



Lokaal bestuur Berlare

is op zoek naar een

POETSHULP E1-E3

- voltijdse - deeltijdse functies
- contractueel dienstverband
- onbepaalde duur
- met aanleg wervingsreserve
- indiensttreding voorzien kort na afloop procedure

Contact:

Voor vragen over de functie en de jobinhoud kan u terecht bij mevrouw Elyne Roels (052 36 91 40 - elyne.roels@berlare.be).

Voor vragen over de selectieprocedure kan u terecht bij de personeelsdienst (052 36 92 30 – personeelsdienst@berlare.be).

Functieomschrijving

Bij lokaal bestuur Berlare is men dringend op zoek naar poetshulpen (E1-E3). We bieden zowel voltijdse als deeltijdse contracten aan.

Een poetshulp staat in voor het netjes houden van de gebouwen (gemeentehuis, magazijn, buitenschoolse opvang, feestzaal, sporthal, ...), helpt bij het klaarzetten van vergaderzalen of het voorbereiden van recepties.

Weekendwerk in beurtrol komt wel eens voor, dit is zaterdag en/of zondag van 6.00u tot 10.00u.

Algemene en bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Een diploma is niet vereist, maar beschikken over ervaring is een pluspunt.

Ben je flexibel ingesteld en klantvriendelijk?

Kan je zowel zelfstandig als in team goed functioneren?

Ben je een teamspeler en spring je bij waar nodig?

Dan ben jij de kandidaat die wij zoeken!

Algemene toelatingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het lokaal bestuur, moeten de kandidaten op datum van aanstelling:

- 1) een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- 2) de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3) medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Het passend gedrag vermeld in punt 1), wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Dit document wordt opgevraagd bij de aanstelling van het personeelslid en mag op datum van indienen niet ouder zijn dan drie maanden. Voor deze functie gaat het over model 595 (basismodel). Als op het uittreksel een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3), moet voor de personeelsleden waarvoor dit vereist is conform de codex over het welzijn op het werk vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij het lokaal bestuur.

Inschrijving

Schrijf je in voor deze selectieprocedure via <https://www.jobsolutions.be/register/28276-49>

Solliciteren gebeurt enkel online, kandidaturen per brief of e-mail worden niet weerhouden. Inschrijven kan **tot en met zondag 8 maart 2026**.

Lukt het je zelf niet online te solliciteren, dan kan je steeds terecht in de gemeentelijke bibliotheek, waar iemand je verder helpt.

Om tot de selectie toegelaten te worden, dient het online inschrijvingsformulier volledig te zijn ingevuld. Verder dienen volgende documenten opgeladen te worden:

- 1) recent curriculum vitae;
- 2) kopie van de identiteitskaart (voor- en achterkant);
- 3) Uittreksel strafregister (595 – algemeen model)

Het vast bureau beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen voor alle betrekkingen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Selectieprocedure & -programma

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het verloop van de selectieprocedure. Ten laatste vijftien kalenderdagen op voorhand worden de kandidaten op de hoogte gebracht omtrent de praktische organisatie (locatie, datum & tijdstip) van de proeven.

De selectieprocedure bestaat uit twee onderdelen:

1) Praktisch gedeelte

- Doel: Hierbij worden de kandidaten geconfronteerd met een praktisch staal van het werk;
- Datum & tijdstip: **23 maart 2026** (exact tijdstip wordt later meegedeeld)
- Locatie: Cultuurhuis stroming, Dorp 101, 9290 Berlare

Kandidaten behalen minimum 50% om door te mogen gaan naar de volgende ronde.

2) Mondeling gedeelte

- Doel: Hierbij worden de communicatievaardigheden, motivatie, kennis, maturiteit en overeenstemming met het gewenste profiel nagegaan. Dit gedeelte kan uitzonderlijk online worden afgenomen.
- Datum & tijdstip: **25 maart 2026** (exact tijdstip wordt later meegedeeld)
- Locatie: kasteelpark Berlare – vergaderzaal Salon, Briel 1, 9290 Berlare

Kandidaten behalen ook voor dit onderdeel minimum 50%.

Een kandidaat is geslaagd voor de selectieprocedure wanneer hij of zij in totaal minimum 60% behaalt op het praktische en mondelinge gedeelte samen. De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.

Aanleg wervingsreserve

Na afloop van de procedure wordt een wervingsreserve opgesteld, met een looptijd van twee jaar. De geldigheidsduur is verlengbaar voor zover de maximale geldigheidsduur van de wervingstermijn de termijn van vijf jaar niet overschrijdt. De duur van wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen gerangschikt volgens de resultaten behaald volgens het getrapt vergelijkend examensysteem. Kandidaten opgenomen in een wervingsreserve, die definitief een benoeming of aanstelling verzaken, verliezen hun aanspraken en worden van de reserve geschrapt.

Afwezigheid tijdens selectieprocedure

Het lokaal bestuur houdt geen rekening met kandidaten die door omstandigheden (ziekte, overmachtssituaties, overlap agenda,...) niet kunnen deelnemen aan één of meerdere selectieonderdelen. In dergelijke situatie zal de kandidaat verplicht zijn om zich terug te trekken uit de selectieprocedure.

Wedde, secundaire arbeidsvoorwaarden & voordelen

- Een bruto maandloon tussen € 2.343,37 (geen ervaring) en € 2.927,01 (maximaal). (=voltijds)
Relevante privé-ervaring wordt tot maximum 14 jaar mee in rekening gebracht. Ervaring bij de overheid wordt sowieso in rekening gebracht.
- Maaltijdcheques (8 euro per 7,6 gewerkte uren)
- Ecocheques t.w.v. maximum € 200 (pro rata berekend op de prestaties van het voorbije jaar bij lokaal bestuur Berlare)
- Vergoeding woon-werkverkeer met de fiets (0,37 euro/km)
- Een volwaardige hospitalisatieverzekering voor jezelf en mogelijkheid om gezinsleden tegen betaling aan te sluiten
- Mogelijkheid tot deelname fietslease
- Een tweede pensioenpijler ter waarde van 3 % van je bruto jaarloon
- Gunstige verlofregeling: 30 dagen vakantie, 11 wettelijke feestdagen, 3 lokale feestdagen en 2 kermisdagen
- Tijdsregeling: deeltijdse of voltijdse uren binnen een glijdend uurrooster
- Gratis parkeergelegenheid

Verloning

Geïndexeerd bruto maandloon volgens anciënniteit, uitgedrukt in euro en bij voltijds contract:

Salarisschaal	E1	E2	E3
0	2.343,37	2.396,43	2.511,39
1	2.361,06	2.422,96	2.537,92
2	2.361,06	2.422,96	2.537,92
3	2.378,74	2.449,49	2.564,45
4	2.378,74	2.449,49	2.564,45
5	2.396,43	2.476,02	2.590,97
6	2.396,43	2.476,02	2.590,97
7	2.414,12	2.502,55	2.617,50
8	2.414,12	2.502,55	2.617,50
9	2.440,65	2.529,07	2.644,03
10	2.440,65	2.529,07	2.644,03
11	2.458,33	2.555,60	2.670,56
12	2.458,33	2.555,60	2.670,56
13	2.476,02	2.582,13	2.697,09
14	2.476,02	2.582,13	2.697,09
15	2.493,70	2.608,66	2.723,62
16	2.493,70	2.608,66	2.723,62
17	2.520,23	2.626,35	2.750,15
18	2.520,23	2.626,35	2.750,15
19	2.546,76	2.652,88	2.776,68
20	2.546,76	2.652,88	2.776,68
21	2.573,29	2.679,40	2.803,20
22	2.573,29	2.679,40	2.803,20
23	2.599,82	2.705,93	2.829,73
24	2.599,82	2.705,93	2.829,73
25	2.626,35	2.732,46	2.856,26
26	2.626,35	2.732,46	2.856,26
27	2.652,88	2.767,83	2.927,01

BIJLAGE:

FUNCTIEBESCHRIJVING TECHNISCH BEAMBTE POETSHULP (E1-E3)

Sector	Secretariaat: facility
Functie	Technisch Beambte - poetshulp
Graad	Technisch
Niveau & rang	Ev
Salarisschaal	E1-E3
Type functie	Uitvoerend
Directe leidinggevende	Verantwoordelijke Facility
Evaluator	Verantwoordelijke Facility

Hoofddoel van de functie

Uitvoeren van diverse opdrachten en er zo mee voor instaan dat de klanten en het personeel van de gemeente kunnen gebruik maken van verzorgde infrastructuur, accommodaties en materiaal. De uitoefening van deze functie gebeurt op een efficiënte en doeltreffende en kwalitatieve wijze.

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 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 onderhouden.

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. Deze is als addendum bij deze functieomschrijving voorzien.

Binnen de functie komt ook avond- en weekendwerk voor.

Competenties

Functieprofiel

- Samenwerken (kerncompetentie)
- Betrokken zijn en kwalitatief handelen (kerncompetentie)
- Mondeling en schriftelijk informatie verwerken en begrijpen
- Repetitieve taken uitvoeren
- Problemen identificeren

Kennis

- Elementaire kennis specifieke regelgeving (incl. veiligheid, interne procedures,...)
- Elementaire kennis van de eigen organisatie
- Basis kennis over gebruik van machines en materiaal

Gedragsvereisten

- Loyauteit
- Vriendelijk en hartelijk zijn
- Handelen in overeenstemming met de regels en engagementen nakomen
- Stressbestendigheid en zelfreflectie
- Integriteit
- Beschikbaarheid

Organogram

De functie waarvoor je solliciteert maakt deel uit van een groter geheel. Hieronder zie je de grote lijnen van onze organisatie. Jij zal onder facility vallen.

