

Informatiebundel

Technisch beambte (wasserij en onderhoud)

GEZOCHT

om onze gemeente
nóg mooier
te maken!



Technisch beambte
Onderhoud & wasserij

www.londerzeel.be/vacatures

Inhoud

Wie zijn we?	3
Functiebeschrijving.....	3
Doel van de functie.....	3
Plaats in de organisatie	3
Functienaam en graad.....	3
Evaluatoren	3
Kernresultaatsgebieden	4
Technische competenties.....	5
Gedragscompetenties	6
Wie zoeken we?	8
Wat bieden we?	8
Bruto geïndexeerd maandsalaris (index 1,999)	9
Anciënniteit voor werknemers.....	10
Statuut	10
Wat is een vast uurrooster?	10
Hoe selecteren we?	11
De selectieprocedure bestaat uit	11
Hoe solliciteer je?	11
Bijkomende informatie.....	11

Wie zijn we?

Londerzeel is een middelgrote Vlaams Brabantse gemeente met een landelijk karakter gelegen langs de A12 tussen Brussel en Antwerpen. De gemeente en het OCMW tellen als gezamenlijke werkgever een 320-tal medewerkers. De belangrijkste taak is de algemene dienstverlening naar onze inwoners te garanderen, waarbij onze bereikbaarheid voorop staat.

Als lokaal bestuur Londerzeel timmeren we elke dag verder om een nog aantrekkelijkere werkgever te worden. Het personeelsbeheer is een dynamisch gegeven waarbij er naar noden wordt gepeild en wordt ingezet op hedendaagse tendensen. De **verbondenheid** tussen de medewerkers met aandacht voor een goed **evenwicht tussen en werk en privéleven** vinden we heel belangrijk. Zo werd waar mogelijk een **open uurrooster** en **plaats- & tijdsafhankelijk werken** ingevoerd. De meeste van onze locaties zijn vlot **bereikbaar via het openbaar vervoer** waarvan de kosten volledig worden terugbetaald en komt onze medewerker met de fiets naar het werk, dan wordt deze beloond met een mooie **fietsvergoeding**. Omdat wij persoonlijke ontwikkeling van onze medewerkers aanmoedigen bieden wij onze medewerkers de mogelijkheid aan om **opleidingen** te volgen eigen aan de functie of ter ontplooiing van de medewerker. Tijdens onze **jaarlijkse activiteiten** zoals de intergemeentelijke sportdag, het personeelsfeest, teambuilding en andere lokale initiatieven is er ook plaats om elkaar beter te leren kennen los van onze werkopdrachten. Via de Gemeentelijke Sociale Dienst Vlaanderen genieten onze medewerkers **talrijke voordelen** bij een ruim aantal winkels, evenementen en dergelijke. Een **hospitalisatieverzekering** wordt gratis aangeboden aan onze medewerkers met de mogelijkheid gezinsleden bij aan te sluiten aan een voordelig tarief.

Functiebeschrijving

Doel van de functie

Het woonzorgcentrum heeft als doel te voorzien in een kwaliteitsvol, aangenaam, comfortabel en huiselijk woon- en leefklimaat waar de verzorging geïntegreerd wordt in de totale benadering van haar bewoners. Het woonzorgcentrum staat het in voor de verpleging en verzorging, animatie en algemene bijstand en dit door te voorzien in een optimale organisatie en samenwerking van de verschillende diensten. Het behartigt het totale welzijn van de bewoners.

De dienst wasserij & onderhoud is verantwoordelijk voor het onderhoud van de kamers van de bewoners, de gemeenschappelijke ruimten van het woonzorgcentrum en van de serviceflats en het administratief centrum. De dienst staat tevens in voor het wassen en strijken van het gemeenschappelijk linnen en het persoonlijk wasgoed van bewoners van het woonzorgcentrum. Op deze wijze draagt zij bij tot het proper, hygiënisch en esthetisch uitzicht van de mensen.

Plaats in de organisatie

Je werkt onder de leiding van en rapporteert aan de het diensthoofd Facilitair beheer

Functienaam en graad

Technisch beambte (IFIC – CAT. 5)

Evaluatoren

1^{ste} evaluator: Directeur Woonzorgcentrum

2^{de} evaluator: Algemeen Directeur

Kernresultaatsgebieden

Algemeen interieuronderhoud

Instaan voor het algemeen interieuronderhoud. Het onderhoud/reinigen van kamers van bewoners, burelen, gangen, lokalen, sanitair. Het opvolgen van de vooropgestelde planning en onderhoudstaken, volgens de geformuleerde onderhoudsvorschriften. Indien toegewezen, het opvolgen van inventaristaken.

Wasserijtaken

Instaan voor diverse wasserijtaken.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- ophalen, sorteren, wassen en bedelen van kleding, beddengoed en gordijnen

Aandacht en begeleiding

Het persoonlijk contact met de bewoners en bezoekers onderhouden.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- de veiligheid van de bewoner bevorderen en proberen ongevallen te voorkomen
- de zelfredzaamheid van de bewoners zoveel mogelijk stimuleren
- het doorbreken van de eenzaamheid van de bewoner en de cliënt, onder andere door het luisteren en een opbeurend gesprekje

Duurzaam omgaan met diverse producten

De materialen en gereedschappen op een duurzame en oordeelkundige manier gebruiken zodat allerlei onderhoudsopdrachten en functionele andere werken kunnen worden uitgevoerd.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- het voorzichtig omspringen met schadelijke en gevaarlijke stoffen
- duurzaam gebruik van water en energiebronnen
- sorteren van het huishoudelijk afval
- melden van situaties die aanleiding kunnen geven tot vervuiling of gevaarlijke situaties
- oordeelkundig gebruik van de diverse producten conform de richtlijnen van de leverancier

Informatie - communicatie

Verzekeren van een correcte informatie aan de burgers, teneinde het imago van de organisatie op een klantvriendelijke manier maximaal te ondersteunen.

Communicatie (intern)

De mogelijkheid en een draagvlak creëren voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de hiërarchische oversten, de andere diensten en het beleid.

Dragen van de visie 'Samen werken aan welzijn'. Welzijn van de bewoners behartigen, maar ook een respectvolle benadering van de familie en bezoekers van de bewoner. Aandacht hebben voor het welzijn en welbevinden van de collega's en zichzelf.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers
- verstrekken van nuttige informatie omtrent probleemgroepen aan verantwoordelijken van andere diensten die dit kunnen aanbelangen

Bijscholing en verbeteren vakkennis

Het volgen van bijscholing en het verbeteren van zijn/haar vakkennis via vakliteratuur met als doel zich nieuwe evoluties eigen te maken.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen, studiedagen bijwonen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- volgen van vorming
- meewerken aan voorgeschreven kwaliteitszorg

Technische competenties

Werking en werkmiddelen - Werkmiddelen

(Je kan werken met de beschikbare werkmiddelen. Heeft achtergrondkennis van de werkmiddelen om de opdracht tot een goed einde te brengen.)

- Je kan werken met de werkmiddelen
- Je kent de veiligheidsvoorschriften en past ze toe
- Je kent de werking van de werkmiddelen in grote lijnen

Werking en werkmiddelen – Werking van de organisatie

(Je kent de werking van een lokaal bestuur)

- Je weet wat de taken zijn van lokaal bestuur
- Je weet in grote lijnen wat de functie is van de secretaris, de financieel beheerder, vast bureau, het lokaal bestuur-raad

Werking en werkmiddelen – Procedures en procesbeheer

(Je kent de werking van de dienst. Kent de procedures die gevolgd moeten worden om de eigen opdracht te vervullen.)

- Je kan een procedure lezen en toepassen
- Je kent de procedures van de dienst in grote lijnen en weet waar ze terug te vinden zijn.

Werking en werkmiddelen – projectmatig werken

(Je kent het principe van projectmatig werken en kan het toepassen. Kent de verschillende stappen in een project.)

- Je kan meedraaien in een project

Gedragscompetenties

Interactief gedrag - Teamwerk en samenwerken

(Je toont een echte intentie tot constructief samenwerken met anderen. Deel willen uitmaken van een team en betrekken van anderen. Samenwerking boven competitiviteit en separate werking stellen.)

- Je maakt problemen en conflicten openlijk bespreekbaar
- Je informeert anderen, houdt de collega's op de hoogte en deelt alle info mee
- Je neemt acties tot constructieve samenwerking met anderen.
- Je vraagt naar visie en ideeën van anderen om te komen tot gezamenlijke besluiten, plannen
- Je stemt de eigen inbreng af op de noden van de groep
- Je zorgt ervoor dat collega's worden ingelicht

Persoonsgebonden gedrag - Flexibiliteit

(Je kan je snel aanpassen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Je kan verschillende taken combineren. Je kan problemen of plotse veranderingen in de omgeving, taken, verantwoordelijkheden of mensen opvangen door je aan te passen.)

- Je verhoogt het werktempo indien nodig
- Je bent bereid taken te doen die niet tot het normale pakket behoren
- Je past je aan en werkt effectief in diverse situaties, met diverse personen
- Je speelt in op plotse gebeurtenissen
- Je beheerst ook de taken van collega's en springt in indien nodig

Persoonsgebonden gedrag – Kwaliteit en accuraatheid

(Je kan uit eigen beweging een taak tot in de kleinste details verzorgen, gericht op het reduceren van onduidelijkheid, op het behouden en/of verhogen van orde en structuur in de (werk -) omgeving.)

- Je controleert het eigen werk op fouten en onnauwkeurigheden
- Je streeft naar duidelijke afspraken en taakomschrijvingen
- Je neemt acties om orde, structuur, kwaliteit te behouden
- Je levert onder druk kwaliteitsvol werk af
- Je streeft continu naar initiatieven om de werking te verbeteren

Persoonsgebonden gedrag – Veranderingsbereidheid

(Je stelt je voortdurend open voor (organisatie)verandering en actief nieuwe denkkaders opzoeken. Voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de dienst/afdeling, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.)

- Je leert over andere vakgebieden, methodes, technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de dienst
- Je werkt je in, in nieuwe elementen die relevant zijn voor de eigen taak
- Je informeert zich over nieuwe evoluties met betrekking tot de eigen functie (via vorming, vakliteratuur,...)

Persoonsgebonden gedrag – stressbestendigheid

(Wanneer je geconfronteerd wordt met stress, of met tegenstand of vijandigheid van anderen toch in staat zijn emoties onder controle te houden. Je kan aan de verleiding tot negatieve acties weerstaan. Je blijft kalm en kan efficiënt functioneren onder druk.)

- Je blijft kalm onder druk
- Je blijft effectief functioneren ook bij onzekerheden of wijzigende omstandigheden
- Je reageert rustig bij tegenstand of negatieve feedback

Persoonsgebonden gedrag - Zelfvertrouwen

(Vertrouwen in de eigen mogelijkheden om een taak tot een goed einde te brengen.)

- Vertrouwt in de eigen mogelijkheden om een taak tot goed einde te brengen
- Falen, fouten worden op een constructieve wijze aangepakt
- Neemt eigen verantwoordelijkheid op, ook ingeval men iets verkeerd doet

Waardegebonden gedrag - Organisatieverbondenheid

(Je verdedigd en komt op voor de organisatiebelangen bij anderen. Dit is de individuele mogelijkheid en bereidheid om het eigen gedrag en activiteiten af te stemmen op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie. Je handelt met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie. Bereidheid om collega's te helpen doelen te bereiken; organisatienoden zijn een prioriteit t.o.v. het nastreven van eigen professionele interesses.)

- Je bent steeds bereid om je in te zetten voor de organisatie
- Je zal in gesprekken binnen en buiten het lokaal bestuur de belangen van de organisatie op een positieve wijze verdedigen
- Je staat achter beslissingen die voor de dienst nuttig zijn, zelfs als die minder populair zijn
- Je toont interesse voor de hele organisatie
- Je reageert correct en loyaal wanneer buitenstaanders kritiek uiten op de organisatie

Waardegebonden gedrag - Integriteit

(Je handelt vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.)

- Je handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn/haar omgeving en van de bestaande regels en afspraken.
- Je doet wat je zegt, komt beloften en afspraken na
- Je kan het onderscheid maken tussen vertrouwelijke en niet vertrouwelijke informatie
- Je zal info van burgers en collega's vertrouwelijk behandelen

Probleemoplossend gedrag - Klantgerichtheid

(Je wil anderen helpen en dienen; je richt aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten; je neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die verwachtingen overtreffen.)

- Je onderneemt acties om voor de klant een geschikte oplossing te bieden voor specifieke vragen en problemen
- Je onderzoekt gericht de wensen en behoeften van klanten
- Je vraagt feedback en zorgt voor follow up naar de klant
- Je kan pro-actief informatie verstrekken

Probleemoplossend gedrag - Initiatief

(Je onderneemt acties of stelt uit eigen beweging acties voor.)

- Je doet meer dan verwacht wordt in de job
- Je signaleert problemen
- Je gaat uit zichzelf achter informatie aan
- Je ziet werk liggen en gaat over tot actie
- Je kan problemen die zich voordoen, zelf oplossen

Wie zoeken we?

- Zie jij al spontaan je schoonmaakkar voor jou, netjes ingedeeld en klaar voor gebruik?
- Vind je orde, netheid en hygiëne belangrijk?
- Werk je graag zelfstandig maar evengoed in teamverband?
- Kan je bepalen wat eerst moet aangepakt worden?
- Kan je je aanpassen aan onvoorziene omstandigheden?
- Heb je een hart voor ouderen?
- Geeft een kraaknette omgeving jou veel voldoening?
- Hou je van wassen en strijken?
- Je hebt kennis van de verschillende textielsoorten en kent de verschillende wasprogramma's?
- Zitten respect, correctheid en betrouwbaarheid in jouw DNA?
- Heb je een warm hart voor senioren en draag je graag je steentje bij om hen een mooie oude dag te bezorgen bij ons?

Wat bieden we?

- Geïndexeerd brutomaandloon minimum 2.287,45 euro - maximum 2.880,48 euro + vakantiegeld, attractiviteitspremie en eindejaarstoelage
- Gratis hospitalisatieverzekering met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten
- Maaltijdcheques van € 7,50
- tweede pensioenpijler van 2.5%
- Terugbetaling woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- Fietsvergoeding
- vast uurrooster
- Gunstige verlofregeling (26 vakantiedagen voor een voltijdse betrekking)
- 11 feestdagen
- Opleidingsmogelijkheden
- Aansluiting bij de Gemeentelijke Sociale Dienst Vlaanderen met talrijke voordelen

Bruto geïndexeerd maandsalaris (index 1,999)

Trap	geïndexeerd bruto maandbedrag	
	CAT 5	index 1,9999
	2.287,45	
1	2.337,90	
2	2.377,23	
3	2.414,23	
4	2.448,97	
5	2.481,59	
6	2.520,87	
7	2.549,51	
8	2.576,29	
9	2.601,32	
10	2.624,71	
11	2.655,25	
12	2.675,61	
13	2.694,59	
14	2.712,28	
15	2.728,74	
16	2.748,35	
17	2.758,46	
18	2.767,84	
19	2.776,55	
20	2.784,65	
21	2.800,86	
22	2.807,81	
23	2.814,26	
24	2.820,24	
25	2.825,79	
26	2.839,65	
27	2.844,41	
28	2.848,82	
29	2.852,90	
30	2.856,70	
31	2.868,86	
32	2.872,12	
33	2.875,12	
34	2.877,91	
35	2.880,48	

Anciënniteit voor werknemers

Voor de berekening van je geldelijke anciënniteit (trappen 0, 1, 2, 3, ... 35) kan je onbeperkt werkervaring toevoegen aan je anciënniteit vanuit de diensten bij een overheid. Vanuit de privésector of als zelfstandige dient deze werkervaring relevant te zijn en kan maximum 8 jaar worden toegevoegd aan je anciënniteit. Voor knelpuntberoepen wordt alle relevante ervaring meegeteld.

Voor de berekening van je schaalanciënniteit wordt geen rekening gehouden met opgebouwde werkervaring, uitgezonderd voor het verzorgend personeel in het woonzorgcentrum.

De werkervaring in de privésector of als zelfstandige wordt als relevant gezien als die beroepservaring werd verworven in een functie die, zowel wat betreft inhoud, verantwoordelijkheden als vereiste competenties, in grote mate overeenstemt met de huidige functie binnen onze organisatie. Het functieprofiel moet dus quasi identiek als de functie in onze organisatie.

Statuut

Het statuut van het gemeentepersoneel van Londerzeel wordt vastgelegd in 'de rechtspositieregeling'.

Binnen de gemeente Londerzeel maakt men een onderscheid tussen **statutaire** (vastbenoemde) personeelsleden en **contractuele** personeelsleden. Wanneer je in dienst komt als statutair personeelslid hoef je geen contract te tekenen. Je bent dan namelijk eenzijdig aangesteld door het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau.

Voor bijkomende informatie over het statuut kan je contact opnemen met de medewerkers van de afdeling HRM.

Ieder personeelslid wordt ingeschaald in een bepaalde IFIC-categorie: 5, 8, 10, 12, 14, 15 of 17.

Via bevordering kan je meedingen naar een functie waaraan een hogere weddeschaal is verbonden. Een bevordering kan zowel voor functies binnen hetzelfde niveau als voor een functie van een hoger niveau.

Wat is een vast uurrooster?

Je werkt volgens een vast uurrooster in een vaste cyclus.

	voormiddag	namiddag
maandag	07u30 - 12u00	12u30 - 16u30
dinsdag	07u30 - 12u00	12u30 - 16u30
woensdag	07u30 - 12u00	12u30 - 16u30
donderdag	07u30 - 12u00	12u30 - 16u30
vrijdag	07u30 - 11u30	
zaterdag		
zondag		

Hoe selecteren we?

De selectieprocedure bestaat uit

- Een praktische proef
- een mondeling examen waarop je minimum 50% dient te halen
 - Je bent geslaagd indien je minimum 60% scoort op beide onderdelen

Hoe solliciteer je?

Nog steeds geïnteresseerd?

Stel je kandidaat via de online vacature, vul het online sollicitatieformulier in via de knop '**solliciteer nu**', uiterlijk op **22 oktober 2023**.

Het aanwervingsexamen zal doorgaan in de week van 6 november 2023

Bijkomende informatie

Bij bijkomende vragen kan u contact opnemen met:

- Direct leidinggevende Joris De Bondt, Directeur Woonzorgcentrum Herfstvreugde, joris.debondt@londerzeel.be (m.b.t. jobinhoud)
- Afdeling HRM: Marjan Van Sande of Natasja Thys, administratief medewerker HRM - 052/31.97.92 - sollicitatie@londerzeel.be (m.b.t. algemene informatie)
- Website: www.londerzeel.be (m.b.t. onze organisatie, gemeente en bestuur)