

Personeel. Vaststellen van de functiebeschrijving van een technisch beambte schoonmaak - interieurverzorgster.

Beknopte samenvatting

De functiebeschrijvingen worden vastgesteld onder eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur.

De algemeen directeur stelt de functiebeschrijving vast van technisch beambte schoonmaak / interieurverzorgster.

Bevoegd

Koen Codron, algemeen directeur

DE ALGEMEEN DIRECTEUR

Wetten en reglementen

Het Besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositieregeling van de secretaris en ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

Verwijzingsdocumenten

Het raadsbesluit van

- 15 november 2021 betreffende de goedkeuring van de rechtspositieregeling voor het personeel van lokaal bestuur Zottegem.
- 22 maart 2021 betreffende het wijzigen van het organogram en de personeelsformatie van lokaal bestuur Zottegem

Verantwoording

De functiebeschrijvingen worden vastgesteld onder eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur.

De algemeen directeur stelt de functiebeschrijving van technisch beambte schoonmaak / interieurverzorgster vast.

BESLIST:

Artikel 1. De algemeen directeur stelt de functiebeschrijving van technisch beambte schoonmaak / interieurverzorgster vast:

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Functiegegevens

Functie:	Technisch beambte schoonmaak / interieurverzorgster
Rang:	Ev
Functionele loopbaan:	E1-E3
IFIC:	Onder voorbehoud van validatie: klasse 4 (enkel van toepassing op WZC-personeel)
Dienstverband:	Contractueel

2. Plaats in de organisatie

Afdeling:	Ruimte
Dienst:	Onderhoud

De technisch beambte schoonmaak/interieurzorg rapporteert aan de verantwoordelijke dienst Onderhoud.

3. Doel van de dienst

De afdeling ruimte heeft tot doel de gemeentelijke openbare ruimte en het gemeentelijk patrimonium in Zottegem op een duurzame wijze te ontwikkelen en te onderhouden.

De dienst Onderhoud staat in voor het zo efficiënt mogelijk inplannen, uitwerken, uitvoeren en opvolgen van de schoonmaak van de eigen gebouwen van zowel Stad, AGB als OCMW om zo het patrimonium op een duurzame wijze te onderhouden en ervoor te zorgen dat bezoekers, bewoners (in geval van woonzorgcentrum) en medewerkers er op een comfortabele manier gebruik van kunnen maken.

KERNRESULTATEN

1. Schoonmaak infrastructuur

Kwaliteitsvolle schoonmaak en verfraaiing van de infrastructuur.

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

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- reinigen van de toegewezen ruimtes volgens de opgelegde werkinstructies en planning
- vaatwasmachine vullen en uitladen
- correct sorteren en ophalen van afval

- beheren en onderhouden van het koffiemachine, frigo's en drankautomaten
- verzorgen van wasgoed (keukenhanddoeken, schotelvodden...)
- kunnen werken met een poetsmachine
- onderhoud (was en strijk) ceremoniezaal

2. Duurzaam omgaan met diverse producten

Materialen en energiebronnen op een duurzame en veilige manier gebruiken.

Doel: risico's verkleinen en schade beperken.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- voorzichtig omspringen met schadelijke en gevaarlijke stoffen
- duurzaam gebruik van water en energiebronnen
- huishoudelijk afval sorteren
- melden van situaties die aanleiding kunnen geven tot vervuiling of gevaar
- gebruikte materialen en machines tijdig onderhouden
- eigen lokaal en bergruimte in orde houden
- zorgvuldig gebruik van de ter beschikking gestelde materialen
- advies verlenen bij de aankoop van machines, materiaal en werkkledij

3. Hygiëne en veiligheid

Treffen van handelingen rond hygiëne en naleven van minimale normen rond hygiëne.

Doel: mogelijke risico's en schade beperken.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- rapporteren van onhygiënische situaties
- het uitwerken van een voorstel ter verbetering van onhygiënische situaties
- toepassen van instructies met betrekking tot hygiëne
- ingrijpen bij onhygiënische situaties en deze oplossen
- meehelpen bij onderhoud en hygiëne van de werkplek

4. Onderhoud materialen en machines

Het onderhouden van de materialen, voertuigen en machines.

Doel: het garanderen van het goed functioneren en de duurzaamheid van de gebruiksmaterialen en machines bewerkstelligen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- het tijdig binnen leveren van materialen als er een periodiek onderhoud nodig is
- het dagelijks onderhoud van de gebruikte materialen en voertuigen.

5. Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijken, 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 optimaal interne communicatie binnen de dienst
- doorgeven van binnenkomende vragen en opmerkingen
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers
- actief deelnemen aan intern overleg

6. Ondersteuning bij evenementen

Ondersteuning bieden bij organisatie van feesten, huldigingen en recepties.

Doel: het vlotte verloop van de evenementen garanderen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- glazen afwassen
- opruimen van de zaal
- glazen klaar zetten
- drankjes bedienen

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende en/of algemeen directeur verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

FUNCTIEPROFIEL

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids.

Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden.

Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

1. Technische competenties

		Gradatie		
Cluster	Competentie	Elementair	Voldoende	Grondig
PC-vaardigheden	Algemene PC vaardigheden	X		
Werking en werkmiddelen	Mondelinge communicatie	X		
	Procedures en procesbeheer	X		
	Werking van de organisatie	X	X	
	Werkmiddelen en werkmethodeken	X	X	

2. Gedragscompetenties

		Gradatie		
Cluster	Competentie	Gradatie 1	Gradatie 2	Gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Voortgangscntrole	X		
	Plannen en organiseren	X		
Interactief gedrag	Teamwerk en samenwerken	X		
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit	X	X	
	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	
	Zelfstandig gedrag	X		
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid	X		
	Initiatief	X	X	
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X		

	Loyauteit	X		
--	-----------	---	--	--

Koen Codron

algemeen directeur