



west-vlaanderen
de gedreven provincie

Schoonmaakmedewerker sectie Catering & Cleaning - dienst Facilities

Standplaats	Provinciaal Hof - Markt 3 - 8000 Brugge
Niveau	E1-3
Sectie	Catering & Cleaning
Dienst	Facilities
Functiefamilie	Technisch uitvoerend
Functietitel	Schoonmaakmedewerker
Statuut	Contract bepaalde duur (vervanging)
Tewerkstellingsbreuk	Voltijds - 38u/week



PLAATS IN DE ORGANISATIE

Je wordt tewerkgesteld binnen de schoonmaakploeg van de dienst Facilities die instaat voor het onderhoud van diverse provinciale locaties, van de administratieve burelen tot de bezoekerscentra, verspreid over diverse locaties in West-Vlaanderen.

Je rapporteert aan de locatieverantwoordelijke. Naast deze dagelijkse aansturing ondersteunt de centrale dienst Facilities alle schoonmaakpersoneel op het vlak van opmaak en opvolging werkplanning, evaluatie, bijscholing, werkkledij en aankoop producten, materialen en machines.



DOEL VAN DE FUNCTIE

Verantwoordelijkheid voor de klant

- Ik zorg dat alle werk- en ontmoetingsruimtes (kantoren, vergaderzalen, refters, sanitair, publiekstoegankelijke en technische ruimtes) schoon en veilig zijn, zodat collega's en bezoekers een prettig verblijf ervaren.

Verantwoordelijkheid voor innovatie

- Ik ga zelfstandig aan de slag met de taakkaart, geef er feedback over en communiceer ideeën en/of verbeterpunten

Verantwoordelijkheid voor middelen

- Ik bedien en onderhoud de schrobzuigmachine en andere schoonmaakapparatuur correct, zodat alle middelen optimaal blijven presteren.

Verantwoordelijkheid voor planning en coördinatie

- Ik volg het uitgewerkte schoonmaakprogramma nauwgezet en spring flexibel bij op andere locaties en op andere op andere tijdstippen wanneer dat nodig is, om overal tijdig en op schema te leveren.



OPDRACHTEN

- 1) Kennis nemen van de opdrachten en voorbereiden van de werkzaamheden met als doel een duidelijk beeld te krijgen van de opdrachten die uitgevoerd moeten worden.
- 2) Uitvoeren van de opdrachten inherent aan de eigen vakkennis met als doel bij te dragen tot een vlotte afhandeling van de opdrachten van het team.
- 3) Nazien en onderhouden van het werkmateriaal, desgevallend signaleren van defecten of problemen en eventueel mee instaan voor het voorraadbeheer van verbruiksmiddelen/producten met als doel steeds te beschikken over veilig, net en goed functionerend werkmateriaal en nodige middelen/producten.
- 4) Bijhouden van een beperkte administratie en uitbrengen van verslag over de eigen werkzaamheden en resultaten met als doel de leidinggevende in staat te stellen het resultaat te beoordelen en indien nodig bij te sturen.
- 5) Opvolgen van specifieke ontwikkelingen in het vakgebied met als doel de kwaliteit van het werk voortdurend te verbeteren.
- 6) Bijdragen tot een veilige en gezonde werkomgeving en naar beste vermogen zorg dragen voor de eigen veiligheid en gezondheid en deze van de andere betrokken personen.



GEDRAGSCOMPETENTIES



Informatie begrijpen

Begrijpen en correct inschatten van instructies, procedures en informatie

- Zich instructies/procedures eigen maken
- Omgaan met onduidelijke informatie
- Eigen kennis correct inschatten



Werk structureren

Aanbrengen van structuur in een veelheid aan taken door het stellen van prioriteiten afhankelijk van vooropgestelde termijn.

- Taakprioriteiten stellen
- Systematisch werken
- Veelheid aan taken uitvoeren



Expertise overdragen

Geven van demonstraties en uitleg over diverse onderwerpen binnen de eigen functie aan collega's.

- Demonstreren
- Onderrichten
- Kennis delen



Samenwerken

Bevorderen van de groepsgeest en samen een gemeenschappelijk doel nastreven.

- Overleggen
- Groepsgevoel stimuleren
- Conflicten vermijden en bijleggen



Inzet tonen

Blijven doorzetten en leveren van kwaliteitsvol werk, ondanks tegenwerking, druk of andere moeilijkheden.

- Betrokkenheid en motivatie tonen
- Kwaliteitsbewust handelen
- Doorzetten



Zich flexibel opstellen

Openstaan voor veranderingen en de bereidheid tonen nieuwe werkmethoden, technieken, inzichten en situaties te leren kennen.

- Omgaan met verandering
- Omgaan met diversiteit
- Leerbereidheid tonen



VAKTECHNISCHE COMPETENTIES



- Zeer goede kennis van schoonmaakproducten, de werking ervan en de dosering



- Goed op de hoogte zijn van professionele schoonmaaktechnieken



- Kennis van de machines en materialen
- Kennis van de opbouw en organisatie van een openbare dienst
- Kennis van veiligheidsvoorschriften en gevarensymbolen
- Kennis van het geïnformatiseerd tijdsregistratiesysteem en het intranet



BIJKOMENDE INFORMATIE

- Dragen van werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen
- Fysiek belastend werk
- Werken in ploegen
- Occasionele inzet als 'vlinder' op andere provinciale locaties in de regio