



AANGENAAM
AARTSELAAR

Functiebeschrijving

Polyvalent medewerker poets (19u)

Functietype	Polyvalent medewerker
Sector	Culturele dienstverlening
Focus	Poets
Rapporteert aan	Ploegbaas schoonmaak cultuur
Evaluatie door	Ploegbaas schoonmaak cultuur (eerste evaluator) Diensthofid Culturele Dienstverlening (tweede evaluator)

De functie

Als *polyvalent medewerker poets* voor de sector 'culturele dienstverlening' sta je in voor het schoonmaken en het correct & ordelijk klaarzetten van de culturele infrastructuur van de gemeente. Zo werk je mee aan een nette, hygiënische en aangename werkomgeving voor personeelsleden en leefomgeving voor de gebruikers van de culturele gebouwen.

Aangezien de schoonmaak plaatsvindt voor en na de geplande activiteiten omvat deze functie frequent weekend- en ochtendwerk en occasioneel avondwerk.

Jouw voornaamste takenpakket bestaat uit:

- Schoonmaken en onderhouden van de lokalen, de gangen en de bureaus van de culturele infrastructuur rekening houdend met de instructies en adviezen.
- correct inrichten en schikken van de diverse ruimtes en lokalen rekening houdend met de noden en de wensen van de gebruikers. Dit omvat zowel het klaarzetten van het gewenste meubilair als de technische basisuitrusting en de drank- en cateringfaciliteiten.
- correct tellen van de aanwezige drankstock voor- en na activiteiten en aangeven wanneer bijkomende bestellingen nodig zijn
- zorg dragen voor het werkmateriaal en nakomen van afspraken in verband met veilige werken
- detecteren en rapporteren van defecten aan de infrastructuur
- bieden van ondersteuning bij gebouwpermanentie (ontvangst van de klanten, vragen beantwoorden en indien nodig doorverwijzen naar de juiste collega, toezien op de veiligheid en het correct gebruik van de infrastructuur, rapporteren van eventuele problemen)
- Occasionele (drank-)bediening bij gemeentelijke recepties en bij bepaalde gemeentelijke activiteiten (voorstellingen, infoavonden, evenementen...)
- constructief deelnemen aan intern werkoverleg en nauwgezet opvolgen van de gemaakte afspraken
- bijspringen bij andere (dringende) taken (bv. buitengewoon onderhoud andere gebouwen, vervanging van afwezige collega's, bedeling maaltijden OCMW, etc.) op de eigen of andere diensten binnen het lokaal bestuur Aartselaar.

De Cultuurdienst staat in voor de verhuur van diverse gemeentelijke gebouwen en lokalen. Ze zorgt voor een correcte opvolging van de verhuuractiviteiten, het kwaliteitsvol onderhoud van de gebouwen en een klantvriendelijk onthaal van huurders en bezoekers.

Jouw profiel

Voor deze functie zijn we op zoek naar een enthousiaste medewerker die zich herkent in de volgende waarden:

- Samenwerken
- Klantgericht
- Vertrouwen
- Verantwoordelijk
- Respect

over de volgende competenties beschikt:

- Communiceren
- Nauwgezet
- Initiatief
- Zelfstandig werken
- Verantwoordelijkheid nemen
- Veiligheid

Voorwaarden

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

- Blanco bewijs van goed gedrag en zeden
- Slagen voor de selectieprocedure
- Je bent bereid tot het leveren van prestaties buiten de normale diensturen
frequent weekend-, ochtendwerk occasioneel avondwerk

Voorwaarden ingeval van personeelsmobiliteit

- Minimaal 1 jaar dienstanciënniteit
- Geen verbetertraject doorlopen gedurende de voorbije 12 maanden
- Slagen voor een capaciteitstoets in overeenstemming met de bepalingen in de rechtspositieregeling



Personeelsdienst, Baron van Ertbornstraat 1, 2630 aartselaar | personeel@aartselaar.be | 03 870 16 07