



Infokaart poetshulp – gemeente Middelkerke

In het kort...

Hieronder vind je kort samengevat de verschillende onderdelen die je terugvindt in deze infokaart.

Wie zoeken we?	Voor onze gemeentelijke poetsdienst zoeken we een poetshulp voor de vervanging van een zieke collega.
Wat is de tewerkstellingsbreuk?	Voltijds of deeltijds
Wat moet een poetshulp doen?	De poetshulp is verantwoordelijk voor de hygiëne en netheid binnen de gebouwen/patrimonium en dus het uitvoeren van schoonmaaktaken.
Welke voorwaarden zijn er om te kunnen deelnemen?	Er zijn geen specifieke diplomaverenisten. Je moet wel een rijbewijs B hebben. Andere voorwaarden lees je hier.
Wat bieden we?	Een correct loon én nog heel wat andere leuke voordelen. Lees ze hier na.
Hoe moet je solliciteren?	Via https://www.jobsolutions.be/register/23393-16
Hoe verloopt de procedure?	Als je aan de voorwaarden voldoet, bellen we je snel op voor een kennismakingsgesprek.

Lees zeker ook de uitgebreide informatie onder deze verschillende onderdelen, zodat je van alles goed op de hoogte bent.

Wie zoeken we?

- We zijn op zoek naar een poetshulp.
- Je wordt voltijds of deeltijds tewerkgesteld op E1-niveau met een contractueel statuut voor bepaalde duur.

Wat moet een poetshulp doen?

De poetshulp is verantwoordelijk voor de hygiëne en netheid binnen de gebouwen/patrimonium en dus het uitvoeren van schoonmaaktaken.

De gedetailleerde functiebeschrijving en de verwachte competenties vind je als bijlage.



Welke voorwaarden zijn er om te kunnen deelnemen?

- Er zijn geen diplomaverenisten.
- Je moet vlot kunnen samenwerken met anderen.
- Je moet je correct kunnen uitdrukken.
- Je hebt zin voor initiatief.
- Je bent medisch geschikt om de functie uit te voeren.
- Je spreekt en begrijpt vlot de Nederlandse taal.
- Je hebt een rijbewijs B.

Wat bieden we?

Handen uit de mouwen. Een welgemeend babbeltje met een kop vers gemalen koffie of warme soep. Dagelijks verwonderd zijn in wat voor een prachtige omgeving je werkt. Een lunchpauze aan het strand met shot frisse zeelucht. Rond je een team met een gezonde mix van rustige ervaring en jonge dynamiek. Dat is werken voor Team Middelkerke.

Een job bij de gemeente Middelkerke is uitdagend en afwisselend, maar we bieden nog heel wat meer. Werken bij #teammiddelkerke staat garant voor interessante financiële voordelen, filevrij woon-werkverkeer, een ideale work-lifebalance en een plezierige werksfeer vlakbij het strand.

Financieel

- Weddeschaal E1-E3 aan 100%
Bruto beginwedge E1-E3: € 2.297,44 per maand (geïndexeerd)
- Vakantiegeld en eindejaarstoelage
- Relevante beroepservaring wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van de anciënniteit (graadanciënniteit, niveauanciënniteit, dienstanciënniteit en schaalanciënniteit).
- Maaltijdcheques van 8 euro
- Ecocheques (max.160 euro)
- Sinterklaascadeaucheque van 40 euro per jaar
- Gratis hospitalisatieverzekering, ook voor de uitgebreide formule (vanaf een arbeidsovereenkomst van minstens 1 jaar)
- Goede aanvullende pensioenvergoeding voor contractuelen
- Interessante premies, voordelen, kortingen en aanbiedingen via lidmaatschap bij GSD-V bv. bij geboorte, huwen,...

Woon-werkverkeer

- Fietsvergoeding
- Tussenkost treinvervoer voor woon-werkverkeer
- Vergoeding voor dienstverplaatsingen met de wagen of de fiets
- Filevrij woon-werkverkeer
- Vlotte bereikbaarheid met de kusttram



- Veilige personeelsparking

Vakantieregelingen en vrije tijd

- Gunstige vakantieregeling (in functie van anciënniteit tussen de 31 en 35 vakantiedagen)
- 14 feestdagen + 3 dagen dienstvrijstelling / jaar
- Compensatie van gemaakte overuren
- Zaterdagwerk à 125%; zondag- en feestdagen à 200%
- Gunstige werk-privéregeling

Minstens even interessant

- Werken in een kustgemeente, vlakbij het strand en de zee
- Gratis versgemalen koffie, thee, soep en water tijdens de werkuren

Hoe verloopt de procedure?

Je moet online solliciteren via de link <https://www.jobsolutions.be/register/23393-16>.

Als je aan de voorwaarden voldoet, bellen we je snel op voor een kennismakingsgesprek.

Nog vragen?

Inhoudelijke vragen: Mieke Crombez, teamverantwoordelijke poetsdienst, 059 31 30 16, mieke.crombez@middelkerke.be.

Andere bijkomende vragen: Lien Baeteman, personeelsdienst, 059 31 30 16, personeel@middelkerke.be.

Wij wensen je veel succes.

Met achtingsvolle groeten

De algemeen directeur,
Jürgen Vergauwe

burgemeester
Jean-Marie Dedecker





Functiebeschrijving Poetshulp

1. Situering van de functie

Afdeling	Dienst	Team
Domein en gebouwen	Gebouwen	Poetsdienst

Rapporteert aan	
Functiefamilie	Technisch en logistiek uitvoerend
Niveau en graad	E1-E3

2. Doel van de functie

De poetshulp is verantwoordelijk voor de hygiëne en netheid binnen de gebouwen/patrimonium en dus het uitvoeren van schoonmaaktaken.



3. Resultaatsgebieden

RESULTAATGEBIEDEN <i>Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?</i>	KERNTAKEN <i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i>
Onderhoud van het patrimonium / gebouwen	<ul style="list-style-type: none">• Beheersen van schoonmaaktechnieken• Toepassen van de gepaste schoonmaaktechniek naargelang de opdracht• Poetsen van gebouwen, lokalen, sanitaire voorzieningen,... volgens toegewezen planning• Uitvoeren van diverse onvoorziene opdrachten (die niet noodzakelijk opgenomen zijn in de planning)• Initiatief nemen bij onvoorziene omstandigheden• Rapporteren over de accommodatie en eventuele defecten aan de leidinggevende (of klant: poetsdienst aan huis)• Zorgen voor een propere, nette en hygiënische accommodatie en werkomgeving
Uitvoeren van logistieke taken N.v.t. op poetsdienst aan huis	<ul style="list-style-type: none">• Klaarzetten van vergaderlokalen (vb. tafels klaarzetten, dranken voorzien, ...)• Afruimen van tafels van personeelsruimte en vergaderlokalen• Op orde houden van vergaderlokalen
Beheer van middelen	<ul style="list-style-type: none">• Deskundig en hygiënisch gebruik van materiaal en schoonmaakproducten• Zuinig omspringen met beschikbare middelen• Op orde houden van schoonmaakproducten en werkmaterialen• Tijdig signaleren of aanvullen van de voorraden



4. Competentieprofiel

GENERIEKE COMPETENTIES	
Competentie	Gedragsindicatoren
1 Klantgericht handelen en denken	<ul style="list-style-type: none">• Stelt de klant (intern of extern) centraal in de organisatie• Biedt een dienstverlening vanuit het oogpunt van de klant• Behandelt een (moeilijke) klant op een assertieve en correcte manier.• Neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten• Biedt een objectieve dienstverlening aan binnen het kader van de beleidsrichtlijnen.• Denkt proactief na over mogelijke verbeteringen voor de dienstverlening aan de klant (intern of extern)
2 Organisatiebetrokkenheid tonen	<ul style="list-style-type: none">• Communiceert gepast over de organisatie tegenover externen• Draagt bij aan de gewenste organisatiecultuur• Respekteert de geldende regels en het beleidskader van de organisatie• Stelt het organisatiebelang voorop• Bouwt mee aan initiatieven om de organisatie te verbeteren• Toont zich betrokken bij organisatieactiviteiten die niet rechtstreeks gelinkt zijn aan de functie
3 Flexibiliteit tonen	<ul style="list-style-type: none">• Past zich aan veranderende omstandigheden aan• Accepteert nieuwe ideeën en initiatieven• Stelt zich inschikkelijk op in functie van het algemeen organisatiebelang• Helpt collega's bij de uitvoering van het takenpakket indien nodig• Past de eigen manier van werken aan indien nodig• Werkt constructief samen met verschillende mensen



FAMILIEGEBONDEN COMPETENTIES

Competentie		Gedragsindicatoren
4	Instructies en procedures volgen	<ul style="list-style-type: none">• Volgt de juiste procedure bij uitvoering van een taak• Past de geldende voorschriften correct en nauwkeurig toe• Past de (technische) middelen correct toe bij het uitvoeren van een taak• Hanteert vooropgestelde timing• Houdt zich aan de interne afspraken en instructies van de organisatie of dienst• Volgt instructies van anderen zonder hun gezag onnodig uit te dagen
5	Resultaatsgerichtheid tonen	<ul style="list-style-type: none">• Levert kwalitatief goede resultaten• Werkt op een efficiënte manier• Bereikt consequent vooropgestelde doelstellingen• Neemt verantwoordelijkheid voor het behalen van individuele en/of groepsresultaten• Levert een extra inspanning om resultaten ondanks moeilijkheden toch te bereiken• Gaat steeds op zoek naar verbeteringsmogelijkheden
6	Probleemoplossend handelen	<ul style="list-style-type: none">• Lost zelfstandig onverwachte situaties op binnen het takenpakket• Vangt situaties die niet voorzien zijn in de procedures of reglementen succesvol op• Gaat bij problemen op zoek naar pragmatische oplossingen op basis van eigen ervaring en kennis• Signaleert aan de leidinggevende problemen die niet zelfstandig op te lossen zijn• Leert uit problemen• Onderneemt actie om hetzelfde probleem in de toekomst te vermijden

Meer informatie?

personeelsdienst - Gemeentebestuur Middelkerke - Spermaliestraat 1 - 8430 Middelkerke
personeelsdienst@middelkerke.be - 059 31 30 16