

Selectieprocedure

Technisch medewerker schoonmaak patrimonium
(D1-D3) met voltijdse of deeltijdse prestaties



Selectieprocedure

Technisch medewerker schoonmaak patrimonium (D1-D3) met voltijdse prestaties



| 02/04/2025

Werken bij Nazareth-De Pinte: hier maak je het verschil voor mensen

Nazareth-De Pinte, een bruisende fusiegemeente met 23.000 inwoners, combineert landelijke charme en economische dynamiek. Als werkgever bieden we een inspirerende werkomgeving, met een directe impact op de lokale gemeenschap.

Je komt terecht in een warme en collegiale sfeer, waarin samenwerking centraal staat. Samen bouwen we aan een zorgzame en bruisende gemeente. Sluit jij ook aan bij ons team?

Inhoudsopgave

- 1) Functiebeschrijving
- 2) Ons aanbod..
- 3) Aanwervingsvoorwaarden
- 4) Hoe solliciteren?
- 5) Contact



Functiebeschrijving



Als technisch medewerker schoonmaak ben jij samen met je collega's verantwoordelijk voor het schoonhouden van onze gebouwen. Jullie zorgen ervoor dat de ruimtes netjes en hygiënisch zijn, zodat iedereen in een fijne omgeving kan werken.

In deze functie werk je samen met je team aan de planning en uitvoering van de schoonmaakwerkzaamheden. Je houdt hierbij rekening met hoe vaak er schoongemaakt moet worden. Je zorgt samen met je collega's ervoor dat er altijd genoeg mensen zijn om de werkzaamheden te doen. Je werkt nauw samen met de contactpersoon van de specifieke locatie en past je planning aan als dat nodig is.

Als extra taak kun je ook helpen bij het organiseren van de maaltijdbedeling op een van onze scholen. Samen met je team zorg je ervoor dat de maaltijden snel en netjes bij de leerlingen terechtkomen.

Ben jij een zelfstandige en proactieve professional met oog voor detail? Wij zijn op zoek naar een medewerker die zowel technisch inzicht heeft als een passie voor het leveren van uitstekende service. Als onze ideale kandidaat ben je flexibel, betrouwbaar en kun je goed werken onder druk. Je hebt niet alleen de juiste kennis van schoonmaakapparatuur en systemen, maar weet ook hoe je kleine technische problemen snel oplost

Je hebt een scherp oog voor kwaliteit en draagt bij aan een efficiënte en klantgerichte werksfeer. Ben jij fysiek in staat om de handen uit de mouwen te steken en heb je een servicegerichte instelling? Dan is deze functie bij ons wellicht precies wat je zoekt!

De gedetailleerde functieomschrijving met de verwachte kernresultaten kun je hieronder vinden. Hierin staan de specifieke doelen en prestatie-indicatoren die we van je verwachten in deze rol.

Functiebeschrijving

Functienaam:	Technisch medewerker schoonmaak patrimonium
Functiefamilie:	Technisch ondersteunend
Inschaling:	D1-D3
Cluster en team:	Omgeving - Patrimonium

1. Context
1. Waarden van het lokaal bestuur
Samenwerking en autonomie – we zoeken en vinden oplossingen over teams en clusters heen Wendbaar en veerkrachtig – we spelen flexibel in op nieuwe uitdagingen Innovatie en ontwikkeling – we zijn een professionele organisatie die waarde creëert voor haar burgers en waar medewerkers hun talenten kunnen inzetten en ontwikkelen Burger centraal – in alles wat we doen, staat de burger centraal



2. Plaats in de organisatie	
Aan wie rapporteert de functie?	Teamcoach Patrimonium
Wie rapporteert aan de functie?	/
2. Doel van de functie	
<p>Als technisch medewerker schoonmaak patrimonium ben je verantwoordelijk voor het onderhouden van de gebouwen op het gebied van orde, hygiëne en netheid. Je zorgt ervoor dat alle ruimtes schoon en representatief zijn, wat bijdraagt aan een aangename en veilige omgeving voor alle gebruikers. Hierbij houd je rekening met de gevraagde frequentie van schoonmaakwerkzaamheden. Je bent verantwoordelijk voor de eigen planning van het team, waarbij er steeds permanentie is vereist om de continuïteit van de schoonmaakwerkzaamheden te waarborgen. Daarnaast stuur je de planning en uitvoering bij op vraag van de Single Point of Contact (SPOC) om aan specifieke behoeften en omstandigheden te voldoen. Optioneel zorg je mee voor een efficiënte maaltijdbedeling binnen één van onze scholen, waarbij je bijdraagt aan een vlotte en georganiseerde distributie van maaltijden aan de leerlingen.</p>	
3. Resultaatgebieden	
Resultaat	Concrete taken
Kwaliteitsvol uitvoeren van de opdrachten De kerntaken die eigen zijn aan de dienstverlening op een kwalitatieve manier uitvoeren.	<ul style="list-style-type: none">• Plannen van het eigen werk• Uitvoeren van de opdrachten met oog voor timing en kwaliteit• Rekening houdend met de noden van de klant• Voorstellen van verbeteringen en optimalisaties en deze waar mogelijk implementeren• Terugkoppelen over de voortgang van de opdrachten aan de leidinggevende of opdrachtgever
Ondersteunende taken De goede werking ondersteunen door diverse ondersteunende taken op te nemen.	<ul style="list-style-type: none">• Informatie opzoeken en aan collega's bezorgen• Inspringen bij afwezigheid collega's• Logistieke ondersteuning bieden waar nodig (vergaderingen, ...)
Onderhoud van het werkmateriaal Zorg dragen voor en onderhouden van het werkmateriaal.	<ul style="list-style-type: none">• Onderhouden en reinigen van het gebruikte materiaal en werkvlakken• De werkplek ordelijk en net houden• Materiaal op de juiste plaats opbergen• Defecten en problemen met materiaal signaleren aan de verantwoordelijke
Communiceren en rapporteren Je klanten, collega's en leidinggevende op de hoogte houden en proactief informeren.	<ul style="list-style-type: none">• Duidelijk communiceren naar de klant over de geboden dienstverlening• De rechtstreekse collega's informeren over relevante informatie (praktische informatie, wijzigingen, mededelingen)



	<ul style="list-style-type: none">• De cluster en organisatie informeren waar dit relevant is• Aan de leidinggevende(n) rapporteren over de voortgang volgens gemaakte afspraken
4. Gedragscompetenties	
Competentie	Niveau
Klantgerichtheid niveau 1	<ul style="list-style-type: none">• Helpt anderen op een beleefde en vriendelijke wijze voort• Neemt vragen van klanten (intern en extern) ernstig en reageert er gepast op• Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op een adequate manier op te lossen• Zet zich in om, rekening houdend met de bestaande procedures en planning, de wensen en behoeften van belanghebbenden te vervullen en zelfs te overtreffen• Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening
Verantwoordelijkheid nemen niveau 1	<ul style="list-style-type: none">• Accepteert de doelen, waarden en normen van de organisatie en gedraagt zich eraan• Respecteert geldende afspraken, regels, procedures en werkwijzen• Doet wat hij zegt, komt afspraken en beloften na• Is aanspreekbaar op zijn acties (komt voor fouten uit, staat open voor feedback)• Reageert correct en loyaal als anderen kritiek uiten op zijn werk of organisatie
Samenwerken niveau 1	<ul style="list-style-type: none">• Stemt zijn inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep• Deelt kennis, informatie en ervaringen en vraagt anderen naar hun mening• Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder zijn opdracht• Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen• Draagt bij aan een positieve werksfeer en teamgeest (toont enthousiasme, geeft complimenten, ...)
Flexibiliteit niveau 2	<ul style="list-style-type: none">• Evalueert regelmatig kritisch het (te verwachten) resultaat, met als doel de gekozen aanpak tijdig te kunnen bijsturen



	<ul style="list-style-type: none">• Reageert alert op informatie die het bijsturen van de gekozen aanpak noodzakelijk maakt (merkt de informatie op, schat gevolgen in, overloopt alternatieven)• Formuleert meerdere concrete alternatieven om de doelstellingen beter en efficiënter te kunnen bereiken• Heeft een repertoire aan gedragsstijlen, tactieken en benaderingswijzen waaruit hij kan kiezen naargelang het doel en de situatie• Maakt, als dat nuttig of nodig is, gebruik van indirecte beïnvloedingsmethodes (bv. netwerking) om de kansen op slagen te verhogen
Resultaatgerichtheid niveau 1	<ul style="list-style-type: none">• Toont motivatie en inzet om het gewenste resultaat te behalen• Geeft aan de hand van concrete en meetbare acties aan hoe de doelen bereikt zullen worden (wie, wat, wanneer)• Evalueert op regelmatige momenten de stand van zaken ten opzichte van de beoogde doelstelling• Neemt actie om bij te sturen als de doelstellingen in het gedrang komen• Zoekt spontaan alternatieven als een bepaalde actie niet tot het beoogde resultaat leidt
Zorgvuldigheid niveau 1	<ul style="list-style-type: none">• Gaat zorgvuldig en precies om met informatie en materiaal• Houdt zijn werk overzichtelijk en inzichtelijk, ook voor anderen• Blijft aandachtig bij routineuze of repetitieve taken en voert ze foutloos uit• Controleert zijn werk op juistheid en volledigheid• Merkt fouten en onnauwkeurigheden in de beschikbare informatie op, met het oog op het aanbrengen van correcties
Plannen en organiseren niveau 1	<ul style="list-style-type: none">• Brengt orde, structuur en regelmaat aan in de uit te voeren werkzaamheden en verkrijgt zo overzicht• Legt doelen, prioriteiten en tijdsbesteding vast• Houdt in zijn planning rekening met de begrippen dringend en belangrijk• Gaat systematisch en stapsgewijs te werk



	<ul style="list-style-type: none">• Controleert de voortgang van zijn werk en stuurt bij wanneer nodig
Initiatief – niveau 1	<ul style="list-style-type: none">• Doet eerst zelf al het mogelijke om een probleem op te lossen alvorens de hulp van anderen in te roepen• Onderneemt uit eigen beweging gerichte acties om concrete problemen op te lossen• Gaat uit zichzelf achter informatie aan• Ziet werk liggen en gaat over tot actie• Grijpt de kansen die zich aandienen
5. Andere functierelevante informatie	
Kennis, technische competenties, gedragsvereisten, diplomavooraarden ...	



Ons aanbod

Je werkt in een dynamische en aangename werkomgeving.

Bezoldiging op D1-D3 niveau. Een persoonlijke loonsimulatie is beschikbaar op aanvraag

Beroepservaring wordt onbepikt in aanmerking genomen voor de toekenning van de geldelijke anciënniteit, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

Extralegale voordelen

- Maaltijdcheques van 8 EUR
- Jaarlijkse ecocheques (60 euro voor een voltijdse functie en een Sint-cadeau (40 euro)
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Fietsvergoeding – wettelijk maximum (nu 0,36 euro/km)
- Terugbetaling treinabonnement en abonnement De Lijn voor woon-werkverkeer
- Mogelijkheid tot fietslease
- Groepsverzekering 2de pensioenpijler van 3%
- Aansluiting bij de sociale dienst GSD-V met tal van voordelen en de kortingskaart PlusPas
- Vakantie: 33 dagen op jaarbasis voor een voltijdse functie vanaf indiensttreding



Aanwervingsvoorwaarden

- Een wettig verblijf hebben in België en algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt.
- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van zijn werk.
- Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18/07/1966.
- Slagen voor de selectieprocedure.

De kandidaten die ten onrechte aan het examen hebben deelgenomen, kunnen in géén geval toelaatbaar worden verklaard.



1. Praktisch gedeelte voorafgaand aan het mondeling gedeelte

De praktische proef is gebaseerd op de vereisten die in het functieprofiel en de taakomschrijving werden bepaald. De kandidaten geconfronteerd met een praktisch staal van het werk.

2. Mondeling gedeelte

Een interview/evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals zijn/haar motivatie en zijn/haar interesse voor het werkterrein, van zijn/haar organisatievermogen en van zijn/haar sociale vaardigheden. Hierbij kan onder andere gebruik gemaakt worden van een persoonlijkheidstest.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elk selectiegedeelte 60% van de punten behalen. Indien een selectiegedeelte meer dan één proef omvat, moeten zij bovendien 50% van de punten behalen op elk van die proeven.

Datum onder voorbehoud : 28 mei 2025 in de namiddag

Hoe solliciteren?



Solliciteren met brief, cv en uittreksel uit het strafregister (maximum drie maanden oud) kan via <https://www.jobsolutions.be/register/24357-10> of per post gericht aan het lokaal bestuur, Gemeenteplein 1, 9840 Nazareth- De Pinte en kan tot uiterlijk (poststempel geldt bij sollicitaties per post).

Opgelet! Het uittreksel uit het strafregister moet aangeleverd worden te laatste op datum van de aanstelling.

Contact



Heb je nog vragen? Neem dan gerust contact met ons op via 09/396 50 40 of stuur een e-mail naar HR@nazarethdepinte.be.

We kijken uit naar jouw sollicitatie!