
- Beheren en onderhouden van de koffiemachine, frigo's en drankautomaten
- Verzorgen van wasgoed (bv. keukenhanddoeken, vaatdoeken ...)
- Klaarzetten en opruimen (vergader)zalen
- Afruimen glazen, tassen, thermossen ...
- Legen prullenbakken en afval sorteren
- Controleren en aanvullen van handdoek- en zeepverdelers

Stockbeheer poetsproducten

Controleren, opslaan en op dagelijkse basis beschikbaar stellen van materiaal. Zo kan je ervoor zorgen dat de stock efficiënt en effectief wordt beheerd. Je bent daarbij verantwoordelijk voor het beheer en de controle van de diverse materialen (zoals werkkledij en onderhoudsproducten). Ook meld je tijdig nodige aankopen aan jouw leidinggevende.

Doel: Het efficiënt en effectief beheer van schoonmaakmiddelen en – materialen, zodat deze altijd beschikbaar zijn wanneer nodig.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Controleren van de voorraad op regelmatige tijdstippen
- Organiseren van de schoonmaakmaterialen op een geordende en toegankelijke manier
- Voorbereiden van de schoonmaakactiviteiten door het materiaal tijdig klaar te zetten
- Melden van benodigdheden aan de leidinggevende voor aanvulling van de voorraad
- Bijhouden van een nauwkeurige inventaris van de beschikbare schoonmaakproducten en materialen

- Aanvullen van de materiaalwagen

Veiligheid en hygiëne

Treffen van handelingen rond hygiëne en naleven van normen rond hygiëne en veiligheid. Je rapporteert over onhygiënische en/of onveilige situaties en werkt hiervoor een voorstel tot verbetering uit. Je zorgt ook voor de nodige duiding en instructies omtrent hygiëne en veiligheid.

Doel: beperken van de mogelijke risico's en schade.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Rapporteren van onhygiënische en onveilige situaties
- Plaatsen van waarschuwingstekens (bv. voor natte zones)
- Uitwerken van een voorstel ter verbetering van onhygiënische of onveilige situaties
- Toepassen van de instructies m.b.t. veiligheid en hygiëne
- Ingrijpen bij onhygiënische en onveilige situaties en deze oplossen
- Duiding geven over de nodige instructies rond hygiëne
- Nemen van preventieve maatregelen op gepaste tijdstippen

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de collega's van andere diensten en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Meewerken aan een optimale interne communicatie binnen de dienst
- Waken over een optimale interne communicatie binnen de dienst
- Afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- Actief deelnemen aan intern overleg
- Signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers
- Doorgeven van wijzigingen aan de planning of uitvoering van de opdracht ten aanzien van de leidinggevende

Duurzaam en veilig omgaan met materialen en producten

Gebruiken van materialen en gereedschappen op een duurzame en veilige manier om schade en risico's tot een minimum te beperken.

Doel: Beperken van de mogelijke risico's en schade, en zorgen dat de materialen en producten zo lang als mogelijk kunnen gebruikt worden.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Op regelmatige basis controleren van de gereedschappen op slijtage en defecten

- Reinigen en onderhouden van de gereedschappen en schoonmaakmaterialen
- Toepassen van veilige en milieubewuste werkmethoden
- Volgen van trainingen en cursussen om bij te blijven met de technische kennis

Verruimende bepaling: op vraag van de directe leidinggevende of de algemeen directeur ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere gemeentelijke diensten verrichten.

Competenties

Gedragscompetenties

<p>Omgaan met informatie</p>	<p>Oplossingsgerichtheid:</p> <p>Omgaan met en zelfstandig oplossen van problemen, zoeken van alternatieven en uitvoeren van de beste oplossing. Op eigen initiatief opvangen van onverwachte situaties door, op basis van kennis en ervaring, mogelijke oplossingen af te wegen en de best passende oplossing te implementeren.</p> <p>Nauwgezetheid:</p> <p>Consistent en effectief omgaan met detailinformatie, met aandacht voor details opdrachten afwerken. Nauwkeurig voorbereiden, uitvoeren, afwerken, opvolgen en bijsturen van een taak. Je ben niet tevreden met 'goed genoeg' en probeert fouten zo veel als mogelijk te voorkomen, ook al is er tijdsdruk.</p>
<p>Omgaan met taken</p>	<p>Kwaliteitsgerichtheid:</p> <p>Hoge eisen stellen aan de kwaliteit van het eigen werk. Zorgvuldig voorbereiden van taken en aandachtig uitvoeren om fouten te voorkomen. Voortdurend streven naar verbeteringen en borging van kwaliteit.</p> <p>Initiatief:</p> <p>Uit eigen beweging acties ondernemen en niet wachten op opdrachten van anderen. Het zien van opportuniteiten, het creëren van kansen of het signaleren van problemen en ernaar handelen zonder af te wachten. Werk tot een goed einde kunnen brengen, zonder ondersteuning of toezicht van anderen.</p> <p>Zelfstandig werken:</p> <p>Zelfstandig een taak tot een goed einde kunnen brengen, zonder ondersteuning of toezicht van anderen. Verantwoordelijkheid opnemen zonder daartoe aangespoord te worden.</p>
<p>Omgaan met mensen</p>	<p>Teamwerk & samenwerking:</p> <p>Willen deel uitmaken van een team en samenwerking boven competitiviteit stellen. Samen met anderen de activiteiten op een gemeenschappelijk doel richten en inzetten op een goede onderlinge sfeer en groepsgevoel.</p> <p>Klantgerichtheid:</p> <p>De aandacht richten op het kennen en beantwoorden van de wensen en behoeften van (interne & externe) klanten, en de dienstverlening hierop</p>

	afstemmen. Ernstig nemen van klachten en problemen en zoeken naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen. Adviseren van klanten, leveren van gerichte service en op een constructieve manier contacten onderhouden.
Omgaan met eigen functioneren	Flexibiliteit: Opvangen van problemen of plotse veranderingen in de omgeving, taken, verantwoordelijkheden of mensen door zich aan te passen. Kunnen omgaan met problemen, plotse veranderingen en diversiteit en actief nieuwe denkkaders opzoeken. De mogelijkheid om zich snel aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Verschillende taken kunnen combineren.

Technische competenties

- **Werking en werkmiddelen**
De technische competenties die noodzakelijk zijn om optimaal en correct te functioneren in zijn dagelijkse werkzaamheden; het zijn de basisregels rond processen, werkmethodes, en – methodieken en werkmiddelen.
- **Digitale vaardigheden**
Heeft de vaardigheden om te werken met digitale middelen (bv. specifieke software) noodzakelijk bij het uitoefenen van de functie.

3. Voorwaarden om deel te nemen

Algemene toelatingsvoorwaarden (= elke kandidaat moet hieraan voldoen):

Om in aanmerking te komen voor deze functie moet je:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen;
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van hun werk. Dit moet nagegaan worden voor de effectieve tewerkstelling;

Algemene en bijzondere aanwervingsvoorwaarden :

1. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
2. Slagen voor een selectieprocedure.

4. Inhoud en verloop van de selectieproeven

De selectieproeven bestaan uit:

Deel 1: praktische proef

De kandidaten moeten één of meer proeven doen in overeenstemming met de opdrachten zoals omschreven in de functiebeschrijving. Aan de kandidaat kan worden gevraagd tijdens de uitvoering van

de praktische proef mondeling toelichting te geven over de werkwijze, gebruikte technieken, werktuigen, toepassing veiligheidsvoorschriften en beschermingskledij.

Om geslaagd te zijn voor dit onderdeel dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen.

Deel 2: mondelinge proef

Deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevestigd.

Om geslaagd te zijn voor dit onderdeel dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen.

Om in totaliteit als geslaagd te worden beschouwd, dient de kandidaat 60% te behalen van de punten op de verschillende onderdelen samen.

Data (onder voorbehoud)

Praktische proef: Week van 9 of 16 december

Mondelinge proef: Week van 9 of 16 december

Na het beëindigen van de volledige procedure kan je, indien gewenst, feedback bekomen.

5. Reserve

Een wervingsreserve wordt aangelegd voor twee jaar.

6. Aanwerving

Je wordt aangeworven met een contract van onbepaalde duur.

7. Salaris

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal D1-D3.

Nuttige beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige wordt voor deze functie voor een maximum van vijf jaar in aanmerking genomen, op voorwaarde dat je ervaring relevant is voor de functie. Beroepservaring uit de overheidssector wordt onbeperkt meegenomen voor de valorisatie van de anciënniteit.

Extralegale voordelen

- Maaltijdcheques van 8 EUR waarvan je zelf 1,09 EUR bijdraagt
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Fietsvergoeding van 0,35 EUR per km
- Terugbetaling treinabonnement en abonnement De Lijn voor woon-werkverkeer
- Ruime opleidingsmogelijkheden
- Aansluiting bij de sociale dienst GSD-V met tal van voordelen en de kortingskaart PlusPas
- Vakantie: 32 dagen op jaarbasis
extra verlof bij dienstanciënniteit:
 - > 5 jaar ononderbroken anciënniteit: +1 dag;
 - >15 jaar ononderbroken anciënniteit: +1 dag;
 - > 25 jaar ononderbroken anciënniteit: +2 dagen;
 - > 30 jaar ononderbroken anciënniteit: + 2 dagen.

8. Hoe solliciteren ?

We verwachten je kandidatuur **uiterlijk 25 november 2024**, via onze website jobs.nieuwpoort.be. Een volledige kandidatuur bevat je cv, motivatiebrief en een recent uittreksel uit het strafregister (max. 3 maanden oud).

Meer inlichtingen kan je opvragen bij personeelsdienst@nieuwpoort.be.

9. Beoordeling van de kandidaturen

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt na de uiterste inschrijvingsdatum de geldigheid van de kandidaturen. Indien je niet voldoet aan de opgesomde voorwaarden, word je uitgesloten van deelname aan de selectieproeven. De reden van uitsluiting wordt je schriftelijk (elektronisch) meegedeeld.