

Aanwerving van een
HUISMEESTER
dienst Onderwijs
D1-D3, voltijds contractueel

Stad Vilvoorde heeft een uitgebreid aanbod van stedelijke scholen . Voor de stedelijke basisschool De Puzzel, zijn we op zoek naar een huismeester. Als huismeester heb je een dubbele functie. Je staat in voor het algemeen onderhoud van de school en je houdt toezicht op de gebouwen, Dit betekent zowel het uitvoeren van kleine klusjes als de schoonmaak van de gebouwen. Je wordt hierbij ondersteund door een schoonmaakkploeg. Je maakt de werkplanning op van het schoonmaakteam en ondersteunt hen bij de dagdagelijkse uitvoer van de taken. Je doet het voorraadbeheer van de onderhoudsproducten en geeft de bestellingen door.

Bovendien ben je verantwoordelijk voor het openen en sluiten van de gebouwen na de schooluren wanneer er bijvoorbeeld onderhoudswerken dienen te gebeuren,.... Daarom woon je best in een straal rond de school waardoor je op maximum 10 minuten op school kan aanwezig zijn.

Je bent het aanspreekpunt van de verengingen die buiten de schooluren, gebruik maken van de infrastructuur. Je meldt problemen aan de betrokken dienst van de stad Vilvoorde en volgt de werkzaamheden verder op, in overleg met de directeur.

Ben jij iemand die altijd klaar staat om te helpen, het fijn vindt om kinderen in een schone, mooie omgeving te laten leren? Dan is dit de geschikte job voor jou!

WAT VERWACHTEN WE VAN JOU?

Je bent handig en je poetst graag.

Flexibiliteit en occasioneel werken in het weekend en 's avonds, schrikken je niet af.

Je kan goed communiceren in het Nederlands

Je kan zowel zelfstandig als in team werken en bent het aanspreekpunt voor de schoonmaakkploeg.

Je kan een werkplanning opmaken voor jezelf en voor het team

Je neemt verantwoordelijkheid op voor je job.

WAT IS ONS AANBOD?

Weddeschaal niveau D.

Minimale bruto beginwedde: 2 088.65 euro/maand. Ervaring uit de openbare sector wordt volledig overgenomen en relevante werkervaring uit de privésector of als zelfstandige kan onbeperkt meegenomen worden.

De wedde wordt vermeerderd met vakantiegeld, eindejaarstoelage, maaltijdcheques (8 euro)

Eveneens gratis woon-werkverkeer bij gebruik van het openbaar vervoer; fietsvergoeding, hospitalisatieverzekering en tweede pensioenpijler.

Jaarlijks ecocheques voor een bedrag van 160,- euro en 40,- euro aan Vilvoordse handelaarsbonnen voor een voltijdse kracht (a rato van je arbeidsregime)

De Vilvoordse Personeelskaart biedt je een aantal voordelen aan: gratis lidmaatschap bibliotheek Vilvoorde, 24 gratis zwembeurten in het stedelijk zwembad 't Zeepaardje, gratis vissen op de visvijver in Hanssenspark, korting bij aankoop van losse tickets in cc Het Bolwerk, gratis naar de film bij aankoop van een abonnement in cc Het Bolwerk.

Interessante verlofregeling (wettelijke verlofdagen en 13,5 bijkomende verlofdagen, 14 feestdagen) en werktijden waardoor een evenwichtige combinatie van vrije tijd/gezin en werk mogelijk is. Aangename werkomgeving, tof en enthousiast team zijn zeker een meerwaarde.

WAT ZIJN DE VOORWAARDEN OM DEEL TE NEMEN AAN DE SELECTIE?

- in het bezit van minstens een diploma lager secundair onderwijs en een rijbewijs B.
- Buitenlandse diploma's moeten vergezeld zijn van een gelijkstellingsbewijs (zie www.ond.vlaanderen.be/naric/)....
- je bent in het bezit van een blanco uittreksel uit het strafregister (Model 2 bedoeld in artikel 596.2, Sv. Model aangevraagd voor specifieke activiteiten met contacten met kinderen en jongeren). Vraag dit tijdig aan bij de dienst bevolking van je gemeente!
- Je slaagt in een aanwervingsexamen
- je bent bereid om indien nodig 's avonds te werken en je bent oproepbaar als het alarm afgaat . Je neemt voornamelijk verlof op tijdens de schoolvakanties.
- je bent lichamelijk geschikt voor de functie (geneeskundig onderzoek -op moment van aanstelling- door de medische dienst verbonden aan het stadsbestuur).
- Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966; Ben je in het bezit van een diploma in een andere taal dan het Nederlands, dan moet je voor je in dienst treedt een bewijs van de kennis van de Nederlandse taal bezorgen. Stuur een mail naar sollicitaties@vilvoorde.be, indien je meer informatie wil over de manier waarop je dit attest kan bekomen.

HOE MOET JE SOLLICITEREN?

Uiterlijk op **14 augustus 2022** via <https://www.jobsolutions.be/register/12268-46> of tegen ontvangstbewijs af te geven op de dienst Personeel. De kandidatuurstelling omvat het inschrijvingsformulier vergezeld van een curriculum vitae en een kopie van je diploma en rijbewijs en een attest van goed gedrag. Kandidaturen zonder cv of een kopie van je diploma worden NIET aanvaard.

Stad Vilvoorde hecht veel belang aan gelijke kansen en diversiteit. We moedigen iedereen aan om te solliciteren ongeacht leeftijd, culturele achtergrond, beperking, seksuele oriëntatie, geslacht of genderidentiteit.

Aanpassingen in de selectieprocedure nodig? Heb je een beperking waardoor je niet kunt deelnemen aan de selectieprocedure en voldoe je aan een aantal voorwaarden? Dan kun je een aanpassing in de selectieprocedure vragen. Meer info: sollicitaties@vilvoorde.be

HOE VERLOOPT DE SELECTIE?

De selectiedata moeten nog vastgesteld worden.

De kandidaten die voldoen aan het profiel en de nodige bewijsstukken hebben ingeleverd, zullen schriftelijk/mail door de dienst Personeel uitgenodigd worden.

Indien er veel kandidaten zijn, kan een preselectie georganiseerd worden. Deze preselectie is eliminerend.

De selectie bestaat uit een praktische en een mondelinge proef.

De praktische proef omvat een competentieproef en eventueel een gevalstudie. Wie slaagt (= minstens 50% van de punten), wordt uitgenodigd voor de peiling van de leidinggevende competenties. Wie een gunstig advies krijgt, wordt uitgenodigd voor:

de mondelinge proef peilt naar de motivatie en er worden een aantal competenties bevraagd of wordt de schriftelijke voorbereiding verder bevraagd. Ook voor dit onderdeel moet minstens 50% van de punten behaald worden.

Voor beide proeven samen, praktisch en mondeling, moet minstens 60% van de punten behaald worden om geslaagd te zijn.

Indien meerdere kandidaten geslaagd zijn, wordt er een bindende wervingsreserve opgesteld. De volgorde op deze wervingsreserve, wordt bepaald door het aantal behaalde punten.

Bijkomende inlichtingen kunnen steeds bekomen worden op de dienst Personeel, AC Mattenkot, Lange Molensstraat 44 te 1800 Vilvoorde, telefoon 02 255 79 48 of via sollicitaties@vilvoorde.be

Heb je interesse? Lees dan zeker de functieomschrijving

FUNCTIEBESCHRIJVING

Als huismeester voer je technische gespecialiseerde en organisatorische werkzaamheden uit voor de stedelijke scholen.

Verantwoordelijkheidsgebieden

1. Kennis nemen van de werkplanning en uit te voeren werkzaamheden.

Voorbeelden activiteiten

- Kennis nemen van de uit te voeren taken aan de hand van een vastgelegde werkplanning
- Kennis nemen van bijkomende werkzaamheden via de directeur of het diensthoofd van de dienst onderwijs

2. Uitvoeren van vaktechnische werkzaamheden (manueel en/of machinaal)

Voorbeelden activiteiten

- Openen en sluiten van de lokalen voor alle gebruikers van de schoolinfrastructuur.
- Uitvoeren van kleine herstellingen aan de infrastructuur binnen de school (gebroken ruiten vervangen, toiletten herstellen, sloten herstellen of vervangen, kapstokken aan de muur bevestigen, enz.)

3. Uitvoeren van andere technische werkzaamheden (polyvalentie)

Voorbeelden activiteiten

- Bedelen van de correspondentie: van en naar het stadhuis brengen
- Verzorgen van allerlei bedelingen (schoolbenodigdheden, zuivelproducten, warme maaltijden)
- In ontvangst nemen van goederen
- Adviseren van de directie en de dienst onderwijs wat betreft de algemene schoolorganisatie.
- Meewerken aan specifieke schoolactiviteiten (feesten, projecten binnen één of meer klassen)
- Klaarzetten van lokalen in functie van activiteiten van de school zelf of van verenigingen
- Controleren van lokalen na gebruik door de school zelf of door verenigingen en signaleren van problemen aan de directeur

4. Opvolgen van de werking

Voorbeelden activiteiten

- Opmaken van de werkverdeling van de schoonmaaksters
- Organiseren van de werkverdeling: afwezigheden, enz.
- Zorg dragen voor een goede onderlinge werksfeer
- Adviseren van de directie in het kader van de personeelsevaluatie van de medewerkers

5. Onderhouden, schoonmaken van infrastructuur en van eigen of door anderen gebruikte werktuigen en eventueel uitvoeren van kleine herstellingen

Voorbeelden activiteiten

- Schoonmaken van speelplaats, klaslokalen, sanitair, en andere lokalen. In overleg met de directeur wordt afgesproken wat dagelijks zal gedaan worden (toiletten reinigen, papiermandjes leegmaken, afstoffen, wasbakjes reinigen...) en wat wekelijks zal gepoetst worden (grondiger schoonmaken met water van de verschillende lokalen)
- Schoonmaken van de gangen afhankelijk van de frequentie van gebruik (gangen palend aan klassen worden frequenter gekuist dan gangen op de bovenverdieping waar alleen levensbeschouwelijke vakken zitten)
- Onderhouden van eigen werkmateriaal

6. Uitvoeren van een beperkt aantal administratieve taken

Voorbeelden activiteiten

- Bijhouden van registers (legionella, veiligheid).
- Opvolgen van werkzaamheden, gevraagd aan de dienst gebouwen en logistiek.
- Bijhouden interne voorraden poetsgerief
- Uitvoeren van de opdrachten verbonden aan de taak van energiemeester

In opdracht:
De algemeen directeur
Vera Boudry

De burgemeester
Hans Bonte