



1 MEDEWERKER SCHOONMAAK VERHUUR (E1-E3)

DIENST CULTUURCENTRUM EN BIBLIOTHEEK

Deeltijds (28,5/38) – contractueel – bepaalde duur (6 maand)

JOBINHOUD

Als medewerker schoonmaak verhuur zorg jij ervoor dat onze verhuurlocaties steeds netjes, hygiënisch en gebruiksklaar zijn. Je maakt zalen klaar voor huurders, volgt het gebruik van de locaties op, voert schoonmaak- en controlewerkzaamheden uit na verhuur en meldt eventuele schade of gebreken. Daarnaast geef je af en toe een rondleiding aan (potentiële) huurders en informeer je hen over de mogelijkheden van de verschillende locaties.

De volledige functiekaart met takenpakket en competenties vind je op p. 4-7 van deze brochure.

PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Je werkt in het Cultuurcentrum, Weststraat 31/A, 9940 Evergem én in alle infrastructuur die verhuurd wordt en die voor gebruik door derden in aanmerking komt, waaronder:

- Kasteeldomein Wippelgem, inclusief koetshuis en boerderijtje
- Gemeentelijke Basisschool Sleidinge
- Huis van Jef (Ertvelde Hoge Wal)
- Ontmoetingscentrum De Lieve (Belzele)
- Ontmoetingscentrum Ter Gulden Celle (Doornzele)
- Ontmoetingscentrum Cardijnwijk (Sleidinge)
- Administratief centrum Ertvelde:
 - Raadzaal
 - Vergaderzaal/leeszaal bibliotheek

(Deze lijst is niet limitatief en kan worden uitgebreid wanneer er nieuwe verhuurlocaties opgenomen worden.)

Het bezit van een rijbewijs B is niet verplicht maar is wel aangewezen, aangezien je jou regelmatig dient te verplaatsen in deze functie.

PERIODE

Contract van bepaalde duur voor 6 maanden (met kans op verlenging)
Startdatum: 1 september 2026

UURROOSTER

Je werkt 28,5 uren per week volgens een variabel uurrooster. Elke twee weken werk je op zaterdag.

NORMTIJDEN

	per dag
1^{ste} week	
maandag	7u00
dinsdag	4u30
woensdag	7u00
donderdag	5u00
vrijdag	5u00
zaterdag	Geen prestaties
TOTAAL	28u30
2^{de} week	
maandag	7u00
dinsdag	4u30
woensdag	Geen prestaties
donderdag	5u00
vrijdag	5u00
zaterdag	7u00
TOTAAL	28u30

VOORWAARDEN OM TE KUNNEN DEELNEMEN AAN DE SELECTIEPROCEDURE

Op het moment van je kandidaatstelling voldoe je aan volgende voorwaarden en lever je het bewijs hiervan:

- Je toont aan dat **je een gedrag hebt dat overeenstemt met de job** aan de hand van een uittreksel uit het strafregister (algemeen model, type 595). 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 de aanstelling.

VOORWAARDE OM AANGESTELD TE WORDEN IN DE FUNCTIE

Op het moment van de aanstelling voldoe je aan volgende voorwaarden:

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

SELECTIEPROCEDURE

Je kan je kandidaat stellen voor de job tot en met 9 augustus 2026.

Je kandidatuur wordt dan beoordeeld:

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

¹ Wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken gecoördineerd op 18 juli 1966.

De selectieprocedure bestaat uit:

- **Preselectie**
Enkel wanneer er 8 kandidaten of meer zijn ingeschreven, zal een preselectie worden georganiseerd door een screening op basis van CV en motivatiebrief. Deze preselectie is eliminerend.
- **Mondelinge proef**
 - Deze vindt plaats op **donderdag 13 augustus 2026** in cultuurcentrum de Stroming, Weststraat 31, 9940 Evergem. Het tijdstip waarop je aanwezig dient te zijn, wordt zo vlug mogelijk meegedeeld.
 - In de mondelinge proef toetsen we af 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 plaatse voor te bereiden probleemsituatie of praktijkgeval.

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

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

WAT MAG JE VERWACHTEN?

- Een afwisselende job voor een enthousiaste medewerker schoonmaak verhuur
- Een geïndexeerde minimum bruto maandwedge van ten minste 1841,34 euro voor 28,5/38 (op basis van schaal E1 trap 0 met standplaatstoelage)
De maandwedge kan verhogen door eventuele anciënniteit.
Anciënniteit:
 - **Functionierelevante 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 onbepikt mee voor de geldelijke anciënniteit, ongeacht of ze relevant is voor de functie.
 - Je levert zelf het bewijs van je ervaring.
- Maaltijdcheques van 10 euro per 7,6u gewerkt (waarvan 8,91 euro door de werkgever en 1,09 euro door de werknemer)
- Ecocheques (150 euro bij 28,5/38 bij volledig gewerkte referentieperiode september tot en met augustus)
- Gratis hospitalisatieverzekering vanaf 6 maand in dienst (gratis basisformule)
- Tweede pensioenpijler (3%)
- Vergoeding openbaar vervoer voor het woon-werkverkeer (terugbetaling sociale abonnements)
- Fietsvergoeding woon-werkverkeer (37 cent/km)
- Aantrekkelijke verlofregeling (30 dagen vakantie mits een volledig vakantiedienstjaar gewerkt – eventueel verrekening à rato van de prestatiebreuk bij deeltijdse prestaties)
- Vorming, training en opleiding

HOE SOLLICITEREN?

Je kan je kandidaat stellen door het online sollicitatieformulier in te vullen via www.evergem.be/jobs. Naast het invullen van jouw gegevens laad je nog volgende formulieren op:

- jouw **CV**
- jouw **motivatiebrief**
- een **uittreksel uit het strafregister** (algemeen model, type 595) dat **maximaal 1 maand oud** is op moment van je kandidatuur.

Onvolledige kandidaturen worden niet geldig verklaard en komen niet in aanmerking voor deelname aan de selectieprocedure.



FUNCTIEKAART

Medewerker schoonmaak verhuur

Opgemaakt op 21 oktober 2025.

Goedgekeurd in het dagelijks personeelsbeheer op 22 oktober 2025.

Hoofddoel van de functie

Instaan voor nette, hygiënische en gebruiksklare locaties die verhuurd worden voor allerlei activiteiten. Instaan voor de bezichtiging van de locaties met (potentiële) gebruikers. Opvolgen van het gebruik van de locaties en ervoor zorgen dat de gevraagde faciliteiten beschikbaar zijn op het moment van de verhuur.

Plaats in het organogram

Je maakt deel uit van de dienst Cultuurcentrum en Bibliotheek. Je rapporteert aan de coördinator schoonmaak cultuur.

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: coördinator schoonmaak cultuur.

Functie-inhoud

Resultaatgebied 1: Instaan voor de bezichtiging van de te huren locaties en informeren van de (potentiële) gebruikers over de te huren locaties

Doel: Ervoor zorgen dat de potentiële gebruikers een duidelijke kijk krijgen op de verschillende te huur aangeboden locaties.

Ten behoeve van:

- Intern: dienst Cultuurcentrum en Bibliotheek

- Extern: gebruikers

Kerntaken:

- Tonen van de zalen en hun faciliteiten
- Geven van informatie in verband met het aantal toegelaten personen
- Aangeven als de locatie toegankelijk is voor minder validen
- Meegeven waar er eventueel kan geparkeerd worden
- Meedelen hoe men omgaat met afval
- Tonen welke opties beschikbaar zijn binnen de locaties zoals beamer, bestek....
- Meedelen hoe de tafels en stoelen opgeruimd dienen te worden
- Meedelen welke keukenapparaten beschikbaar zijn en hoe ze werken
- Meedelen wat de basisschoonmaak inhoudt
- Meedelen waarvoor men de gemeentelijke permanentiedienst kan contacteren

Resultaatgebied 2: Instaan voor het tijdig gebruiksklaar maken van de verhuurde lokalen en opvolging na verhuur

Doel: Het tijdig gebruiksklaar maken van de verhuurde locaties, zodat de huurders op een aangename manier gebruik kunnen maken van de gehuurde ruimte.

Ten behoeve van:

- Intern: dienst Cultuurcentrum en Bibliotheek
- Extern: gebruikers

Kerntaken:

- Gebruiksklaar maken van de verhuurde lokalen
- Verwarming aanzetten
- Klaarzetten van de gevraagde opties
- Instaan voor het sleutelbeheer
- Inventarisatie van het beschikbare materiaal per locatie
- Opvolgen communicatie met gebruikers en evenementenloket
- Controleren (steekproefsgewijs) na verhuur
- Controleren of basisschoonmaak/eindschoonmaak is uitgevoerd zoals omschreven in het huishoudelijk reglement. Is dit niet het geval dan rapporteer je dit aan het evenementenloket en voer je de schoonmaak zelf uit.

Resultaatgebied 3: Instaan voor het tijdig gebruiksklaar maken van de verhuurde lokalen en opvolging na verhuur

Doel: De verhuurde lokalen schoonmaken en de vastgestelde gebreken wegwerken zodat het lokaal terug beschikbaar is voor verhuur.

Ten behoeve van:

- Intern: dienst Cultuurcentrum en Bibliotheek
- Extern: gebruikers

Kerntaken:

- Poetsen van de verhuurde locaties, sanitair, trappen, gangen, keuken...
- Reinigen van tafels en stoelen
- Ledigen van de vuilnis- en papierbakken
- Bijvullen van de handdoek- en zeepverdelers, toiletpapier...
- Zorg dragen voor de materialen die ter beschikking gesteld worden (werkwagen, producten)
- Doorgeven van bestellingen van poetsproducten aan de coördinator schoonmaak-buffet cultuurcentrum
- Sorteren van het afval en het buiten zetten voor ophaling
- Aangeven aan de coördinator schoonmaak-buffet cultuurcentrum of externe schoonmaak nodig is als versterking
- Melden van beschadigingen, gebreken en of defecten aan de infrastructuur na verhuur en opvolgen als deze hersteld worden

- Nagaan als alle materiaal nog aanwezig is zoals omschreven op de inventaris, indien nodig aanvullen en rapporteren aan het evenementenloket
- Vaststellen van oneigenlijk gebruik en melden aan het evenementenloket

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 groepssfeer 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.