

# Infobundel

## Technisch beambten schoonmaak voor verschillende diensten in ons lokaal bestuur

### Voltijds/deeltijds – contract bepaalde duur

Lokaal Bestuur Blankenberge is op zoek naar verschillende **technisch beambten schoonmaak (niveau E1-E3)** voor een **voltijds of deeltijds contract van bepaalde duur** voor ons Kinderdagverblijf 't Schelpje óf voor onze dienst Gebouwen. Er wordt ook een wervingsreserve aangelegd voor de duur van 1 jaar (mogelijks verlengbaar).

#### Wat zal je doen?

Als technisch beambte schoonmaak sta je in voor het hygiënisch onderhoud van de gebouwen van het Lokaal Bestuur, zodat de burgers, bewoners, kinderen en het personeel gebruik kunnen maken van verzorgde en veilige infrastructuur, accommodatie en materiaal.

Je wordt ingezet op één van de volgende diensten:

- **dienst Gebouwen:**
  - Samen met je collega's sta je mee in voor de schoonmaak van de burelen en de gemeenschappelijke ruimtes van onze stadsgebouwen (zoals bv. het stadhuis, het Infopunt Toerisme en de Bezaan).
  - Je zorgt er ook voor dat de vergaderzalen op punt staan en je zet alles klaar voor de volgende vergadering.
  - Je werkt in dagshift van 07.30 uur tot 15.36 uur. In de zomerperiode werk je soms ook in het weekend, hiervoor wordt een beurtrol toegepast. Werk je in het weekend, dan kan je deze uren tijdens de week recupereren.
  
- **Kinderdagverblijf 't Schelpje:**
  - Je garandeert een veilige en kraaknette omgeving voor onze kleine spruiten.
  - Je helpt ook mee met de bereiding van de maaltijden en je brengt deze rond in de leefgroepen.
  - In deze job bouw je dus actief mee aan een kindvriendelijke omgeving.
  - Je werkt ten vroegste vanaf 06.30 u. en ten laatste tot 17.06 u.

## Wie ben je?

Als technisch beambte schoonmaak kan je in de eerste plaats zelfstandig werken en heb je een grote verantwoordelijkheidszin. Jij zorgt er immers niet alleen voor dat iedereen van een schone, hygiënische omgeving kan genieten, jij bent ook een belangrijke schakel in de werking van de diensten. Je bent dan ook flexibel inzetbaar en je kan verschillende taken aan. Vroeg op de dag beginnen is voor jou alvast geen probleem. Kies je voor een job bij de dienst Gebouwen, dan houd je rekening met weekendwerk (in beurtrol). Vanzelfsprekend kan je dan jouw gewerkte uren tijdens de week opnemen.

*Interesse? Neem zeker even een kijkje in de functiebeschrijvingen verder in deze infobundel en ontdek het boeiende takenpakket!*

## Aan welke voorwaarden moet je voldoen?

Dit zijn de aanwervingsvoorwaarden:

- Voor deze functies zijn er geen diplomaverenissen.
- Je slaagt voor de selectieproeven. Wij screenen hierbij steeds op jouw competenties en talenten, ongeacht je leeftijd, geslacht, origine, religie of handicap. Jouw talenten maken het verschil!

***Twijfel je of je in aanmerking komt of is er iets niet duidelijk? Neem dan contact op met de Personeelsdienst op T 050 636 488. Wij gaan het graag voor je na.***

## Wat bieden wij jou aan?

Deze wedde:

Je kan rekenen op een aanvangswedde in weddeschaal E1-E3, eventueel vermeerderd met anciënniteit uit de openbare sector. **Ervaring in de privésector telt mee voor maximaal 10 jaar als de beroepservaring relevant is voor de functie.** Je kan steeds een weddeberekening aanvragen via [vacature@blankenberge.be](mailto:vacature@blankenberge.be). Wij bezorgen je graag een berekening op maat, gebaseerd op jouw anciënniteit.

Daarnaast bieden wij jou:

- een boeiende en uitdagende job **met een voltijds of deeltijds contract van bepaalde duur**
- een maaltijdcheque van € 8 voor elke gewerkte dag (*werknemersbijdrage € 1,09 per cheque*)
- een interessante vakantieregeling
- een fietsvergoeding
- terugbetaling van het woon-werkverkeer via het openbaar vervoer
- een gratis hospitalisatieverzekering
- een eindejaarstoelage
- bijzondere aandacht voor jouw persoonlijke ontwikkeling via verschillende opleidingsmogelijkheden
- tal van interessante voordelen en aanbiedingen via het lidmaatschap van onze personeelsvereniging HAPO (hulp aan personeel en ondersteuning)
- aandacht voor een evenwichtige balans tussen werk en privé
- meer dan 620 topcollega's!

## Hoe kan je solliciteren?

Solliciteren kan tot en met maandag 27 november 2023 via <https://www.jobsolutions.be/register/17914-66>. Voeg aan je kandidatuur volgende zaken toe:

- je sollicitatiebrief
- je cv

*Opgelet: enkel volledige kandidaturen komen in aanmerking.*

*Houd er rekening mee dat je na een geslaagd selectie-interview en vóór een eventuele aanstelling in deze job ook een uittreksel uit het strafregister model 595 (voor dienst Gebouwen) of model 596.2 (voor het kinderdagverblijf) van niet ouder dan één maand dient te kunnen voorleggen. Met dit uittreksel toon je immers aan dat je gedrag overeenstemt met de job. Als er op het uittreksel ongunstige vermeldingen staan, dan mag je hierover meer uitleg geven.*

*Ondervind je problemen met het online solliciteren of heb je vragen, neem dan zeker contact op met de Personeelsdienst, T 050 636 488 of [vacature@blankenberge.be](mailto:vacature@blankenberge.be)*

## Het selectieprogramma

De selectieprocedure voor deze vacature bestaat uit een selectie-interview. De selectie-interviews gaan door op **woensdag 29 november 2023**. Houd deze datum alvast vrij (hierop kan niet worden afgeweken). Houd er ook rekening mee dat je pas in de loop van dinsdag 28 november 2023 alle details zal doorkrijgen.

Nog even dit: als je slaagt maar niet de hoogst gerangschikte kandidaat bent, word je gedurende één jaar op de wervingsreserve geplaatst volgens een rangorde (op basis van je resultaat). Tijdens dit jaar kunnen wij jou alsnog contacteren voor een mogelijke aanstelling.

## **Functiebeschrijving dienst Gebouwen**

<b>Pijler</b>	<b>Grondgebiedzaken</b>
<b>Dienst</b>	<b>Stedenbouw, Ruimtelijke ordening en milieu</b>
<b>Functietitel</b>	<b>Technisch beambte schoonmaak</b>
<b>Niveau</b>	<b>E</b>
<b>Weddeschaal</b>	<b>E1-E3</b>

### **Plaats in de organisatie**

De technisch beambte schoonmaak werkt onder de directe verantwoordelijkheid van en rapporteert hiërarchisch en functioneel aan de direct leidinggevenden, het diensthoofd en aan de directeur Grondgebiedzaken, die op zijn beurt ressorteert onder de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen.

### **Werkomschrijving**

De technisch beambte schoonmaak staat ten dienste van het lokaal bestuur en staat met het team gebouwenbeheer mee in voor de goede staat van netheid van de gebouwen.

### **Functiebeschrijving**

Het takenpakket van de technisch beambte schoonmaak ziet er als volgt uit. Deze opsomming is niet limitatief :

- werkt onder aansturing van Gebouwenbeheer, voert zelfstandig diverse schoonmaakopdrachten uit en rapporteert na de opdracht aan de leidinggevende;
- draagt er op een vakkundige manier toe bij dat de burgers en het personeel van het lokaal bestuur gebruik kunnen maken van een verzorgde en nette infrastructuur;
- zet vergaderzalen klaar voor interne vergaderingen en activiteiten;
- werkt de toevertrouwde werkopdracht net en verzorgd af;
- leeft de toepasselijke veiligheids- en hygiëneregels na en laat de werkplek altijd veilig en netjes achter na het uitvoeren van een schoonmaakopdracht;
- zet zich actief in voor een goede samenwerking met de collega's;
- geeft nuttige informatie door voor een goede uitvoering van de opdrachten en de goede werking van de gebouwen;
- geeft duidelijke feedback aan de leidinggevende(n) m.b.t. de uit te voeren taken en activiteiten;
- bewaakt de voortgang van de eigen dagelijkse taakverdeling en werkorganisatie;
- bewaakt de timing van de eigen uit te voeren taken.

**Profiel:****Vaardigheden**

- Efficiënt en logisch kunnen werken.
- Zelfstandig kunnen werken, maar ook in teamverband.
- Kunnen overleggen en samenwerken.
- Zin hebben voor zorgvuldigheid, kwaliteit en hygiëne.
- Probleemoplossend kunnen denken en prioriteiten kunnen bepalen.
- Het eigen werk kunnen organiseren.
- Gevoel hebben voor bestuurlijke verhoudingen en processen.
- Klantgericht denken en handelen en praktisch ingesteld zijn.

**Kennis**

- Kennis hebben van manuele reinigingstechnieken en –producten hebben.
- Kunnen omgaan met een schoonmaakmachine of bereid zijn de nodige opleiding hiervoor te volgen.
- Voldoende kennis van het Nederlands hebben.
- Functievereiste kennis bezitten.

**Attitude**

- Een oplossingsgerichte en constructieve houding hebben.
- Flexibiliteit tonen in wisselende werkplaatsen en last minute wijzigingen in de werkplanning.
- Bereid zijn tot sporadisch zaterdag- en zondagwerk in beurtrol.
- Bereid zijn om met reinigingstoestellen te werken.
- Een correcte houding t.o.v. collega's en derden hebben.
- Gezag en beslissingen van leidinggevende(n) en het beleid kunnen aanvaarden.
- Bereid zijn om opleidingen en cursussen te volgen in functie van de job.
- Oog hebben voor het welzijn en de veiligheid van zichzelf en die van de collega's.
- Zin hebben voor orde en netheid.
- Zin hebben voor discretie en het beroepsgeheim.
- Verantwoordelijkheidszin hebben over het eigen werk.
- Betrokkenheid betonen.
- Plichtsbewust zijn.
- Hoge mate van inzet tonen, ook in minder gunstige omstandigheden.
- Stipt zijn.
- Bereid zijn om de ter beschikking gestelde elektronische toestellen te gebruiken.
- Bereid zijn om correct het opgelegde uniform te dragen.
- De voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen dragen.

Deze functiebeschrijving is niet limitatief. Andere taken kunnen opgelegd worden afhankelijk van de vereisten van de organisatie.

## **Functiebeschrijving Kinderdagverblijf 't Schelpje**

<b>Pijler</b>	<b>Zorg en Welzijn</b>
<b>Dienst</b>	<b>Kinderdagverblijf</b>
<b>Functietitel</b>	<b>Technisch beambte schoonmaak</b>
<b>Niveau</b>	<b>E</b>
<b>Weddeschaal</b>	<b>E1-E3</b>

### **Plaats in de organisatie**

De technisch beambte schoonmaak rapporteert hiërarchisch en functioneel aan het diensthoofd Kinderdagverblijf, dat op zijn/haar beurt onder de rechtstreekse leiding van de coördinator Kinderopvang werkt, die op zijn/haar beurt aan de directeur Zorg en Welzijn en aan de algemeen directeur rapporteert.

Evaluatoren: hiërarchische leidinggevenden

### **Functiebeschrijving**

De technisch beambte schoonmaak:

- staat mee in voor de netheid en hygiëne van het kinderdagverblijf, namelijk voor de schoonmaak van zowel de leefgroepen (leefruimte, sanitair, slaapzalen) als de gemeenschappelijke ruimtes (inkomhal, gangen, speelhal, sanitaire ruimtes, bureaus, personeelsruimtes, keuken, ...), rekening houdende met de geldende hygiënemaatregelen;
- staat in voor het bereiden van de maaltijden (soep, middagmaal, fruitpap, vieruurtje...) voor de kinderen, voor het rondbrengen van de maaltijden in de leefgroepen en voor de hieruit voortvloeiende afwas, rekening houdende met de allergenen van de kinderen;
- staat in voor een verzorgde buitenruimte: ramen benedenverdieping lappen, de voortuin netjes houden, terrassen vegen, ...;
- staat in voor het verzamelen van het afval, binnen en buiten plaatsen van de vuilniscontainers, onderhouden vuilnislokaal;
- volgt de was op: wassen, drogen, plooiën van het linnen;
- maakt gebruik van moderne materialen en degelijke schoonmaakproducten;
- reinigt de toegewezen ruimtes volgens de afgesproken werkinstructies;
- staat in nauw contact met de kinderbegeleiders;
- kan gevraagd worden om bijkomende taken uit te voeren: hulp bij het geven van de maaltijden, bijspringen bij de organisatie van een extra activiteit in het kinderdagverblijf zoals bv. het kinderfeest, ouderactiviteiten, ...;
- signaleert technische problemen tijdens het uitoefenen van de functie.

**Profiel:****Competenties**

- proper werken en oog hebben voor detail hierin
- flexibel in de werktaken zijn
- zowel zelfstandig als in team kunnen werken
- de instructies rond hand- en algemene hygiëne opvolgen

**Kennis**

- bereid zijn om deel te nemen aan bijscholing en vorming om het benodigde kennisniveau te behouden.

**Attitude**

- een hart voor kinderen hebben
- klantgericht en vriendelijk zijn
- betrokken en enthousiast zijn
- ordelijk zijn
- het beroepsgeheim respecteren
- een grote verantwoordelijkheidszin voor de toegewezen taken hebben
- collegiaal ingesteld zijn zowel naar de collega's technische beambte schoonmaak als naar de kinderbegeleiders
- openstaan voor feedback en bereid zijn om bij te leren
- oog hebben voor veiligheid en welzijn, voor zichzelf maar ook voor collega's en gebruikers

Deze functiebeschrijving is niet limitatief. Andere taken kunnen opgelegd worden afhankelijk van de vereisten van de organisatie.