



## Vacature **MEDEWERKER SCHOONMAAK (E1-E3)** Voltijds • Vervangingsovereenkomst

Ben jij iemand die van aanpakken weet en graag zorgt voor een schone en nette omgeving? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Voor ons schoonmaakteam zoeken wij een enthousiaste en gedreven medewerker die oog heeft voor detail en voldoening haalt uit het creëren van een schone werkomgeving.

Herken jij jezelf hierin? Lees dan snel verder en solliciteer!

### In het kort

- Voltijds (38,00/38,00)
- Vervangingsovereenkomst vanaf 15/06/2026 in het kader van zwangerschaps- en moederschapsrust
- Solliciteren voor de functie van medewerker schoonmaak kan tot en met 11/05/2026

### Wat houdt de job in?

Als medewerker schoonmaak sta je in voor de netheid en hygiëne van de gemeentelijke gebouwen. Zo draag je bij tot een proper imago van de gemeente Bonheiden.

- Je zorgt voor het onderhoud van de gebouwen van de gemeente.
  - *Opruimen, verzamelen en klaarzetten van huisvuil en papier voor omhaling.*
  - *Verzorgen van planten.*
  - *Bijhouden en op lijsten van keukenproducten, onderhoudsproducten en materialen.*
- Je kan samenwerken met collega's en verantwoordelijke.
  - *Actief deelnemen aan het werkoverleg.*
  - *Doorgeven van nuttige informatie aan de collega die inspringt of opvolgt.*
  - *Rekening houden met de instructies en adviezen van je verantwoordelijke.*
  - *Stipt nakomen van afspraken.*



- Je werkt aan je eigen ontwikkeling en expertise. Je hebt een interne 'drive' voor je werkingsgebied en je zorgt ervoor dat je op de hoogte blijft van de nieuwe ontwikkelingen.
  - *Je volgt opleidingen of je informeert je over de nieuwe ontwikkelingen rond jouw vakgebied.*
  - *Je stelt jezelf in vraag en je vraagt ook naar feedback.*

## Wat verwachten we van jou?

- Je hebt een zeer goede kennis van de basisvaardigheden die nodig zijn om de poetstaken uit te voeren en de verschillende toestellen/materialen op een juiste manier te gebruiken.
- Je hebt een zeer goede kennis van onderhoudsproducten.
- Je beschikt over een goede kennis van de ergonomische poetstechnieken en producten.
- Je hebt basiskennis van hygiëne en de veiligheidsvoorschriften.
- Je hebt kennis van de Nederlandse taal (spreken en schrijven als basis).
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B en eigen vervoer.

## In ruil bieden wij

### Contract

- voltijds (38,00/38,00)
- Vervangingsovereenkomst vanaf 15/06/2026 in het kader van zwangerschaps- en moederschapsrust
- flexibel werkrooster in samenspraak met diensthoofd

### Loon

- bruto maandwedge volgens loonschaal E1-E3 tussen € 2.390,19 en € 2.985,48
- beroepservaring kan onbeperkt worden overgenomen
- maaltijdcheques van € 10,00 per volledig gewerkte dag
- loonsimulatie mogelijk op aanvraag
- vakantiegeld en eindejaarstoelage

### Vakantie

Vakantie wordt pro rata berekend op basis van de duur van de tewerkstelling en de prestatiebreuk. Voltijdse medewerkers hebben per volledig dienstjaar recht op:

- *31 vakantiedagen*
- *11 wettelijke feestdagen*
- *3 bijkomende feestdagen*
- *vrij te kiezen vervangingsdag indien de (bijkomende) feestdag op een zaterdag of zondag valt*



### Loopbaan

- coaching tijdens formele en informele gesprekken
- opleidingskansen

### Voordelen

- aangename werkomgeving
- fietsvergoeding
- 2<sup>de</sup> pensioenpijler
- gratis abonnement woon-werkverkeer (openbaar vervoer)
- gratis hospitalisatieverzekering (bij een contract van onbepaalde duur of na een tewerkstelling van 6 maanden)
- aansluiting bij onze sociale partner GSD-V voor premies, kortingen, voordelen, ...

## Hoe solliciteer je?

- Vul ten laatste tegen 11/05/2026 het online sollicitatieformulier in.
- Laad volgende documenten op in het sollicitatieformulier: *CV, motivatiebrief, kopie van je diploma en uittreksel uit het strafregister (algemeen model)*
- Alle kandidaten krijgen een antwoord per mail. Hou dus zeker ook je spam/ongewenste mails in de gaten.

## Hoe verloopt de selectie?

- Op basis van je CV en sollicitatiebrief houden we een **eerste screening**. We controleren alle kandidaturen op volgende criteria:
  - Je **motivatie** voor de functie staat op de eerste plaats
  - Ervaring is een pluspunt, geen must
- Kandidaten die in aanmerking komen, worden uitgenodigd voor **een gesprek**.
- Is er een wederzijdse klik, dan kan onze samenwerking van start gaan.

## Diversiteit? Graag!

Iedereen is welkom bij ons. Wij werven aan op basis van motivatie, competenties en talent, ongeacht geslacht, leeftijd, origine of handicap.

## Heb je nog een vraag?

- Over de **jobinhoud**: [ingrid.vandersteen@bonheiden.be](mailto:ingrid.vandersteen@bonheiden.be) of 0492/380.201
- Over de **selectieprocedure** of het **aanbod**: [personeelsdienst@bonheiden.be](mailto:personeelsdienst@bonheiden.be)
- Meer info vind je eveneens in de uitgebreide functiebeschrijving.

## Functiegegevens

---

Functie: Medewerker schoonmaak  
Graad: E1- E2- E3  
Niveau: E  
Departement: Ruimte  
Dienst: Poetsdienst  
Aard: Contractueel

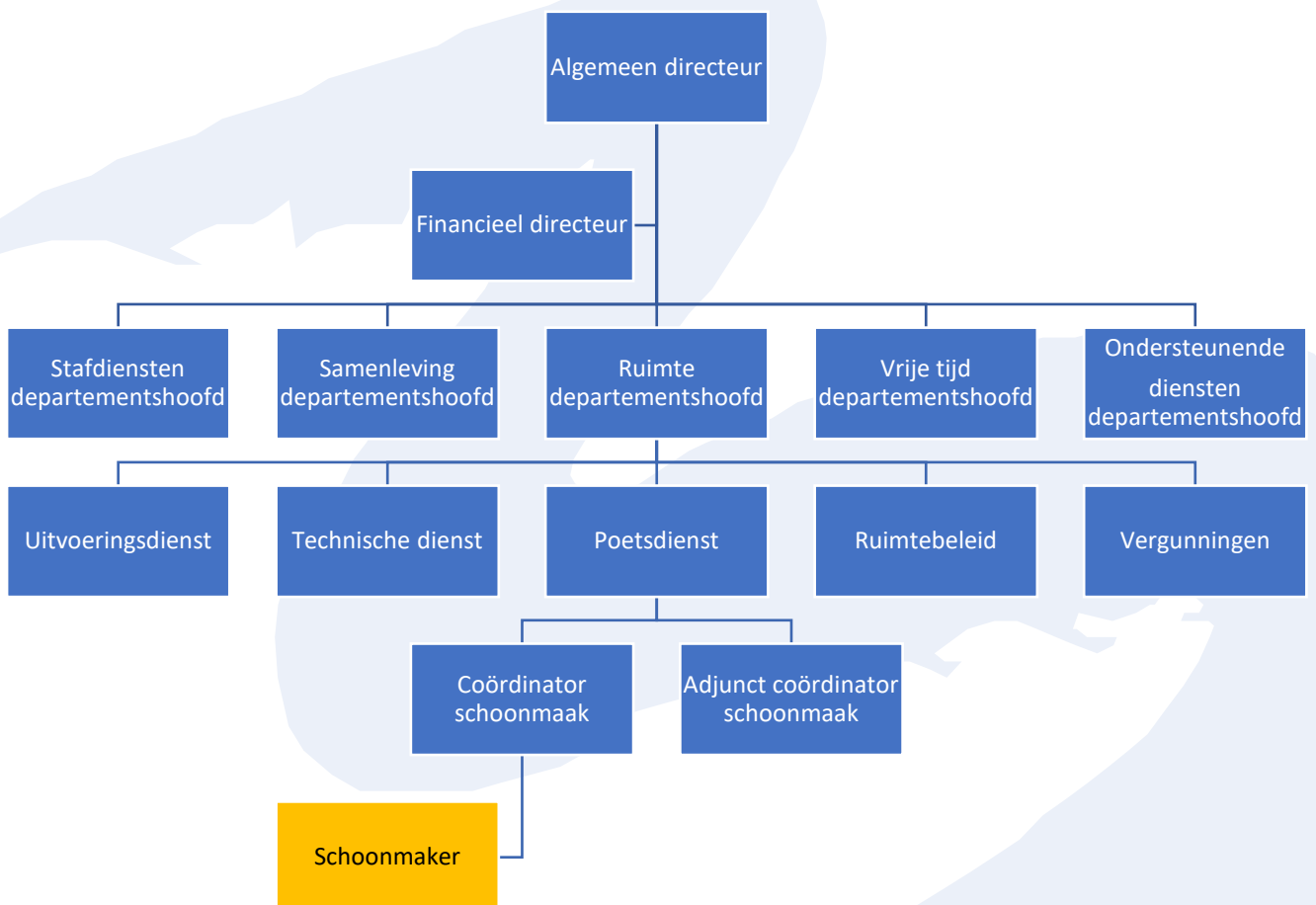
## Beoordelaars

---

Eerste beoordelaar: coördinator schoonmaak  
Tweede beoordelaar: departementshoofd Ruimte

## Plaats in de organisatie

---





## Doel van de functie

---

Als medewerker schoonmaak sta je in voor de netheid en hygiëne van de gemeentelijke gebouwen. Zo draag je bij tot een proper imago van de gemeente Bonheiden.

## Taken

---

1. Als **uitvoerder** zorg je voor het onderhoud van de gebouwen van de gemeente.

### Mogelijke uitvoerende taken:

- Schoonmaken van lokalen, bureaus, gangen, trappen, sanitair, directe buitenomgeving,....
- Opruimen, verzamelen en klaarzetten van huisvuil en papier voor omhaling.
- Keukendienst: koffiebedeling, drank tijdens vergaderingen en de afwas ervan.
- Klaarmaken van ruimtes voor plechtigheden en recepties.
- Verzorgen van planten.
- Bijhouden en op lijsten van keukenproducten, onderhoudsproducten en materialen.

### Mogelijke communicatieve taken:

- Goede en vriendelijke contacten onderhouden met collega's en bezoekers.
- Deelnemen aan intern werkoverleg met de collega's van de poetsdienst.
- Signaleren van technische en andere problemen en mankementen.

2. Als **teamspeler** kan je overleggen en samenwerken met collega's en verantwoordelijke.

### Mogelijke taken:

- Actief deelnemen aan het werkoverleg.
- Doorgeven van nuttige informatie aan de collega die inspringt of opvolgt.
- Rekening houden met de instructies en adviezen van je verantwoordelijke.
- Stipt nakomen van afspraken.

3. Als **expert** werk je steeds aan je eigen ontwikkeling en expertise. Je hebt een interne 'drive' voor je werkingsgebied en je zorgt ervoor dat je op de hoogte blijft van de nieuwe ontwikkelingen.

### Mogelijke taken:

- Je volgt opleidingen of je informeert je over de nieuwe ontwikkelingen rond jouw vakgebied.
- Je stelt jezelf in vraag en je vraagt ook naar feedback.

De opgesomde taken zijn niet limitatief.



## Essentiële competenties

---

### TECHNISCHE COMPETENTIES

#### 1. Multimedia vaardigheden

##### Smartphone

Werkt met de verschillende apps op de smartphone, zoals e-mail, Bodet en Teams.

- Kan e-mailberichten opmaken, beantwoorden, doorsturen en controleren op spelling.
- Kan inkomende en uitgaande berichten (e-mail en Teams) lezen.
- Kan een bijlage in een e-mailbericht openen en invoegen.

#### 2. Werking en werkmiddelen

##### Werkmiddelen en werkmethodeken

Werkt met de beschikbare werkmiddelen. Heeft achtergrondkennis van de werkmiddelen en werkmethodeken om de opdracht tot een goed einde te brengen.

- Kent de hygiënemaatregelen en past ze toe.
- Kent de veiligheidsvoorschriften en past ze toe.
- Kan werken met de werkmiddelen en werkmethodeken in functie van de job.

##### Procedures en procesbeheer gradatie 1

Kent de werking van de entiteit. Kent de procedures die gevolgd moeten worden om de eigen opdracht te vervullen en deze van de entiteit.

- Kan een procedure lezen en toepassen.
- Kent de procedures van de entiteit in grote lijnen en weet waar ze terug te vinden zijn.

### GEDRAGSCOMPETENTIES

#### 1. Beheersmatige vaardigheden

##### Plannen en organiseren gradatie 1

Brengt structuur aan in tijd en ruimte en stelt prioriteiten bij het aanpakken van taken en opdrachten zodat deze volgens een vooropgestelde planning gerealiseerd worden.

- Plannen en organiseren van eigen werk.
- Werkt tijdig en correct af.
- Pakt eerst de belangrijkste of dringendste taken aan.
- Houdt rekening met de nodige uitvoeringstijd.

##### Voortgangscntrole gradatie 1

Volgt de voortgang van processen van eigen werk en taken op in de tijd.

- Werkt onder tijdsdruk alles tijdig en correct af.
- Volgt afspraken op het afgesproken moment op.



## 2. Informatie verwerkend gedrag

### Analytische denken

Ontleed een (complexe) situatie of problemen systematisch en gaat op een efficiënte wijze op zoek naar aanvullende, relevante informatie.

- Signaleert problemen: herkent belangrijke informatie; legt verbanden tussen gegevens; spoort mogelijke oorzaken van het probleem op; zoekt naar ter zake doende gegevens.
- Komt tot de essentie van een probleem/vraag.
- Kan een eenvoudig probleem binnen een bestaande taak oplossen.
- Stelt vragen om meer inzicht te verwerven.

## 3. Interactief gedrag

### Mondelinge communicatie

Spreekt in een taal die het publiek tot wie ze gericht is begrijpt. Weet de eigen boodschap vlot en begrijpelijk over te brengen.

- Communiqueert op een logische, gestructureerde manier.
- Spreekt helder en correct Nederlands.
- Antwoordt doelgericht en beknopt.

### Collegialiteit en samenwerking

Werkt actief samen met anderen om als groep bepaalde doelstellingen te realiseren. Werkt constructief mee in het team.

- Spreekt op een positieve wijze over anderen, houdt roddels tegen.
- Toont respect voor de verscheidenheid in mensen.
- Leeft gemaakte afspraken na.
- Verwittigt tijdig als hij de afspraak niet kan bijwonen/nakomen en komt op tijd voor vergaderingen.
- Geeft correcte informatie door.
- Toont enthousiasme en inzet.
- Is vriendelijk, loyaal, respectvol in de dagelijkse omgang met collega's.

## 4. Persoonsgebonden gedrag

### Flexibiliteit

Past zijn eigen gedragsstijl snel aan om efficiënt te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Bekijkt de werkwijze kritisch en past deze aan indien nodig.

- Verandert planning in functie van nieuwe prioriteiten.
- Beheerst ook de taken van collega's en springt in indien nodig.
- Past de planning effectief aan bij onverwachte gebeurtenissen, bij tijdsdruk, dringende vragen of behoeften.

### Kwaliteit en nauwgezetheid gradatie 1

Bereidt een taak nauwkeurig voor, voert ze uit, werkt ze af, volgt ze op en stuurt bij waar nodig. Werkt ordelijk en zorgvuldig.

- Voert de gemaakte afspraken en de opgelegde taken correct uit.
- Onderhoudt materialen volgens de voorschriften.
- Kent de geldende kwaliteitsnormen en past deze toe.
- Houdt de eigen werkruimte net en opgeruimd.



### **Stressbestendigheid**

- Blijft kalm en efficiënt functioneren onder druk bij tegenslag, teleurstelling of tegenwerking. --- Blijft kalm en rustig bij gekende, terugkerende piekmomenten.
- Blijft effectief functioneren ook bij onzekerheden of wijzigende omstandigheden (planning, andere prioriteiten, nieuwe gegevens, ...).
- Reageert rustig bij tegenstand of negatieve feedback.
- Laat zich niet meeslepen in een discussie.
- Geeft tijdig aan wanneer hij ondersteuning nodig heeft.

## **5. Waardegebonden gedrag**

### **Loyaliteit**

Voelt zich verbonden met, komt op voor en verdedigt de organisatiebelangen bij anderen. Hierbij wordt het eigen gedrag afgestemd op de noden, prioriteiten en objectieven van de gemeente. Is loyaal ten opzichte van en identificeert zich met de organisatie.

- Reageert correct en loyaal wanneer buitenstaanders kritiek uiten op de organisatie.
- Is steeds bereid en gemotiveerd om zich in te zetten voor de organisatie.
- Toont interesse voor de hele organisatie.

## **Voorwaarden voor kandidaatstelling**

---

- Je hebt een zeer goede kennis van de basisvaardigheden die nodig zijn om de poetstaken uit te voeren en de verschillende toestellen/materialen op een juiste manier te gebruiken.
- Je hebt een zeer goede kennis van onderhoudsproducten.
- Je beschikt over een goede kennis van de ergonomische poetstechnieken en producten.
- Je hebt basiskennis van hygiëne en de veiligheidsvoorschriften.
- Je hebt kennis van de Nederlandse taal (spreken en schrijven als basis).
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B en eigen vervoer.

## **Slotbemerking**

---

Deze functiebeschrijving is niet limitatief en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente en het OCMW.

## **Handtekening algemeen directeur**

---