Infokaart poetsvrouw dienstenchequebedrijf - OCMW

Onze referentie: In2019-

Datum: 13/08/2019

|  |
| --- |
| Functie: poetsvrouw  Niveau: E1-E3  Tewerkstelling: voltijds of deeltijds  Statuut: contractueel  Duur : onbepaalde duur |

We brengen je ter kennis dat er 1 ft betrekking van poetsvrouw binnen het dienstenchequebedrijf niveau E in contractueel dienstverband vacant wordt verklaard via aanwerving.

Wat houdt de functie in:

Je bent als poetsvrouw/man verantwoordelijk voor de hygiëne en netheid binnen de gebouwen/patrimonium en dus het uitvoeren van schoonmaaktaken.

De gedetailleerde functiebeschrijving vind je in de bijlage.

Aan wat moet je voldoen ?

***Aanwervingsvoorwaarden:***

* Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisten van de functie waarvoor er gesolliciteerd wordt.
* De burgerlijke en politieke rechten genieten.
* Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie.

Wat bieden wij ?

Er wordt een tewerkstelling aangeboden met vast uurroosters.

***Bezoldiging:***

Poetsvrouw:

* Weddeschaal E1 – E3 aan 100 %.
* Bruto beginwedde: E1 –E3: € 1.884,70 per maand.
* Vakantiegeld en eindejaartoelage.

***Andere voordelen:***

* Maaltijdcheques
* Fietsvergoeding
* Hospitalisatieverzekering
* Gunstige vakantieregeling
* Lidmaatschap bij GSD-V-voordelen en kortingen sociale dienst.

Hoe solliciteren ?

***Indienen***

Volgende documenten zijn vereist voor een volledige kandidatuurstelling:

* Sollicitatiebrief
* Curriculum vitae met vermelding van adres, telefoonnummer en e-mail
* Uittreksel strafregister model 1

Kandidaturen worden aanvaard tot en met **20/09/2019**

Er kan gesolliciteerd worden via volgende link:

<https://www.jobsolutions.be/register/4221>

of

* per post: OCMW Middelkerke – personeelsdienst - Spermaliestraat 1 8430 Middelkerke.
* via e-mail : [personeelsdienst.welzijnshuis@middelkerke.be](mailto:personeelsdienst.welzijnshuis@middelkerke.be).

**Aanvaarding kandidatuur:**

Jouw kandidatuur wordt voorgelegd aan het vast bureau waarbij wordt beslist of jij al dan niet in aanmerking komt. Je wordt op de hoogte gehouden (per mail of brief) of jouw kandidatuur al dan niet aanvaard is.

**Hoe verloopt de selectieprocedure?**

***Examenprogramma***

De praktische proef vindt plaats op maandag 7 oktober 2019 in het welzijnhuis Sluisvaartstraat 17 8430 Middelkerke.

Aansluitend wordt de mondelinge proef georganiseerd in het welzijnhuis Sluisvaartstraat 17 8430 Middelkerke. Het juiste uur wordt bekendgemaakt na deliberatie van de praktische proef.

***Onderdelen***

De selectieprocedure bestaat uit onderstaande onderdelen:

* praktische proef (30 punten)
* mondelinge proef (20 punten).

Je moet per onderdeel minstens de helft scoren om deel te mogen nemen aan het volgende onderdeel. Om te slagen voor de volledige selectieprocedure, moet je minstens 60 % halen op de totale score.

***Na de selectieprocedure***

Het verslag van de selectieprocedure wordt ter kennisname gebracht op het vast bureau. Je wordt schriftelijk of via mail op de hoogte gebracht of je al dan niet werd aangesteld.

De geslaagde kandidaten die voor de volledige selectieprocedure slagen, worden opgenomen in een werfreserve voor de duur van 24 maanden. De geldigheid van de wervingsreserve is onbeperkt geldig voor personeelsleden in dienst in dezelfde functie als de functie waarvoor de wervingsreserve is aangelegd.

Door het stellen van jouw kandidatuur stel je je kandidaat voor de werfreserve alsook voor elke betrekking die vacant verklaard wordt binnen de 6 maanden na het vaststellen van de werfreserve.

Nog vragen ?

Inhoudelijke vragen: Caroline Vangaever hoofdadministratief medewerker – 059/31 92 30.

Andere bijkomende vragen: personeelsdienst 059/31.91.38

[personeelsdienst.welzijnshuis@middelkerke.be](mailto:personeelsdienst.welzijnshuis@middelkerke.be).

Wij wensen je veel succes.

Met achtingsvolle groeten,

De wnd. algemeen directeur, De Burgemeester

Pascal Van Looy Jean-Marie Dedecker

**Meer informatie?**

Dominique Devoldere - personeelsdienst - Welzijnshuis - Spermaliestraat 1 - 8430 Middelkerke  
dominique.devoldere@middelkerke.be - 059 31 30 16

**Functiebeschrijving**

***(gekwalificeerd) Poetsvrouw/man***

1. Situering van de functie

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Afdeling | Dienst | Team | cel |
| Leven en Welzijn  Leven en Welzijn  Leven en Welzijn | Ondersteunende diensten zorgcampus  Ondersteunende diensten zorgcampus  Specifieke dienstverlening thuiszorg | Reca  Reca  Thuiszorg | Cafetaria (1)  Schoonmaak (2)  Poetsdienst aan huis (3) |

|  |  |
| --- | --- |
| Rapporteert aan | Hoofdadministratief medewerker Reca (1)  Verantwoordelijke poetsdienst Welzijnshuis (2)  Hoofdadministratief medewerker poetsdienst aan huis(3) |
| Functiefamilie | Technisch en logistiek uitvoerend |
| Niveau en graad | E1-E3 / D1 –D3 |

1. Doel van de functie

|  |
| --- |
| De poetsvrouw/man is verantwoordelijk voor de hygiëne en netheid binnen de gebouwen/patrimonium en dus het uitvoeren van schoonmaaktaken. |

1. Resultaatsgebieden

| **RESULTAATGEBIEDEN**  *Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant*  *en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?* | **KERNTAKEN**  *Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?* |
| --- | --- |
| **Onderhoud van het patrimonium / gebouwen** | * 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** | * Klaarzetten van vergaderlokalen (vb. tafels klaarzetten, dranken voorzien, …) * Afruimen van tafels van personeelsruimte en vergaderlokalen * Op orde houden van vergaderlokalen |
| **Beheer van middelen** | * 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 |

1. Competentieprofiel

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| GENERIEKE COMPETENTIES | | |
| Competentie | | Gedragsindicatoren |
| 1 | Klantgericht handelen en denken | * 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 | * Communiceert gepast over de organisatie tegenover externen * Draagt bij aan de gewenste organisatiecultuur * Respecteert 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 | * 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 | * 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 | * 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 | * 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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES | | |
| Competentie | | Gedragsindicatoren |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |

5. Interne verwerking

|  |  |
| --- | --- |
| Goedgekeurd dd. (+ eventuele bijwerkingen dd.): |  |
| Interne referentie | fbo005 |

**Meer informatie?**

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

**Addendum**

***(gekwalificeerd) Poetsvrouw/man poetsdienst aan huis***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Afdeling | Dienst | Team | cel |
| Leven en welzijn | Specifieke dienstverlening en thuiszorg | Thuiszorg | Poetsdienst aan huis |

|  |  |
| --- | --- |
| Rapporteert aan | Hoofdadministratie medewerker thuiszorg |
| Functiefamilie | Technisch en logistiek uitvoerend |
| Niveau en graad | E1-E3/D1- D3 |

Onderhoud van de woning:

* Badkamer/toilet, keuken, woonkamer, slaapkamer(s)
* Stoep poetsen
* Venster (binnen en buiten)
* Stofnetten, vegen, stofzuigen, dweilen en schuren
* Onbewoonde plaatsen zoals berging, terras, gang, kelder, zolder, ..

Afspraken met de klanten

* Te verrichten taken afspreken
* Doorbreken van de eenzaamheid van de kalnt
* Signaalfunctie en correcte rapportering/doorverwijzing naar dienstfunctionaris thuiszorg

Administratieve taken

* Registratie (inbellen/online)
* Registratie door klant (blaadjes laten invullen/handtekenen/ dienstencheques)
* Registratie kilometervergoeding
* Deelname periodieke vergaderingen

**Functie specifieke competenties**

* Elementaire kennis EHBO / hulpverleningsdiensten bij dringende gevallen
* Vertrouwensrelatie kunnen aangaan zonder te grote familiariteit
* Beroepsgeheim en discretie en respect voor de klant

**Interne verwerking**

|  |  |
| --- | --- |
| **Goedgekeurd dd. (+ eventuele bijwerkingen dd.):** |  |
| **Interne referentie** | **ad009** |

**Meer informatie?**

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

**Volmacht** (enkel voor inwoners van Middelkerke)

|  |  |
| --- | --- |
| Ondergetekende, | ………………………………………………………………………… |
| Geboren te | …………………………………………………………………………... |
| Wonende te |  |
| (straat + nr.) | ………………………………………………………………………….. |
| Postcode | 8430…………. |
| Gemeente | MIDDELKERKE |

geeft volmacht aan Dominique Devoldere, deskundige personeel, om het uittreksel van zijn/haar strafregister **aan te vragen en af te halen** bij de dienst bevolking.

*(vergeet kopie identiteitskaart niet!)*

|  |  |
| --- | --- |
| Middelkerke, | (datum)……………………………………………………………… |
| Handtekening |  |

**Meer informatie?**

Dominique Devoldere - deskundige personeel - OCMW Middelkerke - Spermaliestraat 1 - 8430 Middelkerke  
Dominique.Devoldere@middelkerke.be - 059 31 30 16