



2 MEDEWERKERS SCHOONMAAK-BUFFET CC (E1-E3)

DIENST CULTUURCENTRUM EN BIBLIOTHEEK

1 halftijds (19/38) en 1 deeltijds (24/38) – contractueel – bepaalde duur (6 maand)

JOBINHOUD

Als medewerker schoonmaak-buffet CC zorg je ervoor dat onze bezoekers kunnen genieten in een nette, verzorgde en sfeervolle omgeving. Je combineert schoonmaaktaken met de uitbating van het cultuurcafé. Je staat in voor schoonmaak en onderhoud van verschillende ruimtes in het cultuurcentrum en de bibliotheek in Sleidinge. Tijdens voorstellingen, activiteiten en evenementen houd je het cultuurcafé open en bedien je bezoekers met een glimlach.

De volledige functiekaart met takenpakket en competenties vind je op p. 4-6 van deze brochure.

PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Je zal werken in Cultuurcentrum de Stroming, Weststraat 31, 9940 Evergem en bij dienstnoodwendigheden in andere gemeentelijke gebouwen.

PERIODE

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

UURROOSTER

Je werkt gemiddeld 19 uren per week (uurrooster 1) of gemiddeld 24 uren per week (uurrooster 2) volgens een variabel uurrooster:

NORMTIJDEN (UURROOSTER 1)

	per dag
maandag	4u00
dinsdag	3u45
woensdag	3u45
donderdag	3u45
vrijdag	3u45
TOTAAL	19u00

NORMTIJDEN (UURROOSTER 2)

	per dag
maandag	5u00
dinsdag	5u00
woensdag	5u00
donderdag	5u00
vrijdag	4u00
TOTAAL	24u00

Een variabel uurrooster betekent concreet dat er geen vastgelegde werkdagen of werktijden zijn. Je werkt afwisselend **overdag, 's avonds en/of in het weekend**. Maandelijks wordt de werkplanning opgemaakt en tijdig gecommuniceerd.

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.

De selectieprocedure bestaat uit:

- **Preselectie**
Enkel wanneer er 10 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 het Cultuurcentrum, 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-buffet CC
- Een geïndexeerde minimum bruto maandwedge van ten minste
 - 1227,56 euro bij 19/38 (op basis van schaal E1 trap 0 met standplaatstoelage)
 - 1550,60 euro bij 24/38 (op basis van schaal E1 trap 0 met standplaatstoelage)

De maandwedge kan verhogen door eventuele anciënniteit.

Anciënniteit:

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

- **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 onbeperkt 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 (100 euro bij 19/38 of 126 euro bij 24/38 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 abonnementen)
- 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-buffet CC

Opgemaakt op 16 juni 2026.

Goedgekeurd in het dagelijks personeelsbeheer op 17 juni 2026.

Hoofddoel van de functie

Instaan voor nette, hygiënische en gebruiksklare zalen, kleedruimtes en administratieve ruimtes in het cultuurcentrum. Mee instaan voor de uitbating van het cultuurcafé.

Plaats in het organogram

Je maakt deel uit van de dienst Cultuurcentrum en Bibliotheek. Je rapporteert aan de coördinator schoonmaak cultuur. In geval van verhinderd van de coördinator schoonmaak cultuur rapporteer je aan de coördinator administratie 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.

Als deze verhinderd is, rapporteer je aan de coördinator administratie cultuur.

Functie-inhoud

Resultaatgebied 1: Cultuurcafé uitbaten

Doel: Gebruikers van het cultuurcafé op een vlotte en verzorgde manier voorzien van drank en versnaperingen.

Ten behoeve van:

- Intern: dienst Cultuurcentrum en Bibliotheek
- Extern: gebruikers

Kerntaken:

- Onthalen van de klanten
- Opnemen van bestellingen van drank en versnaperingen via een elektronisch kassasysteem
- Klaarmaken en serveren van de bestellingen
- Afrekenen via elektronisch betalingssysteem
- Afruimen van toog en tafels, afwassen vaat en opruimen na de dienst
- Opvolgen van de voorraad
- Schoonmaken en onderhouden apparatuur
- Verzorgen recepties bij speciale activiteiten

Resultaatgebied 2: Schoonmaken en onderhouden cultuurcentrum en bibliotheekfiliaal Sleidinge

Doel: Het realiseren van nette en gebruiksklare polyvalente ruimtes, kleedruimtes, en verzorgde administratieve ruimtes.

Ten behoeve van:

- Intern: dienst Cultuurcentrum en Bibliotheek
- Extern: gebruikers

Kerntaken:

- Schoonmaken en onderhouden van het cultuurcafé, het sanitair, de polyvalente zalen en de administratieve ruimtes
- Ontsmetten van sanitaire ruimtes
- Ledigen van de vuilnis- en papierbakken
- Ledigen, sorteren en stockeren van vuilnis volgens de richtlijnen
- Aanvullen van het sanitair en hygiënisch materiaal (toiletpapier, zeep, handdoeken) in de sanitaire ruimtes
- Melden van beschadigingen, gebreken of defecten aan infrastructuur en opvolgen als deze hersteld worden
- Melden van gebreken aan werkmateriaal

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 dienstoverschrijdend 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 leidinggevend 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.