



Informatiefolder

Poetshulp thuisdiensten DCE1- DCE3

1. Algemene informatie
2. Functiebeschrijving
3. Aanbod
4. Wedde
5. Informatie selectieprocedure en planning
6. Contact

1. Algemene informatie



Hove is een rustige groene en leefbare gemeente, waar het aangenaam wonen, werken en vertoeven is.

Hove telt ruim 8.277 inwoners. Iedere dag zetten er meer dan 130 medewerkers zich in voor onze samenleving.

Dankzij hun inzet is Hove een gemeente waar het goed is om te leven.

Als poetshulp draag je bij aan het welzijn van de inwoners van Hove. Dankzij jouw inzet kunnen ouderen, jonge gezinnen, tijdelijk hulpbehoevenden en zwaar zorgafhankelijke personen zo lang mogelijk in hun vertrouwde omgeving blijven wonen. Je zorgt voor een nette, aangename en hygiënische leefomgeving bij de klanten thuis en maakt met jouw oog voor orde en kwaliteit elke dag echt het verschil.

Je taken zijn gevarieerd. In overleg met de klant en/of familie bepaal je welke schoonmaakkprioriteiten gelden binnen de grenzen van de dienst. Je staat in voor het gewone onderhoud van de voornaamste leefruimten, zoals stof afnemen, stofzuigen, dweilen, ramen poetsen en het onderhouden van sanitair, en verzorgt ook occasioneel de onmiddellijke buitenruimten. Daarnaast houd je de voorraad schoonmaakproducten en materialen bij.

Je werkt zelfstandig, maar maakt deel uit van een enthousiast team dat elke dag klaarstaat om anderen te helpen. Dankzij jouw inzet genieten de klanten van een aangename en verzorgde leefomgeving.



2. Functiebeschrijving

1. Functiebenaming

Poetshulp thuisdiensten

2. Rang

Ev

3. Weddenschaal

DCE1 - DCE3

4. Beleidsdomein

Afdeling samenleven

5. Globaal doel van de functie

Het is belangrijk dat iedere inwoner van Hove, zo lang mogelijk in z'n eigen vertrouwde omgeving kan blijven wonen. Of het nu om ouderen, jonge gezinnen, tijdelijk hulpbehoevenden of zwaar zorgafhankelijke personen gaat, als enthousiaste poetshulp sta je dagelijks voor hen klaar.

Je taak bestaat erin om hen te helpen bij de schoonmaak van hun huis (sanitair poetsen, stofzuigen, dweilen, stof afnemen, ramen lappen, ...). Daarnaast heb je een warm hart, zodat je naast het poetswerk ook de nodige aandacht schenkt aan onze cliënten.

6. Plaats in de organisatie

Je werkt onder de directe leiding de coördinator gezinszorg en poetsdienst.

7. Hoofdbestanddelen van de functie

a) Takenpakket:

Resultaatsgebied 1: verzorgen van poetshulp

Het verzorgen van poetshulp bij klanten omvat o.a.:

- In samenspraak met de klant en/of familie van de klant bepalen welke prioriteiten er zijn voor de schoonmaak van de woning. Dit steeds met de grenzen van de dienst in het achterhoofd.
- Het gewone onderhoud van de voornaamste leefruimten van de klant.
- Het occasioneel onderhoud van de onmiddellijke buitenruimten.
- De voorraad onderhoudsproducten en materialen nakijken en opvolgen.
- De veiligheid van de klant thuis bevorderen en proberen ongevallen te voorkomen.
- Informatie-uitwisseling met collega's.

Resultaatsgebied 2: algemene psychosociale ondersteuning

De algemene psychosociale ondersteuning bij klanten omvat o.a.:

- Alle taken gebeuren vanuit een 'mens betrokken' houding.
- Actief en meelevend luisteren.

- Het opmerken en signaleren van psychosociale en andere problemen.
- Het stimuleren van de zelfredzaamheid.
- Klachten zelfstandig opvangen en verhelpen, doorverwijzen naar de coördinator indien nodig.

Resultaatsgebied 3: creëren van een aangename en veilige omgeving voor onze interne en externe klanten

Inspanningen worden door iedereen geleverd om de werkomstandigheden en de werksfeer binnen het lokaal bestuur te verbeteren en op een professionele manier met diversiteit binnen de organisatie om te gaan.

Van elke collega wordt medewerking verwacht aan dit proces vanuit een positieve en constructieve ingesteldheid, en volgens de gedragscode voor de medewerkers, waarbij motivatie en betrokkenheid, klantgerichtheid, samenwerking, integriteit en diversiteit als kernwaarden worden uitgelicht.

Resultaatsgebied 4: alle opdrachten in het belang van het lokaal bestuur Hove

Je bent betrokken bij het lokaal bestuur Hove en tracht zich voortdurend te verbeteren en zo bij te dragen tot het slagen van de organisatie. Een belangrijk element hierbij is de samenwerking met de directe collega's en de andere diensten. Je ondersteunt je leidinggevende in zijn taken.

Wanneer andere taken noodzakelijk zijn voor de vlotte werking van de dienst, neem je deze op, bijvoorbeeld om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren tijdens afwezigheid van je collega's. Je bekijkt op dat moment samen met je leidinggevende de prioriteiten.

b) Verruimende bepalingen

De taken die voortvloeien uit de resultaatsgebieden, kunnen niet als limitatief beschouwd worden, maar omvatten, ook het uitvoeren van alle taken die vereist zijn voor de vlotte werking van de dienst, inbegrepen het verzekeren van de continuïteit van de dienstverlening tijdens de afwezigheid van collega's. Er kunnen steeds bepaalde verantwoordelijkheden en taken worden toegewezen als dit noodzakelijk is voor de efficiënte werking van de diensten.

Deze functiebeschrijving en profielbeschrijving zijn niet beperkend en kunnen te allen tijde worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen het lokaal bestuur.

8. Functieprofiel

Om voor de functie in aanmerking te kunnen komen wordt van de kandidaten volgend functieprofiel verwacht:

a) Kennis

- Bij aanwerving:
 - Je hebt een warm hart, met de nodige aandacht voor je cliënten en een passie voor poetsen;

- Je bent voldoende mondelinge communicatief in de Nederlandstalige taal;
 - Je hebt voldoende kennis van onderhoudsmaterialen en -producten;
 - Je werkt nauwkeurig, ordelijk en correct volgens de gemaakte afspraken.
- Na aanwerving:
De medewerker zal de vereiste basiskennis in verband met de werking van de gemeentelijke overheden en het vakgebied kunnen uitbreiden door het volgen van relevante opleidingen.
 - In de loop van de loopbaan:
De medewerker zal de kennisvereisten bij aanwerving moeten uitbouwen tot een niveau dat nodig is voor de optimale vervulling van zijn dienstverplichtingen. Het bestuur zal ervoor instaan dat de daarvoor vereiste opleidingen, vormingen en trainingen kunnen gevolgd worden.

b) Vaardigheden:

- Bij aanwerving:
 - Kwaliteit en nauwkeurigheid
 - Integriteit
 - Verantwoordelijkheidszin
 - Empathisch
 - Flexibiliteit
 - Zorgzaam en zuinig omspringen met materialen en gereedschappen
 - Vlot contacten kunnen leggen
 - Voortdurende aandacht voor een veilige werkomgeving
 - Enthousiast en betrokken bij de opdracht
- In de loop van de loopbaan
De betrokkene zal de vaardigheidsvereisten bij aanwerving moeten uitbouwen tot een niveau dat nodig is voor de optimale vervulling van zijn dienstverplichtingen. Het bestuur zal ervoor instaan dat de daarvoor vereiste opleidingen en trainingen kunnen gevolgd worden.

c) Attitudes

- Kerncompetentie 1: voortdurend verbeteren – toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie.
- Kerncompetentie 2: klantgerichtheid – reageert vriendelijk gepast en correct op voor de hand liggende vragen van klanten
- Kerncompetentie 3: samenwerken – werkt mee en informeert andere
- Kerncompetentie 4: betrouwbaarheid
 - Handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie.
 - Brengt sociale en ethische normen in de praktijk.

d) Praktische ervaring:

Relevante ervaring wordt aanzien als een meerwaarde.

3. Aanbod

- Deeltijdse contractuele functie 24 uur/week - onbepaalde duur.
- Vast uurrooster met werkblokken van 4 uur.
- Gunstige vakantieregeling: regeling publieke sector 35 dagen à rato van de prestaties.
- 14 betaalde feestdagen.
- Vakantiegeld en eindejaarstoelage.
- Voldoende opleidingsmogelijkheden, zowel tijdens je inlooperperiode als in je verdere loopbaan.
- Maaltijdcheques 8 euro (werkgeversbijdrage: 6,91 euro)
- 2de pensioenpijler: 3%
- Gratis collectieve hospitalisatieverzekering – uitgebreide formule – aansluiting gezinsleden mogelijk aan voordelige premie.
- Terugbetaling 100% kosten woon-werk verkeer met openbaar vervoer
- Fietsvergoeding woon-werk verkeer: maximumbedrag per kilometer dat op grond van de fiscale wetgeving en de socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld.
- Jaarlijks 60 euro ecocheques en 40 euro gemeentelijke geschenkenbonnen (dit bedrag wordt aangepast in verhouding met je prestatiebreuk).
- Aansluiting bij de GSD-V, de sociale dienst van Vlaanderen met tal van voordelen, o.a.
 - Kortingen via de PlusPas (voordeelplatform met diverse kortingen en aanbiedingen bij verscheidene aanbieders (o.a. waardebon winkels, online shops, kortingen pretparken, ...).
 - Mogelijkheid tot boeken van vakanties via pollen (o.a. huren van vakantiewoningen tegen gunstige tarieven en korting bij boeken van vakanties bij touroperator waarmee ze samenwerken, ...)
 - Premies bij huwelijk of samenwonen, geboorte kind, ...
 - ...
- Mogelijkheid tot fietslease.

4. Aanvangswedde

Volgens weddeschaal DCE1 - DCE3:

DCE1 – 0 jaar anciënniteit: € 1.615,67 bruto/maand voor prestatiebreuk 24.00/38.00

DCE2 – 4 jaar anciënniteit: € 1.684,03 bruto/maand voor prestatiebreuk 24.00/38.00

DCE3 – 18 jaar anciënniteit: € 1.877,71 bruto/maand voor prestatiebreuk 24.00/38.00

Diensten bij een overheid komen in aanmerking voor de opbouw van geldelijke anciënniteit, beroepservaring in de privésector of als zelfstandige die rechtstreeks relevant is voor de uitoefening van de functie kan in aanmerking worden genomen (mits voorleggen van de nodige bewijsstukken).

5. Informatie over de functie, selectieprocedure en planning

- Deeltijdse contractuele functie (contract onbepaalde duur) – 24.00/38.00
- Aanleg van een wervingsreserve voor een periode van drie jaar
- **Uiterlijke termijn indienen kandidaturen: dinsdag 20 april 2026**

Aanwervingsvoorwaarden:

- Slagen in een selectieprocedure.
-

Selectieprogramma:

Het selectieprogramma wordt als volgt vastgesteld:

Een mondeling gedeelte zijnde een gesprek met de kandidaat dat de evaluatie van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie beoogt, evenals van zijn motivatie, zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en interesse voor het werkterrein.

Timing van de selectieprocedure:

Mondeling gedeelte: **maandag 4 mei 2026.**

Meer info over het uur en locatie ontvang je later.

Communicatie:

Alle verdere communicatie over de selectieprocedure verloopt via e-mail. Het is aan te raden volgend e-mailadres: kandidaturen@hove.be toe te voegen aan je contactpersonen of regelmatig je SPAM (ongewenste e-mail) te controleren.

Lokaal bestuur Hove selecteert kandidaten op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht geslacht, leeftijd, afkomst, handicap, seksuele oriëntatie, geloof of levensbeschouwing. We streven ernaar om elke kandidaat op een eerlijke en transparante manier te beoordelen.

Heb je tijdens de selectieprocedure nood aan redelijke aanpassingen om volwaardig en comfortabel deel te kunnen nemen? Laat het ons dan weten bij je kandidatuur, zodat we hiermee tijdig en zorgvuldig rekening kunnen houden.

6. Contact

Voor verdere informatie m.b.t. de selectieprocedure en de inhoud van de job, kan je steeds terecht bij een medewerker van de dienst personeelsadministratie.

Personeelsadministratie
Lokaal bestuur Hove
Geelhandlaan 1 – 2540 Hove

Bereikbaar:

- Via e-mail: personeel@hove.be
- Telefonisch: 03 460 34 60 (elke werkdag tussen 9.00 en 12.00 uur)
- Na afspraak (telefonisch of via e-mail aan te vragen)