



Werft aan!

**Schoonmaak sport en recreatie (E1-E3)
voor toezicht en onderhoud zwembad
met halftijdse prestaties**

**Een overeenkomst voor bepaalde duur tot en met 31 maart
2026**

Doel

Wil jij bijdragen aan een propere en hygiënische omgeving van het zwembad? Heb je oog voor detail? Kan je producten, materialen en toestellen correct gebruiken? Dan ben jij de schoonma(a)k(st)er sport en recreatie die wij zoeken!

In jouw rol ligt de nadruk op:

- Onderhouden en reinigen van alle kleedkamers en sanitaire voorzieningen van het zwembad
- Verzekeren van de veiligheid en netheid rond het zwembad en omkleedzone van het zwembad
- Waarborgen van de orde en tucht in de omkleedzone
- Signaleren van zwemmers in nood aan het redderspersoneel
- Als waarnemer aanvullend toezicht verzekeren in het zwembad
- Detecteren en rapporteren van knelpunten en defecten
- Naleven van werk- en veiligheidsvoorschriften
- Vertalen van klachten of vragen van bezoekers naar de leidinggevende
- Actief participeren aan teamvergaderingen

Uurrooster

Je bent flexibel inzake uurregeling (ochtend-, avond- en/of weekendwerk). Het uurrooster ziet er als volgt uit:

Week 1	vm	nm	totaal		Week 2	vm	nm	totaal
maandag	/	18u30 – 22u15	3u45		maandag	/	/	/
dinsdag	/	/	/		dinsdag	/	17u – 20u15	3u15
woensdag	/	17u – 21u15	4u15		woensdag	/	14u - 20u	6u

donderdag	/	/	/	donderdag	/	16u15 – 19u15	3u
vrijdag	/	/	/	vrijdag	/	17u15 – 20u15	3u
zaterdag	10u – 12u15	14u – 18u30	6u45	zaterdag	/	/	/
zondag	8u – 13u	13u30 – 16u30	8u	zondag	/	/	/
Totaal			22u45	Totaal			15u15

Voorwaarden

- je slaagt voor de selectieproeven
- je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking. Dit moet blijken uit een recent uittreksel uit het strafregister dat afgeleverd wordt nadat je slaagde voor de selectieproeven. Als hierop ongunstige vermeldingen voorkomen mag je dit schriftelijk toelichten.
- je geniet de burgerlijke en politieke rechten
- je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk

Ons aanbod

- een boeiende job in een aangename werksfeer
- een interessante verlofregeling (33 vakantiedagen aangevuld met 14 feestdagen, pro rata berekend)
- extralegale voordelen:
 - maaltijdcheques met een zichtwaarde van 8 euro per gewerkte dag
 - ecocheques (ter waarde van 250 euro op jaarbasis voor een voltijdse tewerkstelling)
 - cadeaucheques (ter waarde van 230 euro op jaarbasis voor een voltijdse tewerkstelling)
 - gratis hospitalisatieverzekering (na één jaar dienst of bij contract onbepaalde duur)
 - een fietsvergoeding
 - gratis openbaar vervoer (woon-werkverkeer)
 - tweede pensioenpijler (6% brutomaandloon)
- aangepaste vorming en opleiding
- aandacht voor work-life balance
- nuttige relevante ervaring uit privé-sector of als zelfstandige of ervaring uit de openbare sector wordt onbeperkt in rekening gebracht
- het minimum brutomaandloon (geïndexeerd) bedraagt 1.171,69 euro. Een persoonlijke loonsimulatie kan je aanvragen bij de dienst HRM.

Selectieproeven

De selectie gebeurt aan de hand van

- een mondelinge proef op 15 oktober 2025 (Palaestra, Kastanjelaan 35 9800 Deinze)

Solliciteren

Gebeurt aan de hand van jouw cv, motivatiebrief en recent uittreksel uit het strafregister (max. 3 maanden oud) dat je ons bezorgt

- via deze link (bij voorkeur): <https://www.jobsolutions.be/register/26213-23>

- per post: Het college van burgemeester en schepenen, Brielstraat 2, 9800 Deinze
- tegen ontvangstbewijs op de dienst HRM, DC Leiespiegel – 4^e verdieping

Je kan solliciteren tot en met **7 oktober 2025**.

Je gegevens worden niet langer dan nodig bijgehouden in de databestanden van de stad Deinze, rekening houdend met de wettelijke bewaartermijnen en de archiefwet.

Stad Deinze verwerkt je gegevens conform de Europese privacywetgeving (AVG/GDPR). Meer informatie is terug te vinden in onze privacyverklaring op www.deinze.be/privacy.



FUNCTIEBESCHRIJVING EN GEWENST PROFIEL

Functie

Functienaam: schoonmaak

Cluster: Stadsbeleving

Functionele loopbaan: E1-E3

Dienst: Sport en recreatie

Entiteit: stad

Functiegroep: technisch medewerkers

Doel

Het lokaal bestuur Deinze is een toekomstgerichte organisatie die ernaar streeft om zowel intern als extern mensen te verbinden. In onze organisatie gaan we uit van een aantal organisatiewaarden die onze cultuur typeren: respectvol gedrag, hulpvaardigheid, eerlijkheid, klantgerichtheid en klantvriendelijkheid, betrouwbaarheid, positiviteit, collegialiteit. Binnen deze context werken we samen met en voor de burger aan een stad van de toekomst.

De dienst Sport en recreatie van de stad staat in voor de organisatie en coördinatie van het sportgebeuren en de sportpromotie. Dit doet ze door naast het bestaande aanbod van de sportverenigingen een aantal sportieve activiteiten te voorzien. De dienst Sport en recreatie staat ook in voor het onderhoud en de verhuur van de sportinfrastructuur.

Je staat in voor het goede onderhoud en de schoonmaak van zalen, burelen, sanitaire ruimtes, dienstruimtes, gangen en toegangspaden. Je geeft ondersteuning bij feestelijkheden, manifestaties en vergaderingen.

Plaats in de organisatie

Je werkt onder leiding van en rapporteert aan de coördinator.

Kernresultaten

- ❖ Onderhouden en reinigen van alle kleedkamers, burelen, sportzalen, sanitaire voorzieningen,... in de stedelijke sportinfrastructuur
- ❖ Verzorgen van planten en bloemen in en aan de stedelijke infrastructuur
- ❖ Bijhouden van stock i.v.m. schoonmaakproducten en bestellingen doorgeven
- ❖ Instaan voor was- en strijkwerk
- ❖ Detecteren en rapporteren van knelpunten en defecten
- ❖ Naleven van werk- en veiligheidsvoorschriften
- ❖ Vertalen van klachten of vragen van burgers naar leidinggevende
- ❖ Actief participeren aan teamvergaderingen

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

Gedragcompetenties

Omgaan met taken	Kwaliteitsgerichtheid: Hoge eisen stellen aan de kwaliteit van het eigen werk. Zorgvuldig voorbereiden van taken en aandachtig uitvoeren om fouten te voorkomen. Voortdurend streven naar verbeteringen en borging van kwaliteit.
Omgaan met mensen	Klantgerichtheid: De aandacht richten op het kennen en beantwoorden van de wensen en behoeften van (interne & externe) klanten, en de dienstverlening hierop afstemmen. Ernstig nemen van klachten en problemen en zoeken naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen. Adviseren van klanten, leveren van gerichte service en op een constructieve manier contacten onderhouden. Teamwerk & samenwerking: Willen deel uitmaken van een team en samenwerking boven competitiviteit stellen. Samen met anderen de activiteiten op een gemeenschappelijk doel richten en inzetten op een goede onderlinge sfeer en groepsgevoel.
Omgaan met omgeving	Loyaliteit: Zich verbonden voelen met, opkomen voor en verdedigen van de organisatiebelangen bij anderen. Hierbij wordt het gedrag afgestemd op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie.

Omgaan met eigen functioneren	Flexibiliteit: Opvangen van problemen of plotse veranderingen in de omgeving, taken, verantwoordelijkheden of mensen door zich aan te passen. Kunnen omgaan met problemen, plotse veranderingen en diversiteit en actief nieuwe denkkaders opzoeken. De mogelijkheid om zich snel aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Verschillende taken kunnen combineren.
--------------------------------------	---

Technische competenties

Wetgeving en regelgeving

Je kent de veiligheidsinstructies die in deze functie van toepassing zijn en past ze toe in de werkomgeving.

Werking en werkmiddelen

De technische competenties rond werking en werkmiddelen die noodzakelijk zijn om optimaal en correct te functioneren in de dagelijkse werkzaamheden; het zijn de basisregels en afspraken rond wat we doen en hoe we dit doen.

- Je kent de basiswerking van het lokaal bestuur en past deze kennis toe in de werkomgeving.
 - Je bent op de hoogte van het gebruik en de toepassing van de courante werkmiddelen, werkafspraken en methodieken.
 - Je kent de werking van de dienst en de procedures die gevolgd moeten worden om de eigen opdracht te vervullen.
 - Je kan producten, materialen en toestellen correct gebruiken.
 - Je hebt oog voor detail en hygiëne.
 - Je bent flexibel inzake uurregeling (ochtend-, avond- en/of weekendwerk).
-