



**berlare**

# Vacature

**Functie:** Verkorte selectieprocedure voor de functie van tijdelijke poetshulp / huishoudhulp / interieurverzorg(st)er

---

Bij het gemeentebestuur en het OCMW van Berlare werken wel 45 interieurverzorgers, huishoudhulpen en poetshulpen. Om de afwezigheid van enkele collega's in de toekomst op te vangen is de gemeente en OCMW Berlare op zoek naar een tijdelijke poetshulp/huishoudhulp/interieurverzorg(st)er (m/v/x), en dit met een verkorte selectieprocedure. De kans is reëel dat dit tijdelijke contract verlengd kan worden.

De indiensttreding is bespreekbaar en afhankelijk van de noodzaak.

Het gaat om contractuele functies (E1/E3) bij het gemeentebestuur of het OCMW-bestuur. Het kan om zowel voltijdse als deeltijdse functies gaan.

Een poetshulp staat in voor het netjes houden van de gebouwen (het gemeentehuis, woonzorgcentrum Ter Meere), als huishoudhulp mensen helpen, het klaarzetten van vergaderzalen of het voorbereiden van recepties. Avond- en weekendwerk is daarbij mogelijk, afhankelijk van de precieze functie en locatie.

Een diploma is niet vereist, maar beschikken over eigen vervoer is net als ervaring een pluspunt. Je kan online solliciteren via <https://www.jobsolutions.be/register/2920>

Om tot de selectie toegelaten te worden dient het online inschrijvingsformulier volledig te zijn ingevuld. Een volledig curriculum vitae moet worden opgeladen. De kandidaten worden schriftelijk gecontacteerd i.v.m. het verdere verloop van de procedure.

## Functiebeschrijving

Sector	Openbare werken – Patrimonium
Functie	Technisch Beambte – Poetshulp
Graad	Technisch
Niveau & Rang	Ev
Salarisschaal	E1-E3
Type Functie	Uitvoerend
Leidinggevende	Verantwoordelijke patrimonium
Evaluator	Verantwoordelijke patrimonium

## Hoofddoel van de functie

Een technisch beambte poetshulp voert diverse opdrachten uit en zorgt er zo mee voor dat de klanten en het personeel van de gemeente kunnen gebruik maken van verzorgde infrastructuur, accommodaties en materiaal. De uitoefening van de functie gebeurt op een efficiënte en doeltreffende en kwalitatieve wijze.

## Resultaatsgebieden

### 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.

## Functieprofiel

### Competenties

- 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

## **Uittreksel uit de Rechtspositieregeling**

### **Hoofdstuk II De aanwerving**

#### **Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingvoorwaarden**

##### **Artikel 5**

§ 1 : om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur, 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 bij de uitvoering van hun werk.

Het passend gedrag vermeld in punt 1°, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3°, moet in overeenstemming met artikel 27 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.

§ 2 : De volgende statutaire functies zijn voorbehouden voor Belgen, omdat uit de functiebeschrijving blijkt dat ze een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhouden of werkzaamheden omvatten die strekken tot de bescherming van de belangen van het gemeentebestuur :

- gemeentesecretaris
- financieel beheerder

Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van een van de volgende landen : onderdanen van de EU-lidstaten, IJsland, Liechtenstein, Noorwegen of de Zwitserse Bondsstaat of onderdanen van de Europese Economische Ruimte.

##### **Artikel 6**

§ 1 : om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten :

1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;

2° slagen voor de selectieprocedure.

§ 2 : het personeelslid dat tewerkgesteld is in een deeltijdse functie nadat het geslaagd is voor selectieproeven, is vrijgesteld van nieuwe selectieproeven wanneer de wekelijkse prestaties binnen die functie uitgebreid worden of wanneer de functie voltijds wordt.

##### **Artikel 7**

Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in artikel 6, moeten de kandidaten ook :

1° voldoen aan de diplomaveerste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is voor de functies in de graden van :  
niveau C  
niveau B

niveau A.

2° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en minimaal drie jaar relevante beroepservaring hebben, voor functies in de graden van C4/C5 (administratief of technisch hoofdmedewerker ) en B4/B5 (hoofddeskundige)

3° minimaal drie jaar relevante beroepservaring hebben voor een functie in de graad van D4 (ploegbaas).

De lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau wordt door de Vlaamse minister, bevoegd voor de binnenlandse aangelegenheden, vastgesteld. Alleen de erkende diploma's of getuigschriften op die lijst komen bij aanwerving in aanmerking.

## **Afdeling II. De specifieke aanwervingvoorwaarden**

### **Artikel 8**

De bijzondere aanwervings- & bevorderingsvoorwaarden worden, op basis van de functieomschrijving en het profiel van de betrekking, vastgesteld in bijlage VI van deze rechtspositieregeling.

De aanstellende overheid kan, na onderhandeling met de representatieve vakorganisaties, aanvullende aanwervingvoorwaarden vaststellen.

### **Artikel 9**

De aanstellende overheid kan, bij de vacantverklaring en op basis van een grondige motivatie, bepalen dat de diplomavereiste, die als regel geldt voor de niveaus A, B en C, uitzonderlijk en op grond van vooraf vastgestelde, objectieve criteria vervalt op voorwaarde dat de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een specifiek diploma vergt.

Voor de toepassing van het eerste lid komt een kandidaat die niet over het vereiste diploma beschikt, in aanmerking als hij, ofwel:

1. voldoet aan een vereiste inzake relevante beroepservaring en slaagt voor een niveau- of capaciteitstest;
2. beschikt over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid;
3. beschikt over een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding die hij gevolgd heeft bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

In voorkomend geval beslist de aanstellende overheid ten laatste bij de vacantverklaring van de functie of kandidaten die niet aan de diplomavereiste beantwoorden, in aanmerking komen voor aanwerving.

De beslissing om de diplomavereiste of de aanvullende voorwaarde te schrappen, moet overigens steunen op een van de volgende objectieve criteria:

1. gegevens van de regionale overheid over de schaarste op de arbeidsmarkt om de moeilijk te rekruteren betrekkingen te vervullen;
2. bepaalde functiespecifieke criteria.

## **Afdeling III. De aanwervingprocedure**

### **Artikel 10**

§ 1 : aan elke aanwerving gaat een externe bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf.

§ 2 : het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad voor de betrekkingen van gemeentesecretaris, financieel beheerder en voor de betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam kiest de wijze van externe bekendmaking uit de volgende mogelijkheden, rekening houdend met de minimale regel van §1 en met de aard van de vacature :

- 1° nationaal verschijnende kranten of weekbladen;
- 2° regionaal verschijnende kranten of weekbladen;
- 3° gespecialiseerde tijdschriften van beroepsgroepen of beroepsorganisaties;
- 4° de VDAB;
- 5° de gemeentelijke website;
- 6° zelf geproduceerde media (affiches, folders, berichten voor lichtkrant)
- 7° sociale media
- 8° Online-jobsites

Minimaal wordt in elk geval bekendgemaakt op de gemeentelijke website, door aanplakking en via de VDAB.

Het vacaturebericht voor het persorgaan of tijdschrift bevat ten minste :

- 1° de naam van de betrekking en de salarisschaal;
- 2° de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
- 3° de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
- 4° een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;
- 5° de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
- 6° de vermelding of al dan niet een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;
- 7° de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

§ 3 : de bepalingen van § 1 en § 2, zijn niet van toepassing als het college van burgemeester en schepenen en voor gemeentesecretaris en financieel beheerder de gemeenteraad bij de vacantieverklaring beslist een beroep te doen op een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de vacature.

De bepalingen van § 1 en § 2, zijn evenmin van toepassing als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking in de personeelsformatie uitgebreid worden of als die betrekking omgezet wordt in een voltijdse betrekking. Als er meerdere personeelsleden deeltijds werken in een betrekking van dezelfde graad, richt het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad voor leden van het managementteam een oproep tot die personeelsleden voor de vervulling van de extra uren en maakt het zijn keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

#### **Artikel 11**

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens veertien kalenderdagen. Indien de uiterste datum op een zaterdag, zondag of feestdag valt wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

De datum van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend.

De datum van de poststempel / van het faxbericht / van de inschrijving via een elektronisch formulier / van het mailbericht geldt als datum van verzending.

Als er minder dan 3 kandidaturen zijn bij het afsluiten van de kandidatuurstelling kan het schepencollege opteren om een nieuwe oproep te doen om zo het aantal potentiële kandidaten te verhogen. Ook bij deze nieuwe oproep gelden dezelfde publicatietermijnen. Deze tweede oproep kan in dezelfde media gebeuren, in een aantal van de gestelde media of in nieuwe media.

#### **Artikel 12**

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

#### **Artikel 13**

§ 1 : tenzij anders bepaald, moeten de kandidaten voor de deelname aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingvoorwaarden, de selectie uitgezonderd. Ze leveren het bewijs daartoe aan de voorwaarden vastgesteld in § 2 en § 3.

§ 2 : de kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk op de datum vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen. Als de gemeenteraad de aanstellende overheid is voor de betrekking, wordt de datum vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen. Die datum is de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen tenzij het college van burgemeester van schepenen een latere datum vaststelt.

Een gewone kopie van het diploma volstaat als bewijsstuk voor deelname aan de selectieprocedure.

Het college van burgemeester en schepenen beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's voor alle betrekkingen.

De kandidaten die niet aan de diplomavereiste voldoen worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure. Het college van burgemeester en schepenen deelt die weigering zonder uitstel schriftelijk mee.

§ 3 : In afwijking van § 1 worden laatstejaarsscholieren of studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum vier maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij de gemeente.

§ 4 : de kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de overige algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingvoorwaarden, uiterlijk op de datum van de aanstelling.

§ 5 : Het college van burgemeester en schepenen 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.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de bewijzen, vermeld in dit artikel. Eensluitend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

§ 6 : in afwijking van § 2 worden kandidaten die aan alle aanwervingvoorwaarden voldoen behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding tot de selectieprocedure toegelaten, als de aanwervingvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding voor de afloop van de proeftijd moeten behalen.

**Salarisschaal**

**NIVEAU E**

salarisschalen	E1	E2	E3
<b>Minimum</b>	<b>13.250</b>	<b>13.550</b>	<b>14.200</b>
<b>Maximum</b>	<b>15.000</b>	<b>15.650</b>	<b>16.550</b>
<b>Verhoging</b>	<b>1x1x100</b>	<b>1x1x150</b>	<b>1x1x150</b>
	<b>3x2x100</b>	<b>7x2x150</b>	<b>12x2x150</b>
	<b>1x2x150</b>	<b>1x2x100</b>	<b>1x2x400</b>
	<b>3x2x100</b>	<b>4x2x150</b>	
	<b>6x2x150</b>	<b>1x2x200</b>	
<b>0</b>	<b>13.250</b>	<b>13.550</b>	<b>14.200</b>
<b>1</b>	<b>13.350</b>	<b>13.700</b>	<b>14.350</b>
<b>2</b>	<b>13.350</b>	<b>13.700</b>	<b>14.350</b>
<b>3</b>	<b>13.450</b>	<b>13.850</b>	<b>14.500</b>
<b>4</b>	<b>13.450</b>	<b>13.850</b>	<b>14.500</b>
<b>5</b>	<b>13.550</b>	<b>14.000</b>	<b>14.650</b>
<b>6</b>	<b>13.550</b>	<b>14.000</b>	<b>14.650</b>
<b>7</b>	<b>13.650</b>	<b>14.150</b>	<b>14.800</b>
<b>8</b>	<b>13.650</b>	<b>14.150</b>	<b>14.800</b>
<b>9</b>	<b>13.800</b>	<b>14.300</b>	<b>14.950</b>
<b>10</b>	<b>13.800</b>	<b>14.300</b>	<b>14.950</b>
<b>11</b>	<b>13.900</b>	<b>14.450</b>	<b>15.100</b>
<b>12</b>	<b>13.900</b>	<b>14.450</b>	<b>15.100</b>
<b>13</b>	<b>14.000</b>	<b>14.600</b>	<b>15.250</b>
<b>14</b>	<b>14.000</b>	<b>14.600</b>	<b>15.250</b>
<b>15</b>	<b>14.100</b>	<b>14.750</b>	<b>15.400</b>
<b>16</b>	<b>14.100</b>	<b>14.750</b>	<b>15.400</b>
<b>17</b>	<b>14.250</b>	<b>14.850</b>	<b>15.550</b>
<b>18</b>	<b>14.250</b>	<b>14.850</b>	<b>15.550</b>
<b>19</b>	<b>14.400</b>	<b>15.000</b>	<b>15.700</b>
<b>20</b>	<b>14.400</b>	<b>15.000</b>	<b>15.700</b>
<b>21</b>	<b>14.550</b>	<b>15.150</b>	<b>15.850</b>
<b>22</b>	<b>14.550</b>	<b>15.150</b>	<b>15.850</b>
<b>23</b>	<b>14.700</b>	<b>15.300</b>	<b>16.000</b>
<b>24</b>	<b>14.700</b>	<b>15.300</b>	<b>16.000</b>
<b>25</b>	<b>14.850</b>	<b>15.450</b>	<b>16.150</b>
<b>26</b>	<b>14.850</b>	<b>15.450</b>	<b>16.150</b>
<b>27</b>	<b>15.000</b>	<b>15.650</b>	<b>16.550</b>

