



DEELTIJSE MEDEWERKER SCHOONMAAK (E1-E3) – BUFFET SPORT– DIENST SPORT

Aanwerving – deeltijds - contract - bepaalde duur

JOBINHOUD

Instaan voor nette en hygiënisch en gebruiksklare sportzalen, kleedruimtes en administratieve ruimtes in de sporthal in Evergem en de gymzaal van GBS Evergem. Mee instaan voor de uitbating van de cafetaria in de sporthal in Evergem.

De uitgebreide functiekaart vind je op het einde van deze infobrochure.

WERKPLEK

- Werkplaats: Gemeentelijke Sporthal Evergem, Kapellestraat 75, 9940 Evergem en Gemeentelijk sportcomplex Hoge Wal, Guldensporenlaan 34, 9940 Evergem.

INDIENSTTREDING

Zo spoedig mogelijk.

UURROOSTER (30.4/38)

De arbeidsduur bedraagt 30.4 uren per week.

Je werkt volgens een 4-weken rooster, dat er al volgt uitziet:

	glijtijd	stamtijd	glijtijd	stamtijd	glijtijd
1 ^{ste} week					
Ma			15.00-16.00	16.00-22.00	22.00-00.15
Di	geen prestaties				
Woe			15.00-16.00	16.00-22.00	22.00-00.15
Do			15.00-16.00	16.00-22.00	22.00-00.15
Vr			15.00-16.00	16.00-22.00	22.00-00.15
Za	geen prestaties				
Zo	geen prestaties				
2 ^{de} week					
Ma	geen prestaties				
Di	geen prestaties				
Woe	07.45-08.00	08.00-15.00	15.00-16.15		
Do	07.45-08.00	08.00-15.00	15.00-16.15		
Vr	07.45-08.00	08.00-15.00	15.00-16.15		
Za	07.45-08.00	08.00-15.00	15.00-16.15		
Zo	geen prestaties				

3 ^{de} week					
Ma	geen prestaties				
Di		15.00-16.00	16.00-22.00	22.00-00.15	
Woe		15.00-16.00	16.00-22.00	22.00-00.15	
Do		15.00-16.00	16.00-22.00	22.00-00.15	
Vr		15.00-16.00	16.00-22.00	22.00-00.15	
Za	geen prestaties				
Zo	geen prestaties				
4 ^{de} week					
Ma	07.45-08.00	08.00-15.00	15.00-16.15		
Di	geen prestaties				
Woe	07.45-08.00	08.00-15.00	15.00-16.15		
Do	07.45-08.00	08.00-15.00	15.00-16.15		
Vr	07.45-08.00	08.00-15.00	15.00-16.15		
Za	geen prestaties				
Zo	geen prestaties				

NORMTIJDEN

	per dag	voormiddag	namiddag	
1 ^{ste} week				
Ma	7u36	geen prestaties	3u48	3u48
Di	geen prestaties			
Woe	7u36	geen prestaties	3u48	3u48
Do	7u36	geen prestaties	3u48	3u48
Vr	7u36	geen prestaties	3u48	3u48
Za	geen prestaties			
Zo	geen prestaties			
Totaal	30u24			
2 ^{de} week				
Ma	geen prestaties			
Di	geen prestaties			
Woe	7u36	3u48	3u48	
Do	7u36	3u48	3u48	
Vr	7u36	3u48	3u48	
Za	7u36	3u48	3u48	
Zo	geen prestaties			
Totaal	30u24			

3 ^{de} week				
Ma	geen prestaties			
Di	7u36	geen prestaties	3u48	3u48
Woe	7u36	geen prestaties	3u48	3u48
Do	7u36	geen prestaties	3u48	3u48
Vr	7u36	geen prestaties	3u48	3u48
Za	geen prestaties			
Zo	geen prestaties			
Totaal	30u24			
4 ^{de} week				
Ma	7u36	3u48	3u48	
Di	geen prestaties			
Woe	7u36	3u48	3u48	
Do	7u36	3u48	3u48	
Vr	7u36	3u48	3u48	
Za	geen prestaties			
Zo	geen prestaties			
Totaal	30u24			

AAN WELEK VOORWAARDEN MOET JE VOLDOEN

- je toont aan dat **je een gedrag hebt dat overeenstemt met de job** aan de hand van een uittreksel uit het strafregister (algemeen model, type 595). Als op het uittreksel ongunstige vermeldingen voorkomen, mag je hierover een schriftelijke toelichting voorleggen. Het uittreksel uit het strafregister mag niet ouder zijn dan één maand op moment van de aanstelling.
- je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- je voldoet aan de vereiste over de taalkennis.¹
- je bent medisch geschikt voor de functie
- je verblijft wettig in België en hebt algemene toegang tot de arbeidsmarkt.

SELECTIEPROCEDURE

HOE VERLOOPT DE SELECTIEPROCEDURE?

- **Preselectie:** vooraleer je toegelaten wordt voor de mondeling proef wordt er een preselectie georganiseerd via screening van cv en motivatie vragen voor de desbetreffende functie.
- **Mondelinge proef:** we toetsen of jouw profiel overeenstemt met de specifieke inhoudelijke vereisten van de functie.

De mondelinge proef vindt plaats in het Administratief Centrum Evergem, Fortune De Kokerlaan 11, 9940 Evergem. De datum en het tijdstip waarop je aanwezig dient te zijn, wordt zo vlug mogelijk meegedeeld.

¹ Wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken gecoördineerd op 18 juli 1966.

WAT MAG JE VERWACHTEN?

- Een afwisselende job voor een enthousiaste medewerker schoonmaak (zie functiekaart)
- Een geïndexeerde minimum bruto maandwedge van ten minste: (E1 trap 0 met standplaatstoelage)
 - 1.804,49 euro (30.4/week)

De maandwedge kan verhogen door eventuele anciënniteit.

Anciënniteit:

- **Functierelevante ervaring** uit de privé sector of uit een zelfstandige activiteit wordt volledig in aanmerking genomen voor de geldelijke anciënniteit.
- Ervaring uit de openbare sector telt onbeperkt mee voor de geldelijke anciënniteit, ongeacht of ze relevant is voor de functie.
- Je levert zelf het bewijs van je ervaring.
- Maaltijdcheques van 8,00 euro per 7,6u gewerkt (waarvan 6,91 euro door de werkgever en 1,09 euro door de werknemer)
- Ecocheques (200 euro op jaarbasis bij voltijdse prestaties)
 - 160 euro voor prestatiebreuk 30.4/38 (referentieperiode – september tot en met augustus)
- Gratis hospitalisatieverzekering (gratis basisformule vanaf 6 maanden in dienst)
- Tweede pensioenpijler (3%)
- Vergoeding openbaar vervoer voor het woon-werkverkeer (terugbetaling sociale abonnementen)
- Fietsvergoeding woon-werkverkeer (36 cent/km)
- Fietslease (vanaf 6 maanden in dienst)
- Aantrekkelijke verlofregeling (30 dagen vakantie mits een volledig vakantiedienstjaar gewerkt – eventueel verrekening à rato van de prestatiebreuk bij deeltijdse prestaties)
- Vorming, training en opleiding

HOE SOLLICITEREN?

Solliciteren kan door het online sollicitatieformulier in te vullen via www.evergem.be/jobs. Naast het invullen van het online sollicitatieformulier laad je nog volgende formulieren op:

- jouw CV
- uittreksel van het strafregister 595 (algemeen model)

Onvolledige kandidaturen worden niet in aanmerking genomen.



FUNCTIEKAART

Medewerker schoonmaak-buffet sport

Opgemaakt op 9 september 2025.
Goedgekeurd op 10 september 2025.

Hoofddoel van de functie

Instaan voor nette en hygiënisch en gebruiksklare sportzalen, kleedruimtes en administratieve ruimtes in de sporthal in Evergem en de gymzaal van GBS Evergem. Mee instaan voor de uitbating van de cafetaria in de sporthal in Evergem.

Plaats in het organogram

Je rapporteert aan de coördinator schoonmaak sport.
In geval van verhindering van de coördinator schoonmaak sport, rapporteer je aan de diensthoofd sport.

Rang

De functie situeert zich in de rang Ev (E1-E3).

Graad

De functie situeert zich onder de graad coördinator schoonmaak sport.

Evaluatoren

Evaluator: coördinator schoonmaak sport.
In geval van verhindering van de coördinator schoonmaak sport, word je geëvalueerd door diensthoofd sport.

Functie-inhoud

Resultaatgebied 1: Cafetaria uitbaten

Doel:

- Gebruikers van de cafetaria op een vlotte en verzorgde manier voorzien van drank en versnaperingen.

Ten behoeve van:

- Intern: de eigen dienst
- Extern: de bezoekers, de hulpdiensten,...

Kerntaken:

- Onthalen van de klanten
- Opnemen van bestellingen van drank en versnaperingen
- Klaarmaken en serveren van de bestellingen
- Afrekenen en bijhouden kasregister
- Afruimen toog en tafels, afwassen vaat en opruimen na de dienst
- Opvolgen van de voorraad
- Verzorgen recepties bij speciale activiteiten

Resultaatgebied 2: Schoonmaken en onderhouden sportaccommodatie

Doel

- Het realiseren van nette en gebruiksklare polyvalente ruimtes, kleedruimtes, en verzorgde administratieve ruimtes en het melden van defecten aan de leidinggevende.

Ten behoeve van:

- Intern: de eigen dienst
- Extern: de bezoekers

Kerntaken:

- Schoonmaken en onderhouden van de cafetaria, het sanitair, de polyvalente zalen en de administratieve ruimtes
- Ledigen van de vuilnis en papierbakken
- Ledigen, sorteren en stockeren van vuilnis volgens de richtlijnen
- Aanvullen van het sanitair en hygiënisch materiaal (toiletpapier, zeep, handdoeken..) in de sanitaire ruimtes
- Melden van beschadigingen, gebreken of defecten aan infrastructuur en opvolgen als deze hersteld worden
- Melden van gebreken aan werkmateriaal.

Resultaatgebied 3: Toezien op een correct gebruik van de gemeentelijke infrastructuur bij verhuur en evenementen

Doel:

- Erop toezien dat de gemeentelijke infrastructuur tijdens het gebruik door externe organisaties correct gebruikt wordt.

Ten behoeve van:

- Intern: alle interne diensten
- Extern: de bezoekers, leveranciers

Kerntaken:

- Toezien op het gebruik van de sportaccommodatie.
- Nagaan als de bepalingen zoals opgenomen in de reglementen voor het gebruik van gemeentelijke infrastructuur worden nageleefd
- Terugkoppelen van vastgestelde onregelmatigheden naar de verschillende betrokken diensten

- Toezien op veiligheid (evacuatie, EHBO,...)

Resultaatgebied 4: Ontvangen en doorverwijzen van de bezoekers

Doel:

- De gebruikers worden op een aangename wijze ontvangen en correct doorverwezen.

Ten behoeve van:

- Intern: alle interne diensten
- Extern: de bezoekers, leveranciers

Kerntaken:

- Verstrekken van correcte informatie
- Inschrijvingen doen voor sportactiviteiten, aftekenen van kaarten
- Bijhouden van gebruikersaantallen en de nodige gegevens opvragen voor facturatie naar de gebruiker.
- Innemen van gelden en beheer van de kassa.
- Ontvangen en controleren van leveringen.

Competenties

Klantgerichtheid

Je hebt oog voor de wensen en behoeften van de interne en/of externe klant en handelt hiernaar. Je anticipeert op de behoeften van de klanten en realiseert een kwaliteitsvolle dienstverlening.

- je leeft je in de situatie van klanten in
- je stelt je dienstverlenend op voor iedereen (interne klantgerichtheid)
- je toont voorbeeldgedrag inzake kwaliteitsvolle dienstverlening naar de klant
- je neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten
- je streeft naar klantentevredenheid
- je hebt bij het nemen van beslissingen steeds de klant en de context in het achterhoofd

Samenwerken

Je werkt samen met collega's dienst overschrijdend aan gemeenschappelijke en/of opeenvolgende opdrachten en bouwt actief mee aan goede werkafspraken en een goede groeps sfeer om het gezamenlijk resultaat te bereiken.

- je overlegt en maakt afspraken met collega's binnen en buiten de dienst om tot een gezamenlijk resultaat te komen.
- je leeft de gemaakte afspraken met leidinggevend en collega's na.
- je helpt anderen.
- je stelt het gezamenlijk belang boven het eigen belang.
- je stelt je positief op, gaat constructief om met voorstellen en opmerkingen van je medewerkers en/of collega's uit andere diensten.
- je gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid en ideeën.
- je zoekt mee naar oplossingen bij conflicten.
- je maakt duidelijke afspraken met je collega's omtrent de voorbereiding, uitvoering en opvolging van je opdrachten.

Zelfstandig werken

Je denkt en werkt zelf, met minimale ondersteuning van anderen, waarbij je een goed resultaat behaalt. Ook in nieuwe of onbekende situaties en bij weerstand trek je je plan omdat je werk ziet en verschillende oplossingsmogelijkheden realistisch kan afwegen.

- je kan met de nodige instructies aan de slag
- je bent stipt in het nakomen van afspraken
- je kan werken zonder externe controle
- je stuurt bij indien er fouten optreden

- je werkt taken volledig en tijdig af

Flexibiliteit

Je past je gedrag en handelingswijzen aan in functie van de situaties waarin je je bevindt omdat je een bepaald doel wil bereiken.

- Je verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken
- Je kan overweg met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen
- Je herkent weerstand en gaat hier gepast mee om
- Je werkt in crisissituaties prioritaire opdrachten goed af
- Je toont bereidheid te leren en mee te groeien met veranderingen

Ordelijk werken

Je oefent je taken nauwgezet en met zin voor detail uit. Je gaat gepast om met de materialen die je ter beschikking gesteld worden

- Je houdt de werkomgeving en het materiaal net
- Je voert het werk verzorgd uit en ruimt op
- Je bergt documenten en materialen logisch en op de juiste plaats op
- Je behandelt het materiaal met zorg
- Je controleert je eigen werk

Integriteit

Je handhaaft de algemeen aanvaardbare sociale en ethische normen ten aanzien van gevoelige informatie, contact met anderen en posities en belangen.

- je geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten
- je kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar
- je wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van het bestuur en/of de functie
- je gaat zorgvuldig om met:
 - vertrouwelijke en delicate informatie
 - de ict-middelen van het bestuur
- je handelt in overeenstemming met de geldende privacywetgeving
- je bent op de hoogte van de binnen de organisatie geldende richtlijnen.
- je houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor jezelf niet de meest gunstige keuze is
- je hebt aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid

Inzet

Je bent in staat gedurende een lange periode een grote inspanning te willen en kunnen leveren.

- Je werkt met enthousiasme en gedrevenheid
- Je stelt je positief op
- Je staat open voor vragen en taken die op je afkomen
- Je gaat ervoor om de taken uit voeren
- Je durft verantwoordelijkheid nemen

Veilig werken

Je staat actief en proactief in voor de veiligheid bij het uitvoeren van activiteiten. Je voorkomt risico's en situaties die anderen kunnen schaden, je leeft de geldende normen en voorschriften met betrekking tot de veiligheid strikt na.

- Je respecteert procedures en veiligheidsvoorschriften
- Je gebruikt persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste manier
- Je hebt oog voor de veiligheid van anderen
- Je gebruikt machines op een veilige manier en enkel waarvoor ze bestemd zijn
- Je signaleert onveilige situaties

Deze functiekaart is niet beperkend en kan worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische wijzigingen binnen het bestuur.