

#team9100

TIJDELIJKE VACATURE

TECHNISCH MEDEWERKER SCHOONMAAK

Deeltijds contractueel functie

- verloning op niveau D1-D2-D3

Inschrijven kan tot en met donderdag 16 oktober 2025 via het online inschrijvingsformulier:

<https://www.jobsolutions.be/register/26298-11>

Data selectie:

- Het interview zal doorgaan op dinsdag 21 oktober 2025 of woensdag 22 oktober 2025 of donderdag 23 oktober 2025 tijdens de kantooruren.

Het definitieve selectieprogramma wordt opgemaakt door de jury. Wijzigingen worden gecommuniceerd naar de kandidaten.



Sint-Niklaas
Oh zo verrassend

Wie zijn we?

Bij stad en OCMW Sint-Niklaas werken meer dan 1200 werknemers elke dag aan een bruisende, mooie en warme stad. Samen zorgen we ervoor dat het in Sint-Niklaas goed leven, wonen en werken is. We hechten veel belang aan kwaliteitsvolle hulp en dienstverlening.

We zetten ons in om minder, slimmer en groener onderweg te zijn, met aandacht voor het welzijn van medewerkers. Dankzij de centrale ligging bereik je Sint-Niklaas vlot met fiets, bus en trein.

Een job bij #team9100 betekent een goede werk-privébalans, veel afwisseling en maatschappelijke impact. Dit gecombineerd met veel plezier, want we genieten ook graag van ontspannende activiteiten met collega's.

Wil jij ook iets betekenen voor de Sint-Niklazenaars? Wij zijn benieuwd naar jouw talenten en competenties. Bij stad en OCMW Sint-Niklaas vinden we je kwaliteiten belangrijker dan je leeftijd, geslacht, origine, seksuele geaardheid of geloof.

Kijk voor meer info op www.sint-niklaas.be.



SAMEN

ACTIEF

VOOR DE KLANT

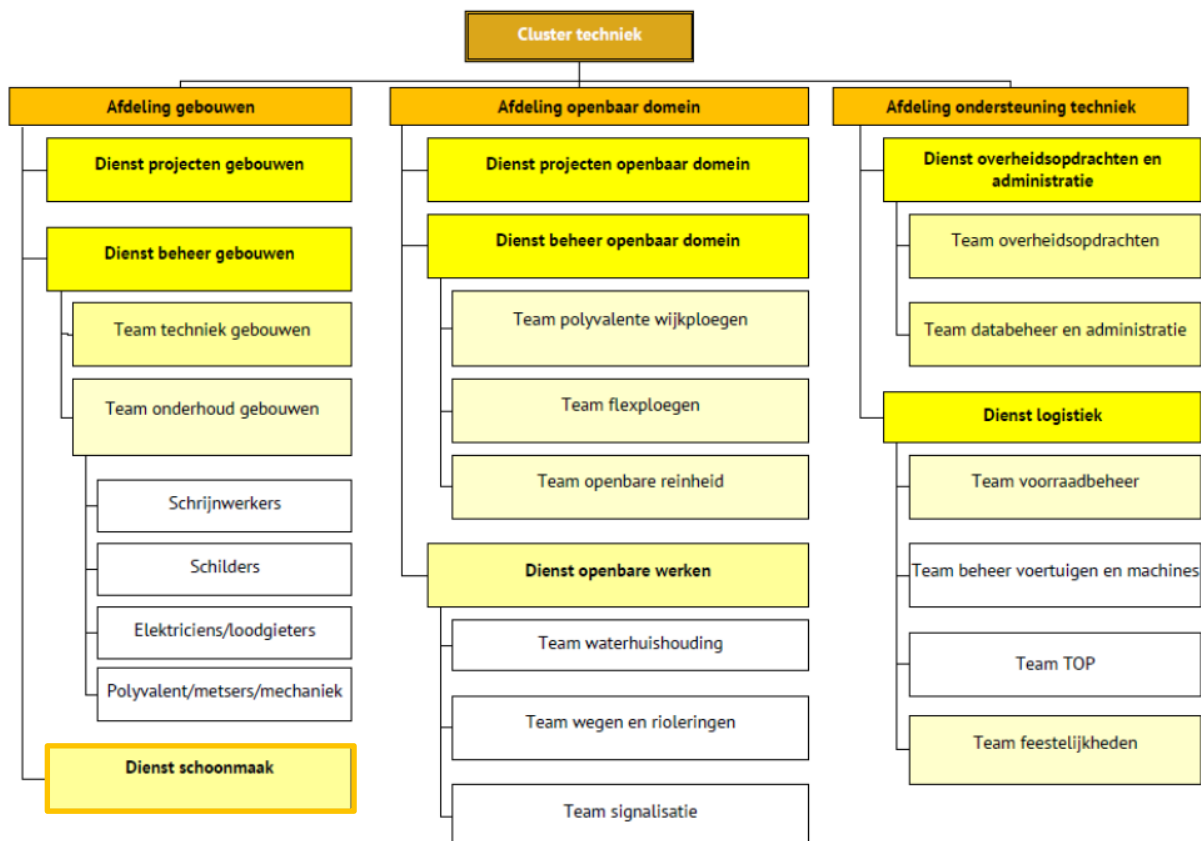
Functie

Jouw plaats in onze organisatie

Cluster: techniek

Dienst: schoonmaak

Je rapporteert aan je ploegbaas.



Je kan het volledige organogram raadplegen op onze website:

<https://www.sint-niklaas.be/onzedienstverlening/bestuur-en-participatie/organisatiestructuur>

Werkplek

Je werkplek omvat de 17 verschillende opvanglocaties (verspreid over groot Sint-Niklaas).

De job in het kort

Je zorgt ervoor dat de gebouwen van de buitenschoolse opvang er netjes en verzorgd blijven uitzien. Zo zijn en blijven dit schone en aangename plaatsen.

Je kan worden ingezet op verschillende plaatsen in Sint-Niklaas, of in één van de deelgemeenten (Belsele, Nieuwkerken en Sinaai). Je dient je dus vlot te kunnen verplaatsen naar deze locaties.

Je werkt, tijdens het schooljaar, telkens van 8u tot 12u.

In de schoolvakantie en zomervakantie ziet jouw uurrooster er anders uit:

- Schoolvakantie: 17u-21u
- Zomervakantie: 16u-20u

Wie we zoeken

Algemene voorwaarden

Bij je inschrijving voldoe je aan alle voorwaarden gesteld in het rechtspositiebesluit (inclusief de taalwetgeving):

- Je bent tot het wettig verblijf in België en tot de Belgische arbeidsmarkt toegelaten of leerplichtig in België.
- Je bent van onberispelijk gedrag.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je bent lichamelijk geschikt voor de functie (geneeskundig onderzoek – op moment van aanstelling – door de medische dienst verbonden aan het stadsbestuur).
- Je slaagt voor het interview.

Wat mag je verwachten?

Je wordt aangesteld in contractueel dienstverband.

We bieden jou een contract bepaalde duur aan voor drie maanden.

Dit is een verkorte procedure, via deze procedure kan je maximaal 18 maanden worden aangesteld.

Opgelet, deze vacature wordt vroegtijdig afgesloten indien er meer dan 10 kandidaten solliciteren. Wees er dus snel bij!

Verloning volgens weddeschaal D1-D2-D3 (index maart 2025)

- Bruto aanvangsloon zonder anciënniteit: $\text{loon voltijds}/2 = 2415,88/2 = 1207,94$ euro
- Bruto loon met 12 jaar anciënniteit: $\text{loon voltijds}/2 = 2778,44/2 = 1389,22$ euro

Voor deze functie telt nuttige relevante ervaring uit de privésector of als zelfstandige voor maximum 12 jaar mee voor de geldelijke anciënniteit. Beroepservaring bij de overheid wordt in aanmerking genomen op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie. Je kan een loonsimulatie opvragen via wedden@sint-niklaas.be.

Extra financiële voordelen

- Vakantiegeld
- Eindejaarstoelage
- Maaltijdcheques ter waarde van 8 euro per geleverde 7u36 prestaties
- Ecocheques met maximum van 160 EUR per jaar bij voltijdse tewerkstelling
- Hospitalisatieverzekering via Belfius vanaf 3 maanden
- Aanvullend pensioen voor contractuele medewerkers (2^e pensioenpijler)
- Fietsvergoeding voor woon-werkverkeer van 0,36 EUR per km of terugbetaling abonnement openbaar vervoer
- Jaarlijkse cadeaubon van 40 EUR
- Diverse voordelen: zwemkaart, tussenkomst in sportieve activiteiten ...

Niet-financiële voordelen

- 30 dagen verlof bij een volledig jaar voltijdse tewerkstelling
- 14 feestdagen
- Boeiende job in een aangename werksfeer en in eigen regio
- Uitgebreid opleidingsaanbod
- Doorgroeimogelijkheden in de organisatie via objectieve selecties
- Groepsvormende activiteiten, recreamomenten, personeelsfeesten en -uitstap

Hoe solliciteren?

Sta je te popelen om ons team te versterken? Solliciteer dan ten laatste op donderdag 16 oktober 2025 via het online formulier: <https://www.jobsolutions.be/register/26298-11>

Vergeet niet je cv, motivatiebrief en een kopie van je diploma op te laden. Zonder deze verplichte documenten kunnen wij je kandidatuur niet aanvaarden.

Voor meer informatie kan je terecht bij team selectie, afdeling personeel via vacatures@sint-niklaas.be of 03 778 31 22.

Functiebeschrijving

Taken

De medewerker schoonmaak zal een aantal technische en logistieke taken uitvoeren die bijdragen tot de netheid en hygiëne van de gebouwen van het stadsbestuur, en draagt op die wijze bij tot een schone, aangename werk- en leefomgeving voor gebouwgebruikers en bezoekers. Deze functie omvat volgende taken:

Taak 1

Schoonmaken

- Schoonmaken en –houden van gebouwen en hun inrichting (vloeren, sanitair, interieur), met de aangewezen schoonmaakmethodieken en de daarbij passende schoonmaakmaterialen, -producten en –machines
- Zorgzaam beheren van de jouw toegewezen werkwagen, schoonmaakmachine(-s), materialen en producten

Taak 2

Andere taken

- Opvolgen afwas, manueel of machinaal
- Opvolgen interne afvalinzameling
- Opvolgen textiel was
- Ondersteunende logistieke taken, bv. receptietafels klaarzetten, broodjes smeren, drank schenken,...

Taak 3

Communiceren en informeren

- Doorgeven van alle relevante informatie aan de ploegbaas/toezichtster/dienstverantwoordelijke en/of de gebouwverantwoordelijke
- Een actieve rol opnemen in de diverse overlegstructuren (werkoverleg team, infovergaderingen)
- Voorstellen/adviezen formuleren op individueel en teamniveau, ter bevordering van het functioneren op vlak van het schoonmaak technische, de samenwerking en veilig werken.

Taak 4

Veilig werken

- Naleven van relevante wetgeving/voorschriften inzake veilig werken
- Signaleren van risico 's en defecten aan ploegbaas/toezichtster/dienstverantwoordelijke en/of de gebouwverantwoordelijke

Diversen

De aanstellende overheid kan andere taken opleggen afhankelijk van de vereisten van de diensten om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren. De medewerker draagt zo bij tot de verwezenlijking van de beleidsdoelstellingen. Hij of zij levert op deze manier een bijdrage aan een optimale dienstverlening aan interne en externe klanten en aan een vlotte en efficiënte werking van de dienst.

De algemeen directeur kan een provisie ter beschikking stellen aan bepaalde personeelsleden voor het doen van kleine uitgaven. Daarnaast kan de algemeen directeur bepaalde personeelsleden belasten met de inning van geringe dagontvangsten.

De verantwoordelijkheden rond deze taken zijn vastgelegd in het kasreglement vastgesteld door de gemeenteraad en OCMW-raad op 21 juni 2019. De aangeduide personeelsleden kunnen de aan hen toevertrouwde bevoegdheden niet weigeren. Dit geeft geen recht op enige bijkomende vergoeding.

Funcatievereisten

KENNIS

- Basiskennis Nederlands: begrijpen, spreken, lezen, schrijven
- Kennis van schoonmaakproducten, -materialen en -methodieken
- Elementaire kennis inzake (gebruik van) schoonmaakmachines
- Inzicht in gestructureerd schoonmaken en -houden
- Basiskennis inzake arbeidsreglement en veilig werken
- Basiskennis inzake werking en organisatie van stadsbestuur en dienst schoonmaak

KERNCOMPETENTIES

SAMENWERKINGSGERICHT ZIJN (niveau1)

Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van eigen belang is.

ACTIEGERICHT ZIJN (niveau 1)

Zich telkens opnieuw aangesproken voelen om met een open geest en uit eigen beweging zaken aan te pakken.

KLANTGERICHT ZIJN (niveau 1)

Zich open en luisterbereid opstellen ten aanzien van interne en externe klanten en inspelen op hun gevoeligheden, behoeften en wensen.

FUNCTIEFAMILIECOMPETENTIES

BETROUWBAAR ZIJN (niveau 1)

Afspraken nakomen en handelen volgens de algemeen aanvaarde normen en waarden, rekening houdend met de regels en het beleid.

VEILIG WERKEN (niveau 1)

Steeds de veiligheid van zichzelf en anderen voor ogen hebben. Een bijdrage leveren tot een veilige en hygiënische werkomgeving voor zichzelf en voor de anderen gericht op het voorkomen van arbeidsrisico's.

RESULTAATGERICHT HANDELEN (niveau 1)

Gericht zijn op het concretiseren van doelen en het realiseren van resultaten conform het tijdsplan en de afspraken.

FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

KENNIS DELEN (niveau 1)

Vaktechnische en andere werkgerelateerde kennis delen met anderen.

INNOVATIEF ZIJN (niveau 1)

Actief bijdragen tot de voortdurende verbetering en vernieuwing van kennis, methodes, processen, diensten en producten.

FLEXIBEL ZIJN (niveau 1)

Het eigen gedrag en aanpak aanpassen in functie van de situaties waarin men zich bevindt, met het oog op het bereiken van een bepaald doel.

ZORGVULDIG ZIJN (niveau 2)

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

Ben je niet de mogelijkheid om online te solliciteren, bezorg ons dan onderstaand inschrijvingsformulier ten laatste op **donderdag 16 oktober 2025**. Geef het tijdens de openingsuren af aan de balie personeel in de stadswinkel (Stadhuis) of stuur het op t.a.v. algemeen directeur, Grote Markt 1 te 9100 Sint-Niklaas.

Ik solliciteer voor de functie van:

TECHNISCH MEDEWERKER SCHOONMAAK

(D1-D2-D3)

Voor een deeltijdse aanstelling in contractueel dienstverband.

Voeg bij dit inschrijvingsformulier een curriculum vitae + kopie diploma + motivatiebrief.
De inschrijving is pas geldig is van zodra alle gevraagde documenten zijn binnengebracht.

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Naam.....

Voornaam:.....

Straat :Nr.

Postcode :Woonplaats :

Telefoonnummer/GSM:.....

E-mail:

Rijksregisternummer:

Nationaliteit :

Rijbewijs:.....

Handtekening:

Datum:

Wil je weten hoe de stad omgaat met je persoonsgegevens? Dat lees je op www.sint-niklaas.be/privacy

Door ondertekening van dit document geef je aan kennis te hebben genomen van alle voorwaarden waaraan je voor deze functie moet voldoen. Deze voorwaarden vind je terug in de infobundel van de vacature.