



Stad Deinze werft aan!

**Schoonma(a)k(st)ers (Da-Dc – knelpuntberoep)
in contractueel verband voor de dienst sport en recreatie. We zijn op
zoek naar een:**

- **Medewerker voor een halftijdse functie (19/38)**
- **Medewerker voor een deeltijdse functie (25/38) – tewerkstelling in
Deinze en Vinkt**

De duur van de wervingsreserve bedraagt drie jaar

Jouw functie

Wil je bijdragen aan een propere en hygiënische omgeving? Ben je bereid om ondersteuning te bieden bij feestelijkheden, manifestaties en vergaderingen? Dan ben jij de schoonma(a)k(st)er die we zoeken!

Wat bieden we jou?

- een boeiende job in een aangename werksfeer
- een interessante verlofregeling (33 vakantiedagen aangevuld met 14 feestdagen pro rata berekend)
- extralegale voordelen:
 - maaltijdcheques met een zichtwaarde van 8 euro per gewerkte dag
 - ecocheques (ter waarde van 200 euro op jaarbasis voor een voltijdse tewerkstelling)
 - gratis hospitalisatieverzekering
 - fietsvergoeding
 - gratis openbaar vervoer (woon-werkverkeer)
 - tweede pensioenpijler (6% van het brutojaarloon)
- aangepaste vorming en opleiding
- aandacht voor work-life balance
- nuttige relevante ervaring uit privésector, openbare sector of als zelfstandige kan onbeperkt in rekening gebracht worden (knelpuntberoep)
- het minimum brutomaandloon (geïndexeerd) bedraagt 1.213,13 euro (halftijdse tewerkstelling, exclusief hard- of standplaatstoelage) en maximum 1.650,58 euro (halftijdse tewerkstelling, exclusief hard- of standplaatstoelage). Een persoonlijke loonsimulatie kan je bekomen bij de dienst HRM.

Wat vragen we jou?

- je slaagt voor de selectieproeven
- je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking. Dit moet blijken uit een recent uittreksel uit het strafregister dat afgeleverd wordt nadat de kandidaat slaagde voor de selectieproeven. Als hierop ongunstige vermeldingen voorkomen mag je dit schriftelijk toelichten.
- je geniet de burgerlijke en politieke rechten

- je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.
- Je bent flexibel inzake uurregeling (ochtend-, avond- en/of weekendwerk). Mogelijke uurroosters vind je in deze infobundel terug.

Selectieproeven

De selectie gebeurt aan de hand van een praktisch gedeelte en een mondelinge proef, die beiden doorgaan op **22 juni 2026 met een reservedag op 24 juni** (Palaestra, Kastanjelaan 35 9800 Deinze)

Solliciteren

Gebeurt aan de hand van jouw cv, motivatiebrief en recent uittreksel uit het strafregister (maximaal 3 maanden oud) dat je ons bezorgt

- via deze link (bij voorkeur): <https://www.jobsolutions.be/register/29515-27>
- per post: Het college van burgemeester en schepenen, Brielstraat 2, 9800 Deinze
- tegen ontvangstbewijs op de dienst HRM, DC Leiespiegel – 4^e verdieping

uiterlijk tegen **woensdag 10 juni 2026**

Wij selecteren kandidaten op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht geslacht, leeftijd, afkomst, handicap, seksuele oriëntatie, geloof of levensbeschouwing.

Heb je nood aan redelijke aanpassingen tijdens de selectieprocedure? Laat het ons weten bij je kandidatuur, zodat we hier rekening mee kunnen houden.

Meer info

Dienst HRM, 09 381 95 58 of jobs@deinze.be

Je gegevens worden niet langer dan nodig bijgehouden in de databestanden van de stad Deinze, rekening houdend met de wettelijke bewaartermijnen en de archiefwet.

Stad Deinze verwerkt je gegevens conform de Europese privacywetgeving (AVG/GDPR). Meer informatie is terug te vinden in onze privacyverklaring op www.deinze.be/privacy.



Functiebeschrijving schoonmaak

Doel

Het lokaal bestuur Deinze is een toekomstgerichte organisatie die ernaar streeft om zowel intern als extern mensen te verbinden. In onze organisatie gaan we uit van een aantal organisatiewaarden die onze cultuur typeren: respectvol gedrag, hulpvaardigheid, eerlijkheid, klantgerichtheid en klantvriendelijkheid, betrouwbaarheid, positiviteit, collegialiteit. Binnen deze context werken we samen met en voor de burger aan een stad van de toekomst.

Je staat in voor het goede onderhoud en de schoonmaak van zalen, burelen, sanitaire ruimtes, dienstruimtes, gangen en toegangspaden. Je geeft ondersteuning bij feestelijkheden, manifestaties en vergaderingen.

Kernresultaten

- ❖ Onderhouden en reinigen van alle lokalen, burelen, sanitaire voorzieningen,...
- ❖ Indien gevraagd, instaan voor het verzorgen van recepties
- ❖ Zorgen voor dranken bij vergaderingen
- ❖ Verzorgen van planten en bloemen in het betreffende gebouw
- ❖ Logistieke ondersteuning geven bij diverse stedelijke organisaties
- ❖ Bijhouden van stock i.v.m. drank en schoonmaakproducten en bestellingen doorgeven
- ❖ Instaan voor was- en strijkwerk van de benodigde werkmiddelen
- ❖ Detecteren van knelpunten en defecten en melden aan de leidinggevende
- ❖ Naleven van werk- en veiligheidsvoorschriften inzake producten en materialen.
- ❖ Melden van klachten of vragen van burgers naar leidinggevende
- ❖ Actief participeren aan team- en projectvergaderingen

Verruimende bepaling: op vraag van de leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Gedragscompetenties

Omgaan met taken	Kwaliteitsgerichtheid:
------------------	------------------------

	Hoge eisen stellen aan de kwaliteit van het eigen werk. Zorgvuldig voorbereiden van taken en aandachtig uitvoeren om fouten te voorkomen. Voortdurend streven naar verbeteringen en borging van kwaliteit.
Omgaan met mensen	<p>Klantgerichtheid:</p> <p>De aandacht richten op het kennen en beantwoorden van de wensen en behoeften van (interne & externe) klanten, en de dienstverlening hierop afstemmen. Ernstig nemen van klachten en problemen en zoeken naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen. Adviseren van klanten, leveren van gerichte service en op een constructieve manier contacten onderhouden.</p> <p>Teamwerk & samenwerking:</p> <p>Willen deel uitmaken van een team en samenwerking boven competitiviteit stellen. Samen met anderen de activiteiten op een gemeenschappelijk doel richten en inzetten op een goede onderlinge sfeer en groepsgevoel.</p>
Omgaan met omgeving	<p>Loyaliteit:</p> <p>Zich verbonden voelen met, opkomen voor en verdedigen van de organisatiebelangen bij anderen. Hierbij wordt het gedrag afgestemd op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie.</p>
Omgaan met eigen functioneren	<p>Flexibiliteit:</p> <p>Opvangen van problemen of plotse veranderingen in de omgeving, taken, verantwoordelijkheden of mensen door zich aan te passen. Kunnen omgaan met problemen, plotse veranderingen en diversiteit en actief nieuwe denkkaders opzoeken. De mogelijkheid om zich snel aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Verschillende taken kunnen combineren.</p>

Technische competenties

Wetgeving en regelgeving

Je kent de veiligheidsinstructies die in deze functie van toepassing zijn en past ze toe in de werkomgeving.

Werking en werkmiddelen

De technische competenties rond werking en werkmiddelen zijn noodzakelijk om optimaal en correct te functioneren in de dagelijkse werkzaamheden; het zijn de basisregels en afspraken rond wat we doen en hoe we dit doen.

- Je kent de basiswerking van het lokaal bestuur en past deze kennis toe in de werkomgeving.
- Je bent op de hoogte van het gebruik en de toepassing van de courante werkmiddelen, werkafspraken en methodieken.

- Je kent de werking van de dienst en de procedures die gevolgd moeten worden om de eigen opdracht te vervullen.
- Je kan producten, materialen en toestellen correct gebruiken.
- Je hebt oog voor detail en hygiëne.
- Je bent flexibel inzake uurregeling (ochtend-, avond- en/of weekendwerk).



UURROOSTERS

- **dienst sport en recreatie (25/38) (locatie Palaestra en Vinkt)**

Week 1: 21 uur

Ma	6u-11u (Vinkt)
Di	6u-12u
Woe	6u-11u
Do	vrij
Vrij	6u-11u (Vinkt)
Zat	vrij
Zon	vrij

Week 2: 29 uur 30 min.

Ma	6u-11.30u (Vinkt)
Di	6u-11.30u
Woe	6u-11.30u
Do	vrij
Vrij	6u-11u (Vinkt)
Zat	6u-10u
Zon	6u-10u

- **dienst sport en recreatie (19/38) (locatie Palaestra)**

Week 1: 15 uur 15min.

Ma	vrij
Di	17u-20.15u
Woe	14u-17u
Do	16.15u-22.15u
Vrij	17.15u-20.15u

Zat	vrij
Zon	vrij

Week 2: 22u45 min.

Ma	18.30u-22.15u
Di	vrij
Woe	17u-21.15u
Do	vrij
Vrij	vrij
Zat	10u-12.15u en 14u-18.30u
Zon	8u-13u en 13.30u-16.30