

Infobundel

Technisch beambte schoonmaak (m/v/x) Kinderdagverblijf 't Schelpje

Voltijds óf deeltijds – contract onbepaalde duur

Lokaal Bestuur Blankenberge is op zoek naar een technisch beambte schoonmaak (E1-E3) voor een **voltijds óf deeltijds contract van onbepaalde duur** voor ons kinderdagverblijf 't Schelpje. Er wordt ook een wervingsreserve aangelegd voor de duur van 1 jaar.

Zowel externe als interne kandidaten kunnen deelnemen: de selectieprocedure kan ingevuld worden via een aanwervingsprocedure of een procedure voor interne personeelsmobiliteit.

Wat zal je doen?

Als technisch beambte schoonmaak voor het kinderdagverblijf 't Schelpje zorg jij voor een veilige en kraaknette omgeving voor onze kleine spruiten. Je helpt ook mee met de bereiding van de maaltijden en je brengt deze rond in de leefgroepen. In deze job bouw je dus actief mee aan een kindvriendelijke omgeving. Je werkt hierbij in een ploegenstelsel: je gaat ten vroegste om 06.30 u. aan de slag en eindigt ten laatste om 17.06 u.

Een greep uit jouw takenpakket:

- Je zorgt mee voor een propere en hygiënische omgeving in het kinderdagverblijf. Je maakt de leefgroepen schoon (zoals de leefruimte, het sanitair en de slaapzalen) én de gemeenschappelijke ruimtes (zoals de inkomhal, gangen, speelhal, bureaus, keuken en toiletten, ...), volgens de regels voor hygiëne.
- Je helpt bij het klaarmaken van eten voor de kinderen (zoals soep, middagmaal, fruitpap, vieruurtje...). Je brengt het eten naar de leefgroepen en doet de afwas. Je houdt rekening met de allergenen van de kinderen.
- Je houdt de buitenruimte netjes: je poetst de ramen op de benedenverdieping, verzorgt de voortuin en veegt het terras.
- Je verzamelt het afval, zet de vuilniscontainers binnen en buiten en houdt het vuilnislokaal proper.
- Je doet de was: je wast, droogt en plooit het linnen.
- Je gebruikt moderne materialen en degelijke schoonmaakproducten.
- Je volgt de werkafspraken en poetst de ruimtes zoals afgesproken.
- Je werkt nauw samen met de kinderbegeleiders.
- Soms help je ook bij extra taken, zoals het geven van maaltijden of het mee organiseren van activiteiten zoals het kinderfeest of oudermomenten.

Wie ben je?

- Je kan goed zelfstandig werken, maar je werkt ook graag samen met collega's.
- Je neemt je werk serieus en zorgt ervoor dat alles netjes, veilig en hygiënisch is voor de kinderen. Jij bent een belangrijk deel van het team!
- Je bent flexibel en kan verschillende taken doen. Vroeg beginnen in de ochtend is voor jou geen probleem.
- Hou je van kleine kinderen en van de gezellige drukte in een kinderdagverblijf? Dan ben jij de persoon die we zoeken!

🔗 Meer weten? Neem een kijkje in de **uitgebreide functiebeschrijving** verder in deze infobundel. Daar vind je alle details over je taken en de competenties die we zoeken.

Onze missie, visie en waarden: jouw kompas in je nieuwe job

Je maakt deel uit van een organisatie die duidelijke doelen heeft en belangrijk vindt dat iedereen respectvol en goed samenwerkt. Onze missie, visie en waarden vertellen daarbij waar we als organisatie voor staan en hoe we met elkaar omgaan. Ze helpen jou om je werk goed te doen en maken duidelijk wat we belangrijk vinden.

👉 Wil je weten wat onze missie, visie en waarden zijn?

Kijk dan op <https://www.blankenberge.be/missie-en-visie>. Lukt het niet om de koppeling te openen? Kopieer dan de link en plak het in je internetbrowser.

Aan welke voorwaarden moet je voldoen?

Voor nieuwe kandidaten (extern):

- Er zijn geen diplomaveisten
- Je slaagt voor de selectieproeven

Voor medewerkers die van functie willen veranderen (personeelsmobiliteit):

- Ben je al in dienst bij ons lokaal bestuur en heb je nu ook een functie op E1-E3-niveau? Dan kan je jou inschrijven voor de procedure voor interne personeelsmobiliteit. Neem snel even contact op met de Personeelsdienst, zodat we aan de hand van jouw dossier kunnen nagaan of je in aanmerking komt.
- 💡 Ben je al in dienst maar heb je nog onvoldoende anciënniteit bij ons lokaal bestuur opgebouwd voor interne personeelsmobiliteit, dan volg je gewoon de voorwaarden die gelden voor externe of nieuwe kandidaten.

Gelijke kansen voor iedereen

Of je nu intern of extern solliciteert: we kijken naar jouw talenten en competenties, niet naar je leeftijd, geslacht, afkomst, religie of eventuele beperking. **Jouw talenten maken het verschil!**

Wat mag je van ons verwachten?

Een correcte verloning:

Je start in weddeschaal **E1-E3** met mogelijkheid tot extra anciënniteit als je al ervaring hebt opgedaan in de openbare sector. Relevante ervaring in de privésector telt ook mee. Wil je weten wat dat concreet betekent voor jouw loon? Vraag gerust een persoonlijke berekening aan via vacature@blankenberge.be. Wij helpen je graag verder!

Daarnaast bieden wij jou:

- Een boeiende en leuke job die er écht toe doet.
- Een **voltijds of deeltijds contract van onbepaalde duur** - interne kandidaten behouden hun huidig statuut.
- **Maaltijdcheques van € 8** per gewerkte dag, met een werknemersbijdrage van slechts € 1,09 per cheque.
- Een **royale vakantieregeling!**
- Een **fietsvergoeding van € 0,35/km** voor elke kilometer die je naar het werk fietst.
- Een **volledige terugbetaling van je abonnement** als je met het openbaar vervoer komt.
- **Mogelijkheid tot fietsleasing** via ons collectief aanbod.
- Een **gratis hospitalisatieverzekering via Ethias**, zonder wachttijd. Ook je partner en kinderen kunnen aansluiten tegen betaling van een premie, eveneens zonder wachttijd bij onmiddellijke aansluiting. We bieden ook een **ambulant plan** voor tal van medische kosten.
- Een **eindejaarstoelage** als extra waardering voor je inzet.
- **Ruime opleidingsmogelijkheden** voor jouw persoonlijke en professionele ontwikkeling.
- **Personeelsfeestjes, teambuildings, sportactiviteiten** met collega's én een jaarlijkse sportnamiddag met barbecue.
- **Aandacht voor een gezonde werk-privébalans** – we denken mee met jou.
- Je komt terecht in een warm team van **meer dan 600 fijne collega's!**
- Een **vlot onthaal** en een welkomstpakket om je goed te laten beginnen.

Hoe kan je solliciteren?

Solliciteren kan online **tot en met zondag 16 november 2025** via <https://www.jobsolutions.be/register/26650-72>. Voeg aan je kandidatuur volgende zaken toe:

- je sollicitatiebrief
- je cv
- een kopie van je identiteitskaart

Let op: Enkel **volledige dossiers** worden in behandeling genomen.

Goed om te weten

Als je slaagt voor de selectieproeven en in aanmerking komt voor een aanstelling, moet je ook een recent uittreksel uit het strafregister model 596.2 van niet ouder dan één maand kunnen voorleggen. Dit document toont aan dat je gedrag overeenstemt met de vereisten van de functie. Zijn er vermeldingen op het uittreksel? Dan krijg je de kans om hier meer uitleg over te geven.

Het selectieprogramma en belangrijke data

De selectieprocedure voor deze vacature bestaat uit volgende onderdelen:

1. Een **mondelinge proef** op **maandag 24 november 2025** of **dinsdag 25 november 2025** in de Bezaan, Jordaenslaan 34 in Blankenberge.
2. Als je slaagt voor het mondelinge gedeelte, volgt een **praktische proef** op **maandag 01 december 2025**.

Details worden na het afsluiten van de kandidaturen meegedeeld, maar houd alvast rekening met deze data. Opgelet: als blijkt dat meer kandidaten geïnteresseerd zijn in deze vacature, dan dat er op deze dagen kunnen worden ingepland, kan het zijn dat er extra data ingelast worden.

De precieze details (het wat, waar, wanneer en hoe) van het selectieprogramma worden op **maandag 17 november 2025** per e-mail aan jou meegedeeld. Niets ontvangen? Check dan even je spamfolder!

💡 **Ondervind je problemen met het online solliciteren, is er iets niet duidelijk of heb je vragen? Neem dan zeker contact op met de Personeelsdienst van Lokaal Bestuur Blankenberge via T 050 636 488, T 050 636 485 of vacature@blankenberge.be!**

Functiebeschrijving

Pijler	Zorg en Welzijn
Dienst	Kinderdagverblijf
Functietitel	Technisch beambte schoonmaak
Niveau	E
Weddeschaal	E1-E3

Plaats in de organisatie

De technisch beambte schoonmaak rapporteert hiërarchisch en functioneel aan het diensthoofd Kinderdagverblijf, dat op zijn/haar beurt werkt onder de rechtstreekse leiding van de directeur Zorg en Welzijn die aan de algemeen directeur rapporteert.

Eerste evaluator: Adjunct-Diensthoofd Kinderdagverblijf

Tweede evaluator: Diensthoofd Kinderdagverblijf

Functiebeschrijving

De technisch beambte schoonmaak:

- staat mee in voor de netheid en hygiëne van het kinderdagverblijf, namelijk voor de schoonmaak van zowel de leefgroepen (leefruimte, sanitair, slaapzalen) als de gemeenschappelijke ruimtes (inkomhal, gangen, speelhal, sanitaire ruimtes, bureaus, personeelsruimtes, keukens, ...), rekening houdende met de geldende hygiënemaatregelen;
- staat in voor het bereiden van de maaltijden (soep, middagmaal, fruitpap, vieruurtje...) voor de kinderen, voor het rondbrengen van de maaltijden in de leefgroepen en voor de hieruit voortvloeiende afwas, rekening houdende met de allergenen van de kinderen;
- staat in voor een verzorgde buitenruimte: ramen benedenverdieping lappen, de voortuin netjes houden, terrassen vegen, ...;
- staat in voor het verzamelen van het afval, binnen en buiten plaatsen van de vuilniscontainers, onderhouden vuilnislokaal en fietsberging;
- volgt de was op: wassen, drogen, plooiën van het linnen;
- maakt gebruik van moderne materialen en degelijke schoonmaakproducten;
- reinigt de toegewezen ruimtes volgens de afgesproken werkinstructies;
- staat in nauw contact met de kinderbegeleiders en stafmedewerkers van het kinderdagverblijf;
- kan gevraagd worden om bijkomende taken uit te voeren: hulp bij het geven van de maaltijden, bijspringen bij de organisatie van een extra activiteit in het kinderdagverblijf zoals bv. het kinderfeest, ouderactiviteiten, ...;
- signaleert technische problemen tijdens het uitoefenen van de functie.

Profiel:**Competenties**

- proper werken en oog hebben voor detail hierin
- flexibel in de werktaken zijn
- zowel zelfstandig als in team kunnen werken
- de instructies rond hand- en algemene hygiëne opvolgen

Kennis

- bereid zijn om deel te nemen aan bijscholing en vorming om het benodigde kennisniveau te behouden.

Attitude

- een hart voor kinderen hebben
- klantgericht en vriendelijk zijn
- betrokken en enthousiast zijn
- ordelijk zijn
- het beroepsgeheim respecteren
- een grote verantwoordelijkheidszin voor de toegewezen taken hebben
- collegiaal ingesteld zijn zowel naar de collega's technische beambte schoonmaak als naar de kinderbegeleiders
- openstaan voor feedback en bereid zijn om bij te leren
- oog hebben voor veiligheid en welzijn, voor zichzelf maar ook voor collega's en gebruikers

Deze functiebeschrijving is niet limitatief. Andere taken kunnen opgelegd worden afhankelijk van de vereisten van de organisatie.