

Informatiefiche poetsmedewerker toezicht en onderhoud

Afdeling Vrije tijd

December 2025

De job in het kort

De gemeente beschikt over een groot aantal gebouwen waarin sport- en culturele activiteiten plaatsvinden, en andere waarin scholen en administratie zijn gehuisvest. De poetsmedewerkers van de dienst Toezicht en Onderhoud zorgen ervoor dat al deze locaties netjes en verzorgd blijven.

Bij voorkeur zijn we op zoek naar een medewerker die flexibel inzetbaar is en bereid is om in het weekend te werken. Wanneer je op zondag werkt, krijg je een extra vrije dag (recuperatiedag) in de week.

Wat verwachten we van jou?

Als poetsmedewerker sta je in voor het onderhoud en de schoonmaak van verschillende gemeentelijke gebouwen en infrastructuur in Tervuren. Dankzij jouw inzet kunnen zowel de klanten als de medewerkers van de gemeente dagelijks gebruikmaken van een propere, veilige en aangename werkomgeving.

Daarnaast zijn we op zoek naar iemand die zich herkent in volgende competenties (of over de nodige groeimarge beschikt om zich hierin verder te ontwikkelen):

- Samenwerken
- Betrokken zijn en kwalitatief handelen
- Informatie verwerken en begrijpen
- Repetitieve taken uitvoeren
- Problemen identificeren

Werken bij lokaal bestuur Tervuren

Als werkgever wenst onze organisatie middelen en ambities in evenwicht te brengen. Dit doen we door in te zetten op onze mensen met aandacht voor welzijn op het werk, waardering, autonomie en projectwerking over de grenzen van de afdelingen heen. We benutten gekende en ontdekken verborgen talenten van onze medewerkers. We werken aan een waarderende en respectvolle werkomgeving omdat we geloven dat medewerkers hierdoor meer betrokken en gepassioneerd het dagelijks werk kunnen uitvoeren. Respect, samenwerken, vertrouwen en klantgerichtheid zijn de waarden die wij centraal stellen.



Ons aanbod

- ▶ Een vervangingsovereenkomst voor onbepaalde duur voor 38/38.
- ▶ Bij voorkeur werk je in het weekend waardoor je een extra vrije dag in de week hebt.
- ▶ Slaag je voor de selectieprocedure, dan kom je terecht op onze wervingsreserve. De hoogst scorende kandidaat kunnen we onmiddellijk een job aanbieden.
- ▶ Als je voltijds werkt verdien je bruto, minimum € 2.343,37. Je kan altijd een loonsimulatie vragen door te mailen naar hrm@tervuren.be
- ▶ Naast je loon heb je ook recht op **maaltijdcheques** (8 euro per gewerkte dag van 7u36), jaarlijkse **ecocheques** en een **geschenkbond** om te spenderen bij de Tervuurse handelaars.
- ▶ Eindejaarspremie
- ▶ **33 vakantiedagen** per jaar (+ feestdagen)
- ▶ Opleidingsmogelijkheden
- ▶ Gratis **hospitalisatieverzekering** (bij contract van onbepaalde duur of vanaf een tewerkstelling van 1 jaar)
- ▶ Jaarlijks gratis **griepvaccin**
- ▶ We sparen mee voor je oude dag met de **tweede pensioenspijler**
- ▶ Je kan voor je woon-werkverkeer gratis gebruik maken van het **openbaar vervoer**. Kom je met de fiets? Dan belonen we je met een **fietspremie** van 0,36 euro per kilometer. Bovendien kan je na jouw inlooperperiode ook een fiets leasen.
- ▶ Onze organisatie is lid van [GSD-V](#) dus kunnen al onze medewerkers profiteren van hun **voordelen** (stevige kortingen met jouw pluspas, premies wanneer je gaat wettelijk samenwonen of trouwen of een kindje krijgt, goedkoper op reis, etc.)
- ▶ Leuke **activiteiten** met de collega's, zoals een jaarlijks petanquetoernooi, personeelsfeest, afterwork-activiteiten, sport onder middag,...
- ▶ Gebeten door cultuur? Profiteer dan van het **voordeeltarief** dat je als personeelslid krijgt bij cultureel centrum De Warandepoort.

Onze selectieprocedure

Als je in aanmerking komt voor de functie, zal je uitgenodigd worden om deel te nemen aan de **telefonische screening**. Deze proef zal doorgaan op maandag **5 januari 2026** vanaf 13u. Een concreet uur wordt later afgesproken.

Indien u geslaagd bent voor de telefonische screening, zal u uitgenodigd worden voor de praktische proef met aansluitend het gestructureerd interview met de selectiejury. Deze proeven zullen doorgaan op **8 januari 2026** in het Administratief centrum De Zevenster. Een correct uur wordt later afgesproken.

Word jij onze nieuwe collega?

Solliciteren kan tot en met **4 januari 2026** en doe je via volgende link:

<https://www.jobsolutions.be/register/27028-62>

Aan jouw sollicitatie dien je volgende zaken toe te voegen:

- ▶ een curriculum vitae
- ▶ motivatiebrief

Meer informatie kan je opvragen bij de dienst HR: tel.: 02 766 52 43 – e-mail:

hrm@tervuren.be.

Als werkgever willen we dat elke medewerker zich 'thuis in Tervuren' voelt. We streven dan ook een inclusief personeelsbeleid na waarbij we geen onderscheid maken op basis van leeftijd, beperking, gender, afkomst, cultuur, geaardheid of geloof. Het zijn jouw kwaliteiten en motivatie die het verschil kunnen maken.

Functiebeschrijving

Afdeling – dienst	Vrije tijd – toezicht en onderhoud
Functie	Poetsmedewerker
Graad	Technisch
Niveau & rang	Ev
Salarisschaal	E1-E3
Type functie	Uitvoerend
Directe leidinggevende	Verantwoordelijke toezicht en onderhoud
Evaluator	Verantwoordelijke toezicht en onderhoud

Hoofddoel van de functie

De poetsmedewerker staat in voor het uitvoeren van diverse opdrachten in het kader van onderhoud/schoonmaak en zorgt er zo mee voor dat de klanten en het personeel van de gemeente Tervuren kunnen gebruik maken van verzorgde infrastructuur, accommodaties en materiaal.

De uitoefening van deze functie gebeurt op een klantgerichte, integere en pragmatische wijze, waarbij efficiënt en kwalitatief werk wordt geleverd zodat de vooropgestelde doelen zo goed mogelijk worden gerealiseerd.

Competenties

- **Samenwerken (kerncompetentie):** Een gedrag vertonen waarbij de groepsobjectieven primeren boven het persoonlijke belang. Om deze te bereiken werkt men soepel samen, deelt men ideeën, worden conflicten bijgelegd en creëert men een gepast groepsgevoel.
- **Betrokken zijn en kwalitatief handelen (kerncompetentie):** Zich borg stellen voor het behalen van de doelstellingen van de eigen functie. Bij het uitvoeren van de taken de lat kwalitatief voldoende hoog leggen. Zich hiervoor persoonlijk verantwoordelijk voelen. Organisatiebelangen laten primeren op persoonlijke belangen.
- **Informatie verwerken en begrijpen:** Informatie en instructies op een zodanige manier verwerken en begrijpen, zodat eventuele instructies kunnen worden uitgevoerd en ambigue informatie op de juiste manier wordt geïnterpreteerd. Eigen kennis en vaardigheden kunnen evalueren.
- **Repetitieve taken uitvoeren:** Repetitieve taken kunnen uitvoeren volgens vooropgestelde bepalingen en regels. Dit autonoom en correct kunnen uitvoeren.
- **Problemen identificeren:** Binnen een taak ontdekken dat er een onregelmatigheid aanwezig is en deze onregelmatigheid aanpakken alvorens de taak af te ronden.

Kennis

- Elementaire kennis eigen organisatie
- Basis vakkennis en kennis van gebruik van machines en materialen

Gedragsvereisten

- **Handelen in overeenstemming met de regels, engagementen nakomen en discretie:** Je handelt altijd in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het grondgebied van Tervuren. Je zet ook niet aan tot handelingen die hiermee strijdig zijn of deze omzeilen. Door consistent en discreet te handelen leg je zelfdiscipline aan de dag, kom je gemaakte afspraken na en verwerf je zo geloofwaardigheid.
- **Vriendelijk, hartelijk en respectvol handelen en omgaan met anderen:** De burger verwacht als 'klant' van het lokaal bestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Je staat ten dienste van alle burgers, bedrijven en bezoekers zonder onderscheid te maken en je hebt oog voor hun wensen en behoeften en je handelt hiernaar. Je anticipeert op de behoeften en staat garant voor een kwaliteitsvolle dienstverlening.
- **Kritiek positief benaderen:** Je staat open voor feedback en meningen van collega's, leidinggevenden, het beleid en klanten. Je kan deze opmerkingen plaatsen en gaat na in welke mate je jouw aanpak en gedrag nog kan bijsturen.
- **Beschikbaar en flexibel zijn:** Je zet je in die mate in en je toont engagement zodat je ook in moeilijker omstandigheden de gestelde doelen kan bereiken.

Resultaatsgebieden

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

Op het niveau van de functie:

- Vriendelijk antwoorden op vragen en indien nodig gepast doorverwijzen
- Rekening houden met anderen bij de uitvoering van de taken
- Opmerkingen, meldingen en problemen actief doorgeven aan de chef
- Werkopdrachten veilig, efficiënt, voldoende snel en kwaliteitsvol uitvoeren

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

Op het niveau van de functie:

- Uitwisselen van informatie en ervaring met verantwoordelijke en collega's
- Werkmethodes op een correcte wijze naleven en daarbij vooraf nadenken over de benodigde materialen
- Juiste prioriteiten stellen bij de taakuitvoering

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak:

Op het niveau van de functie:

- Zuinig omgaan met materiaal en verspilling van tijd en materiaal vermijden
- Toestellen en apparaten als een goede huisvader gebruiken en onderhoud

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie:

- De nodige inspanningen leveren tijdens verandering van werkwijze
- Inspanningen leveren om te leren en zich bij te scholen
- Fouten of mogelijkheden ter verbetering zien en communiceren

Taakbeschrijving

De taakbeschrijving met een overzicht van de specifieke bevoegdheden, taken en kennisvereisten wordt door de rechtstreekse leidinggevende, bij voorkeur in overleg met de titularis, opgemaakt en goedgekeurd.

Legende: Vaste uitvoerder V
 Medewerking M
 Back-up B

Het is de bedoeling om via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te schetsen van de functie en van de belangrijkste taken. De functie kan dan ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Toezicht en onderhoud	
Klachtenbehandeling	M
Het poetsen van de toegewezen klassen en lokalen aan de hand van een taakkaart	V
Het stimuleren van orde en netheid in de klassen	M
De veiligheid van de leerlingen en leerkrachten bevorderen en proberen ongevallen te voorkomen	M
Klachten over het onderhoud zelfstandig opvangen en verhelpen, en indien nodig doorverwijzen naar leidinggevende	M
Dekken van de tafels, uitscheppen van de maaltijden voor de leerlingen in de lagere scholen	V
Sorteren en wassen van handdoeken, poetsmateriaal, ...	V
instaan voor het onderhoud en de afwas in de keuken	V
Het onderhoud van alle ruimten die worden gebruikt door andere personeelsleden en/of bezoekers (kantoren, onthaal, bibliotheek, zwembad, politie, zalen die verhuurd worden ...)	V
Personeelsplanning	
Afspraken maken m.b.t. werkrooster, vakantieregeling	M
Mee denken over de inhoud van taakkaarten en de werkverdeling per locatie	M
De taken van afwezige collega's onderling verdelen en uitvoeren als er geen vervanging kan gestuurd worden	V

Stockbeheer	
Toezicht op het verbruik van de locaties	M
Doorgeven van de nodige poetsproducten - en materialen op de locatie	V
Communicatie	
Problemen en defecten tijdig melden aan oversten of in 3P zetten	M
Controle en opvolgen staat van gebouwen	M
Algemeen	
Kennis over beleidsdomein up-to-date houden: vorming, bijscholing, opleiding	V