

Functiebeschrijving

Poetsmedewerker

- Functiebenaming: Poetsmedewerker
- Afdeling: interne dienstverlening
- Salarisschaal: D1-D3

1 Plaats in de organisatie

1.1 Positionering in het organogram

De poetsmedewerker maakt deel uit van de poetsploeg die valt onder interne dienstverlening.

De poetsmedewerker rapporteert rechtstreeks aan de ploegbaas van zijn / haar ploeg.

De poetsmedewerker geeft zelf geen leiding.

1.2 Evaluatie

1. Eerste evaluator: ploegbaas
2. Tweede evaluator: stafmedewerker AGB
3. Evaluator van: /

2 Samenvatting van het doel van de functie

De poetsmedewerker staat in voor het schoonmaken van de verschillende ruimtes teneinde er de hygiëne, orde en netheid te garanderen.

2.1 Resultaatsgebieden

2.1.1 Uitvoerende taken in functie van een kwaliteitsvolle dienstverlening

De poetsmedewerker voert op zelfstandige wijze de dagelijkse en periodieke werken uit volgens de planning. Hij/zij is hierbij verantwoordelijk voor het onderhoud, netheid en orde van de gemeentelijke gebouwen. Hij/zij kan zich vlot verplaatsen tussen de gemeentelijke locaties.

De poetsmedewerker ziet werk en merkt op wanneer de netheid of orde in lokalen niet naar behoren is en maakt dit zelf in orde en signaleert dit aan de ploegbaas. Hij / zij bezit in dit geval voldoende **flexibel** gedrag om af te wijken van de planning of kan dit wanneer dit gevraagd wordt.

Een goede **mondelijke taalvaardigheid**, waarbij de poetsmedewerker zich verstaanbaar kan uitdrukken en werkinstructies kan verstaan, is hierbij cruciaal. Als ambassadeur van de gemeente spreekt en handelt hij / zij met fierheid over zijn werkgever.

De poetsmedewerker heeft oog voor detail en voert deze taken uit met de nodige **nauwgezetheid** en behandelt de voorziene materialen met respect en kent de correcte werkwijze van de materialen en producten. Bovendien respecteert hij/zij steeds de nodige maatregelen met betrekking tot procedures en veiligheidsvoorschriften en arbeidsveiligheid.

2.1.2 Polyvalent meewerken

De poetsmedewerker voert ondersteunende taken uit voor zijn / haar ploeg.

De poetsmedewerker biedt ondersteuning bij de voorbereidingen van vergaderingen en evenementen en verzorgt recepties. Hier is een verzorgd voorkomen en vriendelijke uitstraling (**optreden**) belangrijk. Ook de **mondelijke uitdrukingsvaardigheid** is hierbij van tel.

De poetsmedewerker stelt zich collegiaal op en springt binnen de ploeg in bij afwezigheden en stelt zich flexibel op om er tijdelijk enkele taken bij te nemen.

Ook huishoudelijke taken, zoals bijv. het bedienen van de vaatwasmachine en wasmachine, binnen de gemeentelijke gebouwen worden opgenomen door de poetsmedewerker.

2.1.3 Meewerken aan een open interne communicatie

De poetsmedewerker werkt mee aan een open en respectvolle communicatie naar de collega's, de ploegbaas, de andere teams of entiteiten en het bestuur. Hij/zij signaleert noden, behoeften en tekorten, waaronder problemen met infrastructuur of voorraad, vastgesteld tijdens het werken.

2.1.4 Technische kennis en expertise

De poetsmedewerker is bereid tot het volgen van opleidingen die ertoe bijdragen de technische kennis van de functie te behouden of uit te breiden.

2.1.5 Alle opdrachten in het belang van de gemeente Putte

De poetsmedewerker is **betrokken** bij het lokaal bestuur van de gemeente Putte en zet zich voortdurend in om bij te dragen aan een optimale dienstverlening en een geslaagde interne organisatie.

2.2 Competenties

In het competentiewoordenboek is meer informatie terug te vinden betreffende de inhoud van de opgenomen competenties.

2.2.1 Waardegebonden competenties

1. Voortdurend verbeteren
2. Klantgerichtheid
3. Samenwerken
4. Betrouwbaarheid

2.2.2 Competenties andere domeinen

5. Resultaatgerichtheid
6. Organisatiebetrokkenheid
7. Mondelinge uitdrukingsvaardigheid
8. Flexibel gedrag
9. Nauwgezetheid
10. Optreden

2.3 Functievereisten

/