



# **DEELTIJDSE MEDEWERKER SCHOONMAAK (E1-E3) DIENST GEBOUWEN EN LOGISTIEK**

## **Deeltijds – contract E1-E3**

**Bepaalde duur: 1 juli 2026 tot en met 31 december 2026**

### **JOBINHOUD**

Als medewerker schoonmaak sta je in voor nette en hygiënische infrastructuur, voor gebruiksklare zalen bij vergaderingen en de verzorging van recepties en ontvangsten. Mee instaan voor de bedeling van maaltijden indien er op de locatie van je tewerkstelling maaltijdbedeling voorzien is.

De uitgebreide functiekaart vind je op het einde van deze infobrochure.

### **INDIENSTTREDING**

Bepaalde duur: 1 juli 2026 tot en met 31 december 2026.

### **WERKPLEK EN UURROOSTER**

- 1 x 28u: Gemeentelijke basisschool Evergem, Reibroekstraat 2/A, 9940 Evergem
- 1 x 25u: Administratief Centrum Evergem, Fortune De Kokerlaan 11, 9940 Evergem
- 1 x 25u: Gemeentelijke Basisschool Sleidinge, Sleidinge Dorp 142, 9940
- 1 x 20u: Administratief Centrum Evergem, Fortune De Kokerlaan 11, 9940 Evergem
- 1 x 19u: Administratief Centrum Sleidinge, Sleidinge-Dorp 54, 9940 Evergem
- 1 x 19u: Huis Van Jef, Guldensporenlaan 32, 9940 Evergem

### **UURROOSTER**

Er zijn verschillende uurroosters per periode en per school

- het schooljaar
- de vakanties (krokus-, Paas-, zomer, herfst- en Kerstvakantie)

# GBS Evergem

## UURROOSTER GBS EVERGEM (28/38)

### BUITEN DE SCHOOLVAKANTIES

#### WERKTIJDEN

	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	10:15	13:15	13:30	15:00	15:30	18:00
dinsdag	10:15	13:15	13:30	15:00	15:30	18:00
woensdag			11:30	14:30	15:00	18:00
donderdag	11:45	13:15	13:30	15:00	15:30	18:00
vrijdag					15:30	18:00

#### NORMTIJDEN:

	deel 1	deel 2	per dag
maandag	4u30	2u30	7u00
dinsdag	4u30	2u30	7u00
woensdag	3u00	3u00	6u00
donderdag	3u00	2u30	5u30
vrijdag		2u30	2u30
<b>TOTAAL</b>			<b>28u00</b>

### TIJDENS SCHOOLVAKANTIES:

#### WERKTIJDEN

	van	tot	van	tot
maandag	08:00	11:30	12:00	14:15
dinsdag	08:00	11:30	12:00	14:15
woensdag	08:00	11:30	12:00	14:00
donderdag	08:00	11:30	12:00	14:00
vrijdag	08:00	11:30	12:00	14:00

#### NORMTIJDEN:

	deel 1	deel 2	per dag
maandag	3u30	2u15	5u45
dinsdag	3u30	2u15	5u45
woensdag	3u30	2u00	5u30
donderdag	3u30	2u00	5u30
vrijdag	3u30	2u00	5u30
<b>TOTAAL</b>			<b>28u00</b>

## GBS Sleidinge

### UURROOSTER GBS SLEIDINGE (25/38)

#### UURROOSTER BUITEN DE SCHOOLVAKANTIES

	van	tot	van	tot	van	tot
Ma	10.45	13.15	13.30	14.30	15.00	18.00
Di	10.45	13.15	13.30	14.30	15.00	18.00
Woe			11.30	14.30	15.00	18.00
Do					15.00	18.00
Vr					15.00	18.00

#### NORMTIJDEN

	per dag	voormiddag	namiddag
Ma	6u30	2u30	4u00
Di	6u30	2u30	4u00
Woe	6u		6u
Do	3u00		3u00
Vr	3u00		3u00
<b>Totaal</b>	<b>25u</b>		

#### UURROOSTER TIJDENS DE SCHOOLVAKANTIES

	van	tot	van	tot	van	tot
Ma	08.00	10.30	10.45	13.15		
Di	08.00	10.30	10.45	13.15		
Woe	08.00	10.30	10.45	13.15		
Do	08.00	10.30	10.45	13.15		
Vr	08.00	10.30	10.45	13.15		

#### NORMTIJDEN

	per dag	voormiddag	namiddag
Ma	5u	5u	
Di	5u	5u	
Woe	5u	5u	
Do	5u	5u	
Vr	5u	5u	
<b>Totaal</b>	<b>25u</b>		

# AC Evergem

## UURROOSTER EVERGEM (25/38)

1 <sup>ste</sup> week						
	van	tot	van	tot	van	tot
Ma	08.00	10.30	10.30	10.45	10.45	13.15
Di	08.00	10.30	10.30	10.45	10.45	13.15
Woe	08.00	10.30	10.30	10.45	10.45	13.15
Do	08.00	10.30	10.30	10.45	10.45	13.15
Vr	08.00	10.30	10.30	10.45	10.45	13.15
2 <sup>de</sup> week						
	van	tot	van	tot	van	tot
Ma	14:15	17:30	17:30	17:45	17.45	20.00
Di	14.15	17.30	17.30	17.45	17.45	20.00
Woe	14.15	17.30	17.30	17.45	17.45	20.00
Do	14.15	17.30	17.30	17.45	17.45	20.00
Vr					15.00	18.00

## NORMTIJDEN

1 <sup>ste</sup> week			
	per dag		
Ma	5u	-	5u
Di	5u	-	5u
Woe	5u	-	5u
Do	5u	-	5u
Vr	5u	-	5u
<b>Totaal</b>	<b>25u</b>		
2 <sup>de</sup> week			
	per dag		
Ma	5u30	-	5u30
Di	5u30	-	5u30
Woe	5u30	-	5u30
Do	5u30	-	5u30
Vr	3u	-	3u
<b>Totaal</b>	<b>25u</b>		

## PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Administratie Centrum Gemeentehuis, Fortune de Kokerlaan 11, 9940 Evergem en bij dienstnoodwendig in andere gemeentelijke gebouwen.

## AC Evergem

### UURROOSTER EVERGEM (20/38)

	van	tot	van	tot	van	tot
Ma			15:00	17:30	17:45	20:00
Di					18:15	21:00
Woe			15:00	17:30	17:45	20:00
Do			15:00	17:30	17:45	20:00
Vr					15:00	18:00

### NORMTIJDEN:

	per dag		
Ma	4u45	-	4u45
Di	2u45	-	2u45
Woe	4u45	-	4u45
Do	4u45	-	4u45
Vr	3u00	-	3u00
<b>Totaal</b>	<b>20u</b>		

### PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Administratie Centrum Gemeentehuis, Fortune de Kokerlaan 11, 9940 Evergem en bij dienstnoodwendig in andere gemeentelijke gebouwen

## AC OCMW

### UURROOSTER SLEIDINGE (19/38)

### WERKTIJDEN

	van	tot	van	tot	van	tot
Ma			15:15	17:30	17:45	20:00
Di					18:15	21:00
Woe			15:15	17:30	17:45	20:00
Do			15:15	17:30	17:45	20:00
Vr					15:15	18:00

**NORMTIJDEN:**

	per dag		
Ma	4u30	-	4u30
Di	2u45	-	2u45
Woe	4u30	-	4u30
Do	4u30	-	4u30
Vr	2u45	-	2u45
<b>Totaal</b>	<b>19u</b>		

**PLAATS VAN TEWERKSTELLING**

Administratief Centrum Sleidinge, Sleidinge-Dorp 54, 9940 Evergem en bij dienstnoodwendig in andere gemeentelijke gebouwen

**Huis van Jef****UURROOSTER HUIS VAN JEF (19/38)****BUITEN DE SCHOOLVAKANTIES:****WERKTIJDEN**

	van	tot	van	tot	van	tot
Ma	07.00	11.00				
Di	07.00	11.00				
Woe	07.00	11.00				
Do	07.00	11.00				
Vr	07.00	10.00				

**NORMTIJDEN:**

	per dag		
Ma	4u	-	4u
Di	4u	-	4u
Woe	4u	-	4u
Do	4u	-	4u
Vr	3u	-	3u
<b>Totaal</b>	<b>19u</b>		

**TIJDENS DE SCHOOLVAKANTIES:****WERKTIJDEN:**

	van	tot	van	tot	van	tot
Ma					16:00	20.00
Di					16.00	20.00
Woe					16.00	20.00

Do					16.00	20.00
Vr					16.00	19.00

#### NORMTIJDEN:

	per dag		
Ma	4u		4u
Di	4u		4u
Woe	4u		4u
Do	4u		4u
Vr	3u		3u
Totaal:	<b>19u</b>		

#### PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Huis Van Jef, Guldensporenlaan 32, 9940 Evergem en bij dienstnoodwendig in andere gemeentelijke gebouwen

#### VOORWAARDE OM DEEL TE NEMEN AAN DE SELECTIEPROCEDURE

- je toont aan dat **je een gedrag hebt dat overeenstemt met de job** aan de hand van een uittreksel uit het strafregister model 596.2 (minderjarigenmodel). Als op het uittreksel ongunstige vermeldingen voorkomen, mag je hierover een schriftelijke toelichting voorleggen. Het uittreksel uit het strafregister mag niet ouder zijn dan één maand op moment van inschrijving.
- er zijn geen diplomavorwaarden.

#### VOORWAARDEN OM AANGESTELD TE WORDEN

- je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- je voldoet aan de vereiste over de taalkennis.<sup>1</sup>
- je bent medisch geschikt voor de functie.
- je verblijft wettig in België en hebt algemene toegang tot de arbeidsmarkt.

#### WAT MAG JE VERWACHTEN?

- Een afwisselende job voor een enthousiaste medewerker schoonmaak (zie functiekaart)
- Een geïndexeerde minimum bruto maandwedde van ten minste: (E1 trap 0 met standplaatstoelage)
  - 19h: 1176.27 euro
  - 20h: 1238.17 euro
  - 25h: 1547.72 euro
  - 28h: 1720.69 euro

De maandwedde kan verhogen door eventuele anciënniteit.

Anciënniteit:

- **Funcierelevante ervaring** uit de privé sector of uit een zelfstandige activiteit wordt volledig in aanmerking genomen voor de geldelijke anciënniteit.
- Ervaring uit de openbare sector telt onbeperkt mee voor de geldelijke anciënniteit, ongeacht of ze relevant is voor de functie.
- Je levert zelf het bewijs van je ervaring.
- Maaltijdcheques van 8,00 euro per 7,6u gewerkt (waarvan 6,91 euro door de werkgever en 1,09 euro door de werknemer)

<sup>1</sup> Wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken gecoördineerd op 18 juli 1966.

- Ecocheques (200 euro op jaarbasis bij voltijdse prestaties) referentieperiode – (juni tot en met december)
- Gratis hospitalisatieverzekering (gratis basisformule vanaf 6 maanden in dienst)
- Tweede pensioenpijler (3%)
- Vergoeding openbaar vervoer voor het woon-werkverkeer (terugbetaling sociale abonnementen)
- Fietsvergoeding woon-werkverkeer (37 cent/km)
- Fietslease (vanaf 6 maanden in dienst)
- Aantrekkelijke verlofregeling
- Vorming, training en opleiding

## SELECTIEPROCEDURE

### UIT WELKE DELEN BESTAAT DE SELECTIEPROCEDURE?

De sollicitatiegesprekken gaan door op **donderdag 11 juni 2026** in het Administratief Centrum Gemeentehuis Evergem, Fortune De Kokerlaan 11, 9940 Evergem. Het tijdstip waarop je aanwezig dient te zijn, wordt zo vlug als mogelijk gecommuniceerd.

Tijdens het gesprek gaan wij na of jouw profiel overeenstemt met de specifieke vereisten van de functie, je motivatie, je persoonlijkheid, je eventuele werkervaring, je vakkennis en interesse in het werkdomein.

#### *Selectieprocedure*

- **Preselectie**  
Indien er 10 kandidaten of meer zijn ingeschreven zal een preselectie worden georganiseerd op basis van CV en motivatiebrief.
- **Mondelinge proef**
  - We toetsen of jouw profiel overeenstemt met de specifieke inhoudelijke vereisten van de functie.
  - De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd en kunnen gemeten worden via het geven van een presentatie op basis van een schriftelijke voorbereiding of op basis van een ter plaatst voor te bereiden probleemsituatie of praktijkgeval.

### Hoe verloopt de selectieprocedure?

Je kan je kandidaat stellen voor de job tot en met 7 juni 2026.

Je kandidaat wordt na kandidaatstelling beoordeeld:

- Is je kandidaat niet geldig, dan ontvang je een e-mail met de reden van weigering.
- Is je kandidaat geldig, dan ontvang je per e-mail een uitnodiging voor de selectie.

Het resultaat van de selectieprocedure is bindend. De kandidaten worden gerangschikt volgens hun behaalde score:

- Slaag je als eerste voor de volledige wervingsprocedure? Dan werven we jou aan.
- Slaag je, maar werven we jou niet aan? Dan kom je in de wervingsreserve. Deze is 1 jaar geldig.

Wanneer vinden de selectieproeven plaats?

- Mondelinge proef: donderdag 11 juni 2026, AC Evergem, Fortune de Kokerlaan 11, 9940 Evergem.

Solliciteren kan door het online sollicitatieformulier in te vullen via [www.evergem.be/jobs](http://www.evergem.be/jobs). Naast het invullen van het online sollicitatieformulier laad je nog volgende formulieren op:

- jouw CV en motivatiebrief
- uittreksel van het strafregister 596.2 (minderjarigenmodel)

Onvolledige kandidaturen worden niet in aanmerking genomen.

### Hoe kan je solliciteren?

Je kan je kandidaat stellen voor de job tot en met 7 juni 2026. Indien je voldoet aan de aanwervingsvoorwaarden, dan word je per e-mail uitgenodigd voor de sollicitatiegesprekken.

Solliciteren kan door het online sollicitatieformulier in te vullen via [www.evergem.be/jobs](http://www.evergem.be/jobs). Naast het invullen van het sollicitatieformulier laad je nog volgende documenten op:

- jouw CV
- jouw motivatiebrief
- het uittreksel uit het strafregister type 595 dat niet ouder mag zijn dan 1 maand op de uiterste datum van indiening van de kandidatuur.

Onvolledige kandidaten of kandidaten die we niet op tijd ontvangen, aanvaarden wij niet.

**FUNCTIEKAART**

# Medewerker schoonmaak

Opgemaakt dd. 16.04.2026

Goedgekeurd dagelijks personeelsbeheer dd. 22.04.2026

## Hoofddoel van de functie

Als medewerker schoonmaak sta je samen met jouw collega's in voor nette en hygiënische infrastructuur en sta je in voor recepties en ontvangsten. Indien je tewerkgesteld wordt in een gemeentelijke basisschool zal je eveneens mee instaan voor de bedeling van schoolmaaltijden aan de leerlingen, voor de opkuis van de refter en de afwas.

## Plaats in het organogram

Je maakt deel uit van de dienst Gebouwen en Logistiek. Je rapporteert aan de ploegverantwoordelijke schoonmaak. In geval van verhindering van de ploegverantwoordelijke schoonmaak rapporteer je aan een technisch coördinator gebouwen en logistiek.

## Graad

De functie situeert zich in de graad van schoonmaak medewerker.

## Rang

De functie situeert zich in de rang Ev (E1-E2-E3).

## Evaluatoren

Enige evaluator: ploegverantwoordelijke schoonmaak. Als deze verhinderd is, een technisch coördinator gebouwen en logistiek.

## Functie-inhoud

### Resultaatgebied 1: schoonmaken van de gemeentelijke infrastructuur

Toegevoegde waarde:

- Je zorgt voor nette en verzorgde gemeentelijke infrastructuur, voor een aangename werk- en leefomgeving.

Ten behoeve van:

- Intern: personeelsleden
- Extern: gebruikers

Kerntaken:

- Poetsen van kantoren, klassen, sanitair, gangen, trappen, refters....
- Afnemen van stof op de kasten, bureaus...
- Ledigen van de vuilnis- en papierbakken
- Bijvullen van handdoek- en zeepverdelers, toiletpapier...
- Zorg dragen voor de materialen die je ter beschikking worden gesteld (werkwagen, materialen, producten...)
- Instaan voor de vaat (afruimen, vaatwasmachine vullen en/of ledigen)
- Opvolgen van de was (handdoeken, moppen....)
- Sorteren van het afval en naar buiten brengen voor ophaling
- Doorgeven van bestellingen (poetsproducten ...) aan de ploegverantwoordelijke schoonmaak

### Resultaatgebied 2: instaan voor gebruiksklare vergaderzalen en verzorgen van recepties/ontvangsten

Toegevoegde waarde

- Je zorgt voor nette vergaderzalen en je staat in voor verzorgde en aangename gemeentelijke recepties.

Ten behoeve van:

- Intern: personeelsleden
- Extern: genodigden

Kerntaken:

- Klaarzetten van de vergaderzalen en ontvangstruimtes
- Aanvullen van glazen, tassen,....
- Aanvullen van de frigo's
- Inschenken van drankjes en aanbieden van hapjes aan genodigden
- Afruimen gebruikte glazen en tassen...
- Instaan voor de vaat (afruimen, vaatwasmachine vullen en/of ledigen)
- Opruimen van de vergaderzalen en ontvangstruimtes
- Bestelling van drank, koffie en versnaperingen

### **Resultaatgebied 3: instaan voor interne catering**

Toegevoegde waarde:

- Je verzorgt een kwalitatieve interne catering.

Ten behoeve van:

- Intern: personeelsleden
- Extern: leerlingen van de gemeentelijke basisscholen

Kerntaken:

- Zorgen voor voldoende beschikbare glazen, tassen, borden, bestek,... in de vergaderzalen, koffiehoeken, refters,...
- Instaan voor het dagelijks onderhoud van de automaten (koffie, chocolademelk..) en waterdispensers
- Opwarmen middageten volgens de HACCP normen
- Opdienen en afruimen middageten
- Instaan voor de vaat (vaatwasmachine vullen en/of ledigen)
- Reinigen en opruimen van de keuken en het gebruikte materiaal

### **Resultaatgebied 4: melden van gebreken aan de infrastructuur**

Toegevoegde waarde:

- Je staat mee in voor een goed werkende en goed onderhouden infrastructuur door gebreken of defecten die je opmerkt te melden aan je ploegverantwoordelijke.

Ten behoeve van:

- Intern: de verschillende diensten

Kerntaken:

- Melden van beschadigingen, gebreken of defecten aan de infrastructuur en opvolgen als deze hersteld worden
- Melden van gebreken aan het werkmateriaal
- Correct afsluiten van de infrastructuur.

## **Competenties**

### **Flexibiliteit**

Je past je gedrag en handelingswijzen aan in functie van de situaties waarin je je bevindt omdat je een bepaald doel wil bereiken.

- Je verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken
- Je kan overweg met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen
- Je herkent weerstand en gaat hier gepast mee om
- Je werkt in crisissituaties prioritaire opdrachten goed af
- Je toont bereidheid te leren en mee te groeien met veranderingen

## **Samenwerken**

Je werkt samen met collega's dienst overschrijdend aan gemeenschappelijke en/of opeenvolgende opdrachten en bouwt actief mee aan goede werkafspraken en een goede groeps sfeer om het gezamenlijk resultaat te bereiken.

- Je overlegt en maakt afspraken met collega's binnen en buiten de dienst om tot een gezamenlijk resultaat te komen.
- Je leeft de gemaakte afspraken met leidinggevenden en collega's na.
- Je helpt anderen.
- Je stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang.
- Je stelt je positief op, gaat constructief om met voorstellen en opmerkingen van je medewerkers en/of collega's uit andere diensten.
- Je gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid en ideeën.
- Je zoekt mee naar oplossingen bij conflicten.
- Je maakt duidelijke afspraken met je collega's omtrent de voorbereiding, uitvoering en opvolging van je opdrachten.

## **Ordelijk werken**

Je oefent je taken nauwgezet en met zin voor detail uit. Je gaat gepast om met de materialen die je ter beschikking gesteld worden.

- Je houdt de werkomgeving en het materiaal net
- Je voert het werk verzorgd uit en ruimt op
- Je bergt documenten en materialen logisch en op de juiste plaats op
- Je behandelt het materiaal met zorg
- **Je controleert je eigen werk**

## **Nauwgezetheid**

Je volbrengt je taken nauwgezet en met zin voor detail. Je gaat gepast om met materialen.

- Je komt gemaakte afspraken na
- Je controleert eigen werk op fouten en stuurt bij indien nodig
- Je houdt je aan de afgesproken norm qua detail en afwerking
- Je bent aandachtig en werkt geconcentreerd
- Je houdt je aan de afgesproken norm qua hygiëne, milieu en welzijn op het werk

## **Zelfstandig werken**

Je denkt en werkt zelf, met minimale ondersteuning van anderen waarbij je een goed resultaat behaalt. Ook in nieuwe of onbekende situaties en bij weerstand trek je je plan omdat je werk ziet en verschillende oplossingsmogelijkheden realistisch kan afwegen.

- Je kan met de nodige instructies aan de slag
- Je bent stipt in het nakomen van afspraken
- Je kan werken zonder externe controle
- Je stuurt bij indien er fouten optreden
- Je werkt taken volledig en tijdig af

## **Plannen en organiseren**

Je kunt een planning opmaken, waarin je rekening houdt met tijd en plaats. Je kan hoofdzaken onderscheiden van bijzaken.

- Je plant acties en projecten
- Je bepaalt objectieven en prioriteiten
- Je stemt systemen, procedures, middelen, tijd en mensen op elkaar af
- Je houdt rekening met zaken die op lange termijn spelen
- Je past je planning aan indien veranderende omstandigheden die eisen
- Je verzekert continuïteit en behoudt overzicht

## **Integriteit**

Je handhaaft de algemeen aanvaardbare sociale en ethische normen ten aanzien van gevoelige informatie, contact met anderen en posities en belangen.

- je geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten
- je kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar
- je wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van het bestuur en/of de functie
- je gaat zorgvuldig om met:
  - vertrouwelijke en delicate informatie
  - de ict-middelen van het bestuur
- je handelt in overeenstemming met de geldende privacywetgeving
- je bent op de hoogte van de binnen de organisatie geldende richtlijnen.
- je houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor jezelf niet de meest gunstige keuze is
- je hebt aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid

*Deze functiekaart is niet beperkend en kan worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische wijzigingen binnen het bestuur.*