



Werft aan!
een schoonma(a)k(st)ers KADE en RAC (Da-Dc - knelpuntberoep) met
voltijdse prestaties (19 uur KADE en 19 uur RAC)
(vervangingsovereenkomst)

Jouw rol

Wil je bijdragen aan een propere en hygiënische omgeving? Ben je bereid om ondersteuning te bieden bij feestelijkheden, manifestaties en vergaderingen? Dan ben jij de schoonma(a)k(st)er die we zoeken!

Wat bieden we jou?

- een vervangingsovereenkomst met ingang vanaf 20 februari 2026 tot en met vermoedelijk 15 september 2026
- tussen 08.00 en 12.00 uur werk je in KADE, en tussen 12.30 en 16.30 uur in RAC
- een boeiende job in een aangename werksfeer
- een interessante verlofregeling (33 vakantiedagen aangevuld met 14 feestdagen)
- extralegale voordelen:
 - maaltijdcheques met een zichtwaarde van 8 euro
 - ecocheques (ter waarde van 200 euro op jaarbasis)
 - een gratis hospitalisatieverzekering (na één jaar dienst of bij contract onbepaalde duur)
 - fietsvergoeding
 - gratis openbaar vervoer (woon-werkverkeer)
 - een aantrekkelijke tweede pensioenpijler van 6% van het brutojaarloon
- aangepaste vorming en opleiding
- aandacht voor work-life balance
- nuttige relevante ervaring uit privésector, lokale sector of als zelfstandige kan onbeperkt in rekening gebracht worden
- het minimum brutomaandloon (geïndexeerd) bedraagt 2.378,74 euro. Een persoonlijke loonsimulatie kan je bekomen bij de dienst HRM.

Wat vragen we van jou?

- 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. 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

Solliciteren

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/27484-33>
- per post: Het vast bureau, Brielstraat 2, 9800 Deinze
- tegen ontvangstbewijs op dienst HRM, DC Leiespiegel – 4^e verdieping

Je kan solliciteren t.e.m. **28 januari 2026**.

Selectieproeven

De selectie gebeurt aan de hand van een mondelinge proef op **5 februari 2026** (L. Buyssezaal, DC Leiespiegel, Brielstraat 3 9800 Deinze)

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 schoonmaak

Functie

Functienaam: schoonmaak

Cluster: Stedelijke Ontwikkeling

Functionele loopbaan: Da-Dc

Dienst: Facilitair – en gebouwenbeheer

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 Facilitair- en gebouwenbeheer heeft tot doel het patrimonium van stad en OCMW Deinze en AGB stad Deinze te beheren en te exploiteren en om in te spelen op alle evoluties op vlak van goed gebouwenbeheer.

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 deskundige facilitair beheer.

Kernresultaten

- ❖ Onderhouden en reinigen van alle lokalen, burelen, sanitaire voorzieningen,...
- ❖ Indien gevraagd, instaan voor het verzorgen van recepties
- ❖ Zorgen voor dranken bij vergaderingen
- ❖ Verzorgen van planten en bloemen in het betreffende gebouw
- ❖ Logistieke ondersteuning geven bij diverse stedelijke organisaties
- ❖ Bijhouden van stock i.v.m. drank en schoonmaakproducten en bestellingen doorgeven
- ❖ Instaan voor was- en strijkwerk van de benodigde werkmiddelen
- ❖ Detecteren van knelpunten en defecten en melden aan de leidinggevende
- ❖ Naleven van werk- en veiligheidsvoorschriften inzake producten en materialen.
- ❖ Melden van klachten of vragen van burgers naar leidinggevende
- ❖ Actief participeren aan team- en projectvergaderingen

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).