



Functiebeschrijving

Medewerker schoonmaak & logistiek

Medewerkers

Technisch medewerker

D1-D3

Plaats in de organisatie

Team: Schoonmaak & logistiek

Het team schoonmaak en logistiek zorgt voor een veilige en goed onderhouden infrastructuur (en omgeving) en legt de nodige stocks van diverse verbruiksgoederen en materialen aan.

Dienst: Facility

De dienst facility staat in voor het integraal plannen, bewaken en realiseren van de huisvesting (in samenwerking met domein ruimte), de diensten en de middelen die moeten bijdragen tot een doeltreffende en doelmatige verwezenlijking van de objectieven van het lokaal bestuur. De dienst is ook verantwoordelijk voor de coördinatie en het dagelijks beheer van de vergaderzalen van het lokaal bestuur. De dienst facility bestaat uit het team 'schoonmaak & logistiek' en het team 'aankopen & overheidsopdrachten'.

Domein: Ondersteunende diensten

Het domein ondersteunende diensten staat in voor een organisatiebrede ondersteuning, zorgt voor en faciliteert de verdeling van middelen en ondersteuning die alle andere beleidsdomeinen mogelijk maakt. Strategische ondersteunende beleidsbeslissingen (personeelsbeleid, organisatiebrede investeringen, ...) worden door dit domein voorbereid en geïmplementeerd. Het domein bestaat uit de diensten 'onthaal', 'HR', 'facility', 'communicatie & informatie' en de financiële dienst.

Wat moet je doen?

Schoonmaak infrastructuur

Verzorgen van een nette en hygiënische werkomgeving voor alle medewerkers en bezoekers a.d.h.v. kwaliteitsvolle schoonmaak en verfraaiing van de infrastructuur. Daarnaast ben je o.a. verantwoordelijk voor het legen van prullenbakken en correct sorteren en ophalen van afval, het afwassen en in- en uitladen van de vaatwasmachine, en het beheren en onderhouden van de koffiemachine, frigo's en drankautomaten.

Logistieke ondersteuning schoonmaak

Uitvoeren van logistieke taken ter ondersteuning van de organisatie. Je staat o.a. in voor het klaarzetten en afruimen van vergaderzalen, voorbereidingen treffen in de zalen/bij recepties en het opbergen van bedieningsmateriaal (borden, glazen, schotels...).

Duurzaam en veilig omgaan met materialen en producten

Gebruiken van materialen, gereedschappen en producten op een duurzame en veilige manier om schade en risico's tot een minimum te beperken.

Interne en externe communicatie

Instaan voor een open interne en externe communicatie binnen het lokaal bestuur en met externen door open te staan en gebruik te maken van verschillende communicatiekanalen.

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

Wie moet je zijn?

Voor iedereen binnen de organisatie

Integriteit

Je handelt vanuit algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, waarden en omgangsregels die gelden voor de functie en de cultuur waarin er gewerkt wordt. Denk aan betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie. Je voelt jezelf verbonden met, komt op voor en verdedigt de organisatiebelangen bij anderen. Hierbij stem je jouw gedrag af op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie. Je draagt de visie en waarden van de organisatie uit naar je medewerkers en collega's.

Klantgerichtheid

Je richt de aandacht op het kennen en beantwoorden van de wensen en behoeften van (interne & externe) klanten, en stemt de dienstverlening hierop af. Je neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen. Je adviseert klanten, levert gerichte service en onderhoudt op een constructieve manier contacten.

Samenwerken

Je wil deel uitmaken van een team en stelt samenwerking boven competitiviteit. Je richt samen met anderen de activiteiten op een gemeenschappelijk doel en zet in op een goede onderlinge sfeer en groepsgevoel. Je blijft doelmatig handelen door jezelf bij veranderende omgeving, werkwijzen of mensen gemakkelijk aan te passen. Je kan omgaan met evolutie en diversiteit. Je staat open voor verandering en gaat mee in wat anderen nodig hebben.

Leerbereidheid

Je hebt de wil om steeds meer informatie te verwerven met als doel bij te leren en mee te groeien met veranderingen. Je kan nieuwe informatie makkelijk en vlot opnemen en in de praktijk toepassen.

Voor jou specifiek

Informatieverwerking

Je kunt basisinformatie zoals instructies, teksten en basisideeën begrijpen en deze binnen de beschikbare tijd verwerken en toepassen in je werk. Je bent proactief in het identificeren van onduidelijke of onvolledige informatie en zoekt doeltreffend bijkomende informatie op.

Kwaliteitsgerichtheid

Je stelt hoge eisen aan de kwaliteit van het eigen werk. Je bereidt taken zorgvuldig voor en voert deze aandachtig uit om fouten te voorkomen. Je streeft voortdurend naar verbeteringen en borging van kwaliteit.

Flexibiliteit

Je vangt problemen of plotse veranderingen in de omgeving, taken, verantwoordelijkheden of mensen op door zich aan te passen. Je kan omgaan met problemen, plotse veranderingen en diversiteit en zoekt actief nieuwe denkkaders op. Je hebt de mogelijkheid om zich snel aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Je kan verschillende taken combineren.

Doorzettingsvermogen

Je blijft gemotiveerd en gedreven, zelfs bij tegenslagen of weerstand. Je werkt doelgericht en blijft zoeken naar effectieve oplossingen om je doel te bereiken, zonder op te geven bij het eerste obstakel.

Wat moet je kennen en kunnen?

Digitale vaardigheden

Basis: je kan eenvoudige taken uitvoeren op computers, smartphones, tablets... en (eventueel) binnen verschillende (relevante) software. Je krijgt hiervoor vanuit de organisatie voldoende ondersteuning.

Wetgeving & regelgeving

Basis: je begrijpt dat je werkt in een context waarop wet- en regelgeving van toepassing is.

Werking & werkmiddelen

Basis: je begrijpt de werking van jouw functie en past de relevante instructies en processen toe.