

Inhoudsopgave

1. Vacature	1
2. Wat krijg je van ons?	1
3. Hoe solliciteer je?	2
4. Wat houdt de job precies in?	2
5. Kom je in aanmerking?	5
6. Hoe beoordelen wij jouw kandidatuur?	6
7. Hoe verloopt de selectieprocedure?	6
8. Wervingsreserve	7
9. Vragen?	7

1. VACATURE

Vind je een kwalitatieve, open en klantgerichte dienstverlening, waarbij onze burgers voorop staan, belangrijk? Geef jij ook graag elke dag het beste van jezelf voor onze 40.000 Ninovieters? Want dat is wat wij doen! En dit doen we samen met onze ruim 600 enthousiaste collega's. Klinkt dit je als muziek in de oren? Lees dan zeker verder!

Wij organiseren een **selectieprocedure via aanwerving** voor de functie van **medewerk(st)er poets D1-D3 stad** en voor de functie van **medewerk(st)er OCMW IFIC code 2072, barema 4**. Wij bieden jou een **contractuele aanstelling van bepaalde duur (regime zowel voltijds als deeltijds is mogelijk)**.

2. WAT KRIJG JE VAN ONS?

- Inhoudelijke, boeiende job
- Contractuele aanstelling van bepaalde duur (regime zowel voltijds als deeltijds)
- Een salaris volgens de salarisschaal **D1-D3** medewerk(st)er stad– een **bruto aanvangsloon** op jaarbasis met 0 jaar ervaring: **€ 28 226,59** (geïndexeerd)
Naargelang het aantal jaren relevante ervaring bedraagt de wedde bij aanwerving:
 - o Bruto maandloon € 2 414,12– D1, trap 2, 38/38 (bij 2 jaar werkervaring)
 - o Bruto maandloon € 2 856,26– D2, trap 10, 38/38 (bij 10 jaar anciënniteit)
 - o Bruto maandloon € 3 333,78 – D3, trap 18, 38/38 (bij 18 jaar anciënniteit)
- OF
- Een salaris volgens de salarisschaal **IFIC code 2072, barema 4** medewerk(st)er OCMW– een **bruto aanvangsloon** op jaarbasis met 0 jaar ervaring: **€ 28 974,09** (geïndexeerd)
Naargelang het aantal jaren relevante ervaring bedraagt de wedde bij aanwerving:
 - o Bruto maandloon € 2 500,53 – trap 2, 38/38 (bij 2 jaar werkervaring)
 - o Bruto maandloon € 2 753,91 – trap 10, 38/38 (bij 10 jaar anciënniteit)
 - o Bruto maandloon € 2 887,31 – trap 18, 38/38 (bij 18 jaar anciënniteit)
- **Extralegale voordelen:**
 - o Maaltijdcheques aan 7 EUR, waarbij je zelf 1,10 EUR bijdraagt
 - o Fietsvergoeding aan 0,35 EUR per km
 - o Fietsleasing (enkel bij contract onbepaalde duur)
 - o Volledige tussenkomst in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer
 - o Interessante verlofregeling: 35 (stad) of 26 (OCMW) werkdagen op jaarbasis voor een voltijdse tewerkstelling

Nuttige beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige wordt volledig in aanmerking genomen op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

3. HOE SOLLICITEER JE?

Solliciteer nu zodat je de deadline van **maandag 29 september 2025** niet mist via het [sollicitatieformulier](#).

Bezorg ons:

- Curriculum vitae (cv)
- Uittreksel uit het strafregister – algemeen model (niet ouder dan 3 maanden)

Problemen met solliciteren of wil je meer inlichtingen? Neem dan contact op met Elke Mertens via selecties@ninove.be of via 054 50 50 50.

Heb je een beperking? **Laat het ons weten**. Dan nemen wij jouw hindernissen weg. Hoe? Met redelijke aanpassingen zodat je kan deelnemen aan de selectieproeven.

Opgelet!

Je ontvangt steeds een ontvangstbevestiging. Check zeker je spam of ongewenste mail.

4. WAT HOUDT DE JOB PRECIES IN?

1. INFORMATIEVE GEGEVENS

Functietitel	Medewerk(st)er poetsdienst
Sector	De medewerk(st)er poetsdienst kan ingezet worden in alle sectoren of diensten van de stad en/of het OCMW.
Plaats in het organogram	Deze medewerk(st)er poetsdienst kan ingezet worden in alle sectoren of diensten van de stad en/of het OCMW.
Niveau	D/IFIC
Weddeschaal	D1-D3/IFIC code 2072 barema 4
Statuut	Contractueel

2. DOEL VAN DE FUNCTIE

Je staat in voor de algemene netheid en hygiëne. Je doet regelmatig en periodiek het onderhoud van de gebouwen van de stad en/of het OCMW; het binnen-interieur, het binnen-sanitair en de beglazing langs binnen- en buitenzijde tot een maximale hoogte van 2,10m.

Je werkt onder leiding van de verantwoordelijke (ploegbaas, werkleider).

Je voert ook andere taken uit die jou door de verantwoordelijke en/of sectorcoördinator worden opgedragen en dit om een vlotte en klantgerichte afhandeling van de dossiers of projecten te blijven garanderen en de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren.

3. RESULTAATSGBIEDEN

Resultaatgebied 1 (indien tewerkgesteld in een school): Je biedt hulp bij de bedeling van de maaltijden en drank:

- Netjes houden van de afdelingskeukens
- Onderhouden (periodiek) van de vaatwasser, koffiezetapparaten, frigo's en diepvriezers
- Omgaan met leerlingen, op een correcte manier, tijdens het bedelen van de maaltijden

- Rapporteren van problemen aan de directeur als het gaat om leerlinggebonden materie of problemen die onmiddellijke oplossing vereisen (technische/praktische problemen, vb. te weinig geleverd, te laat geleverd, te koud, ...)
- Signaleren van aandachtspunten aan de directeur en/of de hiërarchisch verantwoordelijke van de maaltijdbedeling

Resultaatsgebied 2: Instaan voor het reinigen van onder andere volgende elementen:Binnen het interieur:

- Reinigen van asbak, afval prullenbak, afval papiermand (sorteren), brandblusapparaat, bureau/tafel, deurpost, -knop, deur, kabelgoot, kast laag exterieur, leuning, lichtknop, stopcontact, radiator, convector, randen en richels vensterbanken, schakelaars, spinrag verwijderen, stoel, telefoon, plinten, vloer lino droog en nat wissen
- Stofzuigen van vloertapijt
- Wissen van vloertegels en steen (droog en nat), ...

Binnen het sanitair:

- Reinigen van afval en vuilnisbak, deur, doorspoelinstallatie, douchevloer, natte vloer, elektrische handdroger, papierdispenser, schakelaars, spiegel, toiletborstelhouder, toiletpapierdispenser, toiletbril, toiletpot, tussen /schaamschot, urinoir, wanden, wasbak, zeepdispenser.

Beglazing:

- Reinigen van separatieglas en bereikbare binnen beglazing (lager dan 2m10).

Hiertoe kan een maandelijks werkschema worden opgesteld in overleg met de verantwoordelijke en de collega's schoonmaak. De taken worden opgedeeld in een regelmatig onderhoud of in een periodiek onderhoud (grote schoonmaak).

Andere taken of handelingen kunnen na duidelijke afspraken met de verantwoordelijke worden opgenomen in het takenpakket zoals:

- Bedelen/verzenden/ophalen van post, boodschappen, catering
- Meewerken aan organisaties
- Signaleren van kleine technische problemen en deze verhelpen indien mogelijk, maaltijdbedeling aan leerlingen ... Deze opsomming is niet limitatief.

Resultaatsgebied 3: Op het vlak van interne en externe klanten:

- Inleven in de verwachtingen, zowel van interne klanten (bestuur) als van de externe klanten (onze bewoners/gebruikers/burgers)
- Weten te vertalen naar wat er te doen staat en afstemmen van je handelingen hierop.
- Is integer en weet grenzen te stellen aan wat mag en aan wat niet mag of wat kan en wat niet kan.

Resultaatsgebied 4: Op het vlak van organisatie en interne werking:

- Kennen van het reilen en zeilen van de organisatie en respecteren van de beslissingen die van hogerhand worden genomen
- Schuwen van avond- of weekendwerk niet, en opstellen van bereikbaarheid in geval van noden
- Streven naar voorbeeldgedrag op vlak van netheid onder collega's en ontwikkelen tot expert in het domein
- Openstaan voor nieuwe technieken en toepassen van nieuwe materialen
- Openstaan voor opleidingen en investeren in persoonlijke ontwikkeling

4. COMPETENTIEPROFIEL

4.1 GEDRAGSCOMPETENTIES OP ORGANISATIENIVEAU

Klantgerichtheid

Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren.

Niveau 1 - Reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden

- Helpt anderen op een beleefde en vriendelijke wijze voort
- Neemt vragen van klanten (intern en extern) ernstig en reageert er gepast op
- Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op een adequate manier op te lossen
- Zet zich in om, rekening houdend met de bestaande procedures en planning, de wensen en behoeften van belanghebbenden te vervullen en zelfs te overtreffen
- Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening

Samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is.

Niveau 1 – Informeert, pleegt overleg en werkt mee

- Stemt zijn inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep
- Deelt kennis, informatie en ervaringen en vraagt anderen naar hun mening
- Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder zijn opdracht
- Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen
- Draagt bij aan een positieve werksfeer en teamgeest (toont enthousiasme, geeft complimenten, ...)

4.2 FUNCTIEGERELATEERDE COMPETENTIES

Analyseren

Een probleem duiden in zijn verbanden. Op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende, relevante informatie.

Niveau 1 - Ziet de essentie van het probleem

- Verzamelt informatie over de achtergronden en oorzaken
- Maakt duidelijk onderscheid tussen hoofd- en bijzaken bij het analyseren van een probleem
- Omschrijft duidelijk de kern van het probleem
- Verwerft een algemeen inzicht in de problematiek
- Gaat systematisch te werk bij het analyseren van een probleem

Initiatief

Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen.

Niveau 1 - Neemt het initiatief om binnen het eigen takendomein acties te ondernemen (reactief en ad hoc)

- Doet eerst zelf al het mogelijke om een probleem op te lossen alvorens de hulp van anderen in te roepen
- Onderneemt uit eigen beweging gerichte acties om het concrete probleem op te lossen
- Gaat uit zichzelf achter informatie aan
- Ziet werk liggen en gaat over tot actie
- Kan problemen die zich voordoen zelf afwerken

Resultaatgerichtheid

Concrete en gerichte acties ondernemen om doelstellingen te behalen of te overstijgen.

Niveau 2 - formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich ten volle in om die te bereiken.

- Legt de lat hoog, formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen
- Gaat actief op zoek naar de best mogelijke manier om die doelen te bereiken, weegt opties tegen elkaar af
- Mobiliseert mensen en middelen, ook als hij hiertoe anderen (hiërarchie, collega's) moet overtuigen
- Stuurt op regelmatige basis het proces bij, met het oog op het behalen van de doelstellingen
- Geeft niet op, zoekt actief naar alternatieven als hij met hindernissen en tegenslagen te maken krijgt

Zorgvuldigheid

Handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten.

Niveau 2 – Blijft onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren

- Blijft onder tijdsdruk op details letten
- Combineert snelheid met nauwkeurigheid, combineert kwantiteit met kwaliteit
- Kiest de exacte methode of procedure op basis van de gevraagde nauwkeurigheid
- Gebruikt hulpmiddelen om zijn werk te controleren
- Maakt gebruik van instrumenten of technieken om fouten te vermijden

Flexibel gedrag

Zijn werkwijze, aanpak of stijl veranderen om doelen te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen.

Niveau 1 - Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist

- Schakelt gemakkelijk tussen verschillende werkzaamheden
- Handelt doelmatig en effectief bij tijdsdruk, wijzigende prioriteiten, nieuwe gegevens, dringende vragen of behoeften
- Is bereid taken uit te voeren die niet tot het normale pakket behoren, als de omstandigheden dat vereisen
- Zoekt tijdig een alternatieve oplossing of aanpak als blijkt dat de gekozen aanpak niet geschikt is
- Staat open voor andere werkwijzen en is bereid zijn aanpak bij te stellen

4.3 VAKTECHNISCHE KENNIS & VAARDIGHEDEN

- Veilig werken
- Gebruikt persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) op de juiste manier
- Heeft oog voor de veiligheid van anderen
- Gebruikt machines op een veilige manier waarvoor ze bestemd zijn
- Signaleert onveilige situaties
- Kennis van de nodige veiligheidsvoorschriften en PBM's

5. KOM JE IN AANMERKING?

Voldoe je aan de volgende voorwaarden? Dan kan je deelnemen aan de selectieprocedure nadat het college/vast bureau jouw kandidatuur heeft goedgekeurd.

Algemene toelatingsvoorwaarden:

- Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister (model 595). Het uittreksel mag niet ouder zijn dan drie maanden. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen. Als medewerk(st)er poets krijgt je toegang tot (privé)ruimtes en goederen van onze organisatie en/of onze klanten. Om de veiligheid en het vertrouwen van onze medewerkers, klanten en partners te waarborgen, is het noodzakelijk dat wij kunnen nagaan of er geen relevante veroordelingen zijn die onverenigbaar zijn met de functie.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten;
- Toegelaten zijn tot het wettig verblijf in België en een algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt;
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van hun werk. Dit moet nagegaan worden voor de effectieve tewerkstelling;
- Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

Algemene aanwervingsvoorwaarden:

- Slagen voor de selectieprocedure.

6. HOE BEOORDELEN WIJ JOUW KANDIDATUUR?

De algemeen directeur beoordeelt na de uiterste inschrijvingsdatum de geldigheid van de kandidaturen. Voldoe je niet aan de opgesomde voorwaarden? Dan kan je niet deelnemen aan de selectieproeven. De reden van uitsluiting ontvang je per e-mail.

7. HOE VERLOOPT DE SELECTIEPROCEDURE?Deel 1: Praktische proef

Hier moeten de kandidaten één of meer proeven doen in overeenstemming met de opdrachten zoals omschreven in de functiebeschrijving. Aan de kandidaat kan worden gevraagd tijdens de uitvoering van de praktische proef mondeling toelichting te geven over de werkwijze, gebruikte technieken, werktuigen, toepassing veiligheidsvoorschriften en beschermingskledij. Om geslaagd te zijn voor de praktische proef en toegelaten te worden tot de mondelinge proef dient de kandidaat minstens 50% te behalen.

De praktische proef vindt plaats op **maandag 13 oktober 2025** bij de technische dienst, Paul De Montplein 10, 9400 Ninove. Bij de uitnodiging zal het exacte uur per kandidaat meegedeeld worden.

Deel 2: mondelinge proef

Dit gedeelte bestaat uit een competentiegericht interview waarbij wordt nagegaan in welke mate het profiel van de kandidaat overeenstemt met het profiel van de functie en er wordt gepeild naar de competenties voor het werkdomein.

Om geslaagd te zijn voor de mondelinge proef dient de kandidaat minstens 50% te behalen.

De mondelinge proef zal doorgaan bij het lokaal bestuur Ninove op **dinsdag 14 oktober 2025**. Bij de uitnodiging zal het exacte uur per kandidaat en de locatie meegedeeld worden.

Eindrangschikking

Je bent geslaagd als je op het totaal van de selectieonderdelen minstens 60% behaalt.

Na het beëindigen van de volledige procedure en na vaststelling van de wervingsreserve geven wij jou graag feedback. Deze vraag je op via mail naar selecties@ninove.be.

8. WERVINGSRESERVE

Ben je geslaagd voor alle proeven maar word je niet onmiddellijk aangeworven? Geen paniek! Je wordt opgenomen in de wervingsreserve. De wervingsreserve is opgesteld op basis van de behaalde resultaten en is minstens 1 jaar geldig.

9. VRAGEN?

Voor al je vragen kan je terecht bij het team werving en selectie via mail naar selecties@ninove.be of via telefoon op het nummer 054/50.50.50. Zij kunnen jou doorverwijzen naar een contactpersoon van de dienst waarbij je meer inhoudelijke informatie kan opvragen.



Elke Mertens, specialist personeel dienst werving en selectie