



Informatiebrochure

Jobstudent Poetsmedewerker WZH Ific cat 4

Selectieprocedure in functie van aanwerving

Jobstudent Poetsmedewerker WZH

tijdens de zomermaanden

Voltijdse functie

1. Voorstelling

Woonzorghuis Molenkouter maakt deel uit van het lokaal bestuur Wichelen. Samen met jou willen we ervoor zorgen dat elke inwoner in Wichelen kwaliteitsvol kan leven. Dit realiseren we door samen te werken en onze krachten te bundelen.

Als lokaal bestuur staat de zorg voor ouderen dan ook centraal. Hiervoor beschikken we naast een aantal thuiszorgdiensten, 20 assistentiewoningen ook over een woonzorghuis waar 110 bewoners wonen en leven.

Het woonzorghuis bestaat uit 4 afdelingen waaronder 1 afdeling voor mensen met dementie.

In een landschap van grote ketens en soms negatieve beeldvorming, willen wij het verschil maken. Niet met grote beloftes, maar net met kleine dingen die voor onze bewoners, hun families, onze collega's en vrijwilligers een wereld van verschil maken. We doopten onze visie "(h)eerlijk anders in de kleine dingen", waarbij de letter h bewust tussen haakjes staat. Want hoe heerlijk we ook willen zijn, we gaan ook eerlijk zijn in waar we voor staan, wat mensen kunnen verwachten en wat niet. We vertalen deze visie in 5 concrete werkingsprincipes:

1. We zijn heerlijk, het zit in de kleine dingen
2. We zijn eerlijk, we zeggen wat het is
3. We bieden veiligheid, we zijn er
4. Het is wat het is, we pakken de dag zoals hij komt
5. We geven je ruimte om te groeien.



Als symbool kozen we voor een wasknijper. Die staat voor "verbondenheid". Een wasknijper bestaat uit twee gelijke delen, verbonden door één stevige veer. Zonder elkaar kunnen ze niets, ze hebben elkaar nodig om sterk te staan. Zoals ook wij elkaar nodig hebben en kunnen versterken. Heb jij ook goesting om deel uit te maken van onze wasknijper...lees dan snel verder!

2. Jobomschrijving

De poetsmedewerker WZH staat in voor het onderhoud van het Woonzorgcentrum en de gemeenschappelijke delen van de assistentiewoningen.

Bij '**5. Meer info**' kan je de volledige functiebeschrijving terugvinden.

De opsomming in deze functiebeschrijving is niet allesomvattend. In de praktijk wordt ook verwacht bij vraag taken op te nemen die niet in deze lijst zijn opgesomd.

3. Aanbod

De **bezoldiging** gebeurt op basis van de salarisschaal Ific cat 4.

Het voltijds bruto aanvangsloon op **jaarbasis** met 0 jaar ervaring:

- Ific cat 4:
 - Niet geïndexeerd jaarloon: 13.652,21 €
 - Geïndexeerd maandloon: 2.462,74 €
 - Geïndexeerd uurloon: 14,96 €

Extra legale voordelen

- Fietsvergoeding aan 0,37 euro per km

4. Solliciteren

4.1 Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden voor externe aanwerving

Om toegang te hebben tot de functie moeten de kandidaten:

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 op het werk.
4. Een uittreksel uit het strafregister (model 1)
5. Een attest van student@work
6. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
7. Minstens 15 jaar zijn
8. Een minimale beschikbaarheid van 3 weken aaneensluitend in de periode van 1 juli tem 14 september 2026.
9. Slagen voor de selectieproef

4.2 Selectieprocedure

Het selectieprogramma wordt als volgt vastgesteld:

Competentiegericht interview

In het competentiegericht interview wordt getoetst naar de competenties die vereist zijn voor de functie en wordt gepeild naar de motivatie en interesse voor het werkterrein.

Timing: paasvakantie 2026 (onder voorbehoud)

4.3 Selectiedata

Deze zijn voorzien in de paasvakantie 2026 (onder voorbehoud).

4.4 Hoe solliciteren?

We verwachten je kandidatuur tegen **uiterlijk 6 april 2026** online via

<https://www.jobsolutions.be/register/28428-7>

Problemen met solliciteren of vragen? Neem dan contact op met de personeelsdienst via selecties@wichelen.be

5. Meer info

Heb je vragen, neem gerust met ons contact op via selecties@wichelen.be of via het algemeen nummer 052/43 24 00

Hieronder vind je de volledige functiebeschrijving:

PLAATS VAN DE FUNCTIE BINNEN DE DIENST

De poetsmedewerker WZH valt onder de ondersteunende diensten binnen de cluster Zorg.

RESULTAATGEBIEDEN

1. Opbouwen van deskundigheid.

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- Volgen van de nodige opleidingen (poetstechnisch, veiligheid, gezondheid, ergonomie, communicatie, ...)
- Overleg plegen met collega's en desgevallend de gepaste personen om ondersteuning vragen
- Ergonomisch werken
- Signaleren van stresssituaties aan de verantwoordelijke

- Arbeidsmiddelen en persoonlijke beschermingsmiddelen (handschoenen, werkkledij, schoeisel, ...) gebruiken zoals het moet
- Naleven van de gestelde regels met betrekking tot hygiëne
- Alle taken uitvoeren of aan alle verplichtingen voldoen met betrekking tot veiligheid en gezondheid en ervoor zorgen dat het arbeidsmilieu en de arbeidsomstandigheden veilig zijn en geen risico opleveren voor de veiligheid en de gezondheid

2. Zorgen voor een aangenaam en schoon woon- en leefklimaat.

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- Het eigen werk goed plannen, organiseren en afstemmen op de noden van de zorgvrager of de organisatie
- Onderhouden van deuren, vloeren, ramen, sanitair, meubilair, ...
- Onderhouden van het schoonmaakmateriaal
- Verschil kennen tussen de onderscheiden schoonmaakmiddelen (vloer, sanitair, interieur, ontsmetting, ...)
- Beschikken over een positieve arbeidsattitude

3. Oog hebben voor en rekening houden met de sociale noden van iedere bewoner met het oog op het creëren van een dienstbaar en zorgzaam woon- en leefklimaat.

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- Gepast omgaan en communiceren met de zorgvrager (ook bij gedrags- of andere problemen)
- Signaleren van problemen van de zorgvrager aan de verantwoordelijke
- Betrekken van de zorgvrager waar mogelijk
- Rekening houden met ieders eigenheid en situatie en inspelen op specifieke vragen en noden

4. Instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking en klantgerichte dienstverlening.

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- Communiceren met collega's en constructief deelnemen aan het werkoverleg
- Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering (vermelden van ongevallen en incidenten, werksituaties die een ernstig of onmiddellijk gevaar met zich meebrengen, ...)
- Formuleren van suggesties of aanbrengen van verbeterinitiatieven die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening
- Participeren bij het evalueren en verbeteren van de dienstverlening
- Doorgeven van signalen, defecten, ... die belangrijk zijn voor de goede werking van de organisatie

- Informeren en/of begeleiden van collega's van de eigen dienst of andere diensten
- Opvolgen van de werkplanning

5. Meewerken aan een kwaliteitsvolle hulp- en dienstverlening.

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- Naleven van procedures
- Meewerken aan de evaluatie van de aangeboden hulp- en dienstverlening
- Aanbrengen van verbeterinitiatieven
- Meewerken aan een economische en ecologische werkomgeving

6. Hulp bieden bij het maaltijdgebeuren

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- Tafels dekken
- Eten uitscheppen
- Afruimen
- Boterhammen smeren

COMPETENTIEPROFIEL

Kerncompetenties

Zelfontwikkeling

- neemt verantwoordelijkheid voor de eigen professionele ontwikkeling
- vraagt naar feedback bij de eigen prestaties en trekt hieruit conclusies
- staat geregeld kritisch stil bij het eigen functioneren en kent eigen sterktes en zwaktes
- werkt met een duidelijk plan aan de verbetering van de eigen prestaties; zet leerpunten om in acties
- kan nieuwe informatie en ideeën in zich opnemen en effectief toepassen
- probeert grenzen te verleggen en gaat uitdagingen aan

Klantgerichtheid

- leeft zich in de situatie van klanten in
- stelt zich dienstverlenend op voor iedereen
- speelt in op wensen van klanten in lijn met de beleidsrichtlijnen
- neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten
- streeft naar klanttevredenheid

Samenwerken

- overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen

- leeft afspraken met leidinggevend en collega's na
- blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- helpt anderen
- stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang
- stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
- zoekt mee naar oplossingen bij conflicten
- gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid

Integriteit

- geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten
- kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar
- wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van de organisatie en/of de functie
- gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie
- houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- heeft aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid

Loyaal zijn

- voelt zich verbonden met de belangen/problematiek van de organisatie en de eigen rol of opdracht hierin
- vertegenwoordigt de organisatie op een passende wijze bij anderen en externe contacten
- toont maatschappelijke dienstbaarheid of 'public service' gezindheid
- bouwt mee aan een positief imago van de organisatie

Functie specifieke competenties

Zelfstandig werken

Resultaatgericht werken

Flexibiliteit

Kwaliteitsvol werken

Veilig werken

Ordelijk werken