

Schoonmaakmedewerker Atlantikwall-Raversyde Cleaning - Facilities



Standplaats	Provinciedomein Atlantikwall Raversyde - Nieuwpoortsesteenweg 636 - 8400 Oostende
Niveau	E1-3
Sectie	Cleaning
Dienst	Facilities
Functiefamilie	Technisch uitvoerend
Functietitel	Schoonmaakmedewerker - Stoelnummer 254
Statuut	Contract bepaalde duur (t.e.m. oktober)
Tewerkstellingsbreuk	Halftijdse prestaties - 19u/week



PLAATS IN DE ORGANISATIE

De dienst Facilities ondersteunt het provinciebestuur met technisch, logistiek en operationeel beheer van gebouwen, werkplekken en facilitaire dienstverlening. De verschillende secties zorgen samen voor een vlotte, veilige en efficiënte werking van de organisatie.

De dienst bestaat uit volgende secties:

1. Projectbureau bereidt bouw- en renovatieprojecten voor en volgt ze op.
2. Gebouwbeheer beheert technische installaties en voert onderhoud en storingsopvolging uit.
3. Schoonmaak organiseert en bewaakt de kwaliteit van de schoonmaakdiensten.
4. Catering verzorgt maaltijden in het personeelsrestaurant en cateringondersteuning.
5. Uitleendienst beheert de uitlening van audiovisueel en tentoonstellingsmateriaal en ondersteunt intern ook met de videocel en de fotostudio.
6. TOP (Technische Onderhoudsploeg) behandelt technische aanvragen en staat in voor herstellingen, onderhoud, eventsupport en zaalregie
7. Events en Onthaal – ondersteunt evenementen en verzorgt de ontvangst van bezoekers.
8. Bedrijfsuitrusting staat in voor fleet, verzending, kantoorinrichting, PBM, werkkledij en beeldschermcommunicatie.

Ik rapporteer aan de locatieverantwoordelijke. Naast deze dagelijkse aansturing ondersteunt de centrale dienst Facilities alle schoonmaakpersoneel op het vlak van opmaak en opvolging werkplanning, evaluatie, bijscholing werkkledij en aankoop producten, materialen en machines.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Verantwoordelijkheid voor de klant

Ik lever een bijdrage aan volgende services van de dienst Facilities:

- SC-0309: **SCHOONMAAK INTERIEUR:** De dienst Facilities waarborgt een schone en hygiënische omgeving in provinciale gebouwen. Dit omvat het regelmatig reinigen van diverse ruimten, evenals het aanvullen van sanitaire voorzieningen zoals zeep en toiletpapier. Bij ziekte of afwezigheid van het poetspersoneel zorgt de dienst Facilities voor vervanging. Ook kunnen er bijzondere schoonmaakopdrachten op aanvraag gebeuren.
- SC-0306: **SANITAIRE VOORZIENINGEN:** De dienst Facilities voorziet in alle provinciale gebouwen de nodige sanitaire voorzieningen. Dit omvat handdroogvoorziening, zeepdispenser, babyververstafel, toiletpapier, borstel, geurverfrisser, hygiënische containers. Deze contracten of aankopen verlopen via de dienst Facilities die ook de kosten ten laste neemt.
- SC-0027: **AFVALBEHANDELING – GEBOUWEN:** De dienst Facilities beheert het contract voor afvalophaling voor alle provinciale gebouwen (m.u.v.de afvalophaling in de domeinen o.a. op de openbare provinciale speelterreinen. Dit gebeurt door de Groendienst.). Door dit contract zorgt de dienst Facilities ervoor dat alle afvalcontainers periodiek opgehaald en geledigd worden.
- SC-0094: **DRANKAANBOD** De dienst Facilities voorziet en beheert een aanbod aan warme en/of koude dranken (zoals koffie, thee en water) in gemeenschappelijke ruimten van provinciale gebouwen.

Verantwoordelijkheid voor innovatie

- Ik ga zelfstandig aan de slag met de taakkaart, geef er feedback over en communiceer ideeën en/of verbeterpunten.

Verantwoordelijkheid voor middelen

- Ik bedien en onderhoud de schrobzuigmachine en andere schoonmaakapparatuur correct, zodat alle middelen optimaal blijven presteren.

Verantwoordelijkheid voor planning en coördinatie

- Ik volg het uitgewerkte schoonmaakprogramma nauwgezet en spring flexibel bij op andere locaties en op andere op andere tijdstippen wanneer dat nodig is, om overal tijdig en op schema te leveren.

OPDRACHTEN

- 1) Kennis nemen van de opdrachten en voorbereiden van de werkzaamheden met als doel een duidelijk beeld te krijgen van de opdrachten die uitgevoerd moeten worden.
- 2) Uitvoeren van de opdrachten inherent aan de eigen vakkennis met als doel bij te dragen tot een vlotte afhandeling van de opdrachten van het team.
- 3) Nazien en onderhouden van het werkmateriaal, desgevallend signaleren van defecten of problemen en eventueel mee instaan voor het voorraadbeheer van verbruiksmiddelen/producten met als doel steeds te beschikken over veilig, net en goed functionerend werkmateriaal en nodige middelen/producten.
- 4) Bijhouden van een beperkte administratie en uitbrengen van verslag over de eigen werkzaamheden en resultaten met als doel de leidinggevende in staat te stellen het resultaat te beoordelen en indien nodig bij te sturen.
- 5) Opvolgen van specifieke ontwikkelingen in het vakgebied met als doel de kwaliteit van het werk voortdurend te verbeteren
- 6) Bijdragen tot een veilige en gezonde werkomgeving en naar beste vermogen zorg dragen voor de eigen veiligheid en gezondheid en deze van de andere betrokken personen.



GEDRAGSCOMPETENTIES



Informatie begrijpen

Begrijpen en correct inschatten van instructies, procedures en informatie

- Zich instructies/procedures eigen maken
- Omgaan met onduidelijke informatie
- Eigen kennis correct inschatten



Werk structureren

Aanbrengen van structuur in een veelheid aan taken door het stellen van prioriteiten afhankelijk van vooropgestelde termijn.

- Taakprioriteiten stellen
- Systematisch werken
- Veelheid aan taken uitvoeren



Expertise overdragen

Geven van demonstraties en uitleg over diverse onderwerpen binnen de eigen functie aan collega's.

- Demonstreren
- Onderrichten
- Kennis delen



Samenwerken

Bevorderen van de groepsgeest en samen een gemeenschappelijk doel nastreven.

- Overleggen
- Groepsgevoel stimuleren
- Conflicten vermijden en bijleggen



Inzet tonen

Blijven doorzetten en leveren van kwaliteitsvol werk, ondanks tegenwerking, druk of andere moeilijkheden.

- Betrokkenheid en motivatie tonen
- Kwaliteitsbewust handelen
- Doorzetten



Zich flexibel opstellen

Openstaan voor veranderingen en de bereidheid tonen nieuwe werkmethoden, technieken, inzichten en situaties te leren kennen.

- Omgaan met verandering
- Omgaan met diversiteit
- Leerbereidheid tonen



VAKTECHNISCHE COMPETENTIES



- Zeer goede kennis van schoonmaakproducten, de werking ervan en de dosering
- Goed op de hoogte zijn van professionele schoonmaaktechnieken
- Kennis van de machines en materialen
- Kennis van de opbouw en organisatie van een openbare dienst
- Kennis van veiligheidsvoorschriften en gevarensymbolen
- Kennis van het geïnformatiseerd tijdsregistratiesysteem en het intranet



BIJKOMENDE INFORMATIE

- Dragen van werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen
- Fysiek belastend werk
- Werken in ploegen
- Occasionele inzet als 'vlinder' op andere provinciale locaties in de regio

DEELNAMEVOORWAARDEN

Op de uiterste
inschrijvingsdatum

- Geen diplomavereiste

Ervaring met schoonmaak in een professionele werkomgeving strekt tot aanbeveling

De kandidaten die ten onrechte aan de procedure mochten deelgenomen hebben, kunnen in geen geval toelaatbaar worden verklaard.

SELECTIEPROGRAMMA

DEEL 1: Mondeling gedeelte maandag 29 juni 2026

Dit mondeling gedeelte heeft onder meer tot doel om, op basis van het ingediende curriculum vitae en de functiebeschrijving, de geschiktheid van de kandidaat voor de functie te toetsen, de vereiste kennis, en zijn/haar persoonlijkheid en voorkomen na te gaan.

Tot het praktisch gedeelte worden toegelaten de kandidaten die geslaagd zijn voor het mondeling gedeelte.

DEEL 2: Praktisch gedeelte maandag 29 juni 2026

Uitvoering van een opdracht m.b.t. de functie-inhoud.

Tijdens en na de praktische proef kan aan de kandidaten gevraagd worden toelichting te geven.

Alle kandidaten worden onderworpen aan dezelfde proeven. Bij deel 1 en 2 van het selectieprogramma is 60% vereist om te slagen.

INDIENSTROEPING

De kandidaten die de vereiste minima bereiken worden gerangschikt op een werfreserve, die één jaar geldig is (te rekenen vanaf de datum van het proces-verbaal). De reserve kan maximaal tweemaal met één jaar worden verlengd.

Is het totaal aantal punten gelijk, dan krijgen de kandidaten die het hoogste aantal punten bekomen hebben voor het laatste gedeelte voorrang. Subsidiair krijgt de oudste voorrang.

Deze reserve kan ook gebruikt worden voor gelijkaardige invullingen.









Bij een contract bepaalde duur wordt in de eerste maand een planningsgesprek gepland met de eerste evaluator, waarbij de verwachtingen ten aanzien van het personeelslid worden geformuleerd.

ONS AANBOD

De jaarlijkse bezoldiging van een schoonmaakmedewerker (niveau E1-3) gaat van 28.682,28 euro tot 32.470,50 euro (salarisschaal E1, index inbegrepen).

Beschik je reeds over relevante ervaring voor deze functie? Dan is het mogelijk om erkenning te verkrijgen van jouw anciënniteit. Ook een gezonde work-life balance is belangrijk bij ons.

Daarnaast is er ook een interessant pakket aan extralegale voordelen:

 Maaltijdcheques (€ 8/dag)	 Vakantiegeld
 35 jaarlijkse vakantiedagen	 Eindejaarstoelage
 Sportaanbod	 Tweede pensioenspijler
 Gratis openbaar vervoer voor woon- en werkverkeer	 Fietsvergoeding

INSCHRIJVING

U kan zich geldig inschrijven voor deze selectie tot en met **dinsdag 23 juni 2026** via de link die vermeld staat bij de vacature.

EXTRA INFORMATIE

Voorzien huidige vacature(s):

- Provinciedomein Atlantikwall Raversyde - 1 halftijds contract bepaalde duur (19u/week met weekendwerk)

Bijkomende inlichtingen kunt u bekomen bij mevrouw Nathalie Colpaert

T 050 89 12 03 - E vacatures@west-vlaanderen.be

Uitgebreide informatie over de extra legale voordelen en algemene toelaatbaarheidsvereisten vindt u op

<http://www.west-vlaanderen.be/vacatures/veelgesteldevrAGEN/Paginas/default.aspx>