

Selectieprocedure

Technisch medewerker schoonmaak

(D1-D3) met voltijdse en deeltijdse prestaties



Selectieprocedure

Technisch medewerker schoonmaak



(D1-D3) met voltijdse en deeltijdse prestaties

10/08/2026

Werken bij Nazareth-De Pinte: samen zorgen we voor een nette en aangename gemeente

Nazareth-De Pinte is een landelijke gemeente met ongeveer 23.000 inwoners. Als medewerker van ons lokaal bestuur werk je mee aan een fijne, veilige en verzorgde omgeving voor inwoners, collega's en bezoekers.

Je komt terecht in een warm team waar samenwerking belangrijk is. We zoeken collega's die graag de handen uit de mouwen steken en mee willen zorgen voor nette gebouwen, goed materiaal en tevreden gebruikers. Iets voor jou? Dan kijken we uit naar je sollicitatie.

Inhoudsopgave

- Functiebeschrijving patrimonium
- Functiebeschrijving evenementenbeheer
- Ons aanbod
- Aanwervingsvoorwaarden
- Inhoud en verloop van de selectieproeven
- Hoe solliciteren?
- Contact





Functiebeschrijving

In deze selectieprocedure vind je twee functiebeschrijvingen voor technisch medewerker schoonmaak: één voor patrimonium en één voor evenementenbeheer.

In beide functies zorg je mee voor nette, veilige en goed onderhouden gebouwen en werkplekken. De taken verschillen wel per dienst.

Bij patrimonium ligt de klemtoon op schoonmaak, orde, hygiëne en ondersteuning in de gebouwen. Soms help je ook mee met de maaltijdbedeling op school.

Bij evenementenbeheer ligt de klemtoon op de uitleendienst en op het klaarzetten en onderhouden van vrijetijdsinfrastructuur.

Voor beide functies zoeken we iemand die graag praktisch werkt en oog heeft voor een nette, veilige en verzorgde omgeving. Je werkt nauwkeurig, ziet werk liggen en gaat zorgvuldig om met materiaal. Je kan zelfstandig aan de slag, maar werkt ook vlot samen met collega's en leidinggevenden.

Afhankelijk van de functie ligt de nadruk op schoonmaak, ondersteuning in gebouwen, maaltijdbedeling, de uitleendienst of het klaarzetten van vrijetijdsinfrastructuur. Flexibiliteit, betrouwbaarheid, klantgericht werken en fysieke inzet zijn daarbij belangrijk. Ervaring is mooi meegenomen, maar je motivatie en bereidheid om bij te leren vinden we minstens even belangrijk.

Hieronder lees je eerst wat de functie bij patrimonium inhoudt. Daarna volgt de functie bij evenementenbeheer.

Per functie vind je de belangrijkste taken, verwachtingen en competenties.

Functiebeschrijving technisch medewerker schoonmaak patrimonium

Functienaam	Technisch medewerker schoonmaak patrimonium
Functiefamilie	Technisch ondersteunend
Inschaling	D1-D3
Cluster en team	Omgeving - Patrimonium



Samenwerking en autonomie We zoeken en vinden oplossingen over teams en clusters heen.

Wendbaar en veerkrachtig We spelen flexibel in op nieuwe uitdagingen.

Innovatie en ontwikkeling We zijn een professionele organisatie die waarde creëert voor de burgers en waar medewerkers hun talenten kunnen inzetten en ontwikkelen.

Burger centraal In alles wat we doen, staat de burger centraal.

Plaats in de organisatie

Aan wie rapporteert de functie?	Wie rapporteert aan de functie?
Teamcoach Patrimonium	Niet van toepassing

Doel van de functie

Als technisch medewerker schoonmaak patrimonium ben je verantwoordelijk voor het onderhouden van de gebouwen op het gebied van orde, hygiëne en netheid. Je zorgt ervoor dat alle ruimtes schoon en representatief zijn, wat bijdraagt aan een aangename en veilige omgeving voor alle gebruikers. Hierbij houdt je rekening met de gevraagde frequentie van schoonmaakwerkzaamheden.

Je bent verantwoordelijk voor de eigen planning van het team, waarbij er steeds permanentie is vereist om de continuïteit van de schoonmaakwerkzaamheden te waarborgen.

Daarnaast stuur je de planning en uitvoering bij op vraag van de Single Point of Contact (SPOC) om aan specifieke behoeften en omstandigheden te voldoen.

Optioneel zorg je mee voor een efficiënte maaltijdbedeling binnen één van onze scholen, waarbij je bijdraagt aan een vlotte en georganiseerde distributie van maaltijden aan de leerlingen.

Resultaatgebieden

Resultaatgebied	Concrete taken
Kwaliteitsvol uitvoeren van de opdrachten De kerntaken die eigen zijn aan de dienstverlening op een kwalitatieve manier uitvoeren.	- Plannen van het eigen werk - Uitvoeren van de opdrachten met oog voor timing en kwaliteit - Rekening houdend met de noden van de klant - Voorstellen van verbeteringen en optimalisaties en deze waar mogelijk implementeren - Terugkoppelen over de voortgang van de opdrachten aan de leidinggevende of opdrachtgever
Ondersteunende taken De goede werking ondersteunen door diverse ondersteunende taken op te nemen.	- Informatie opzoeken en aan collega's bezorgen - Inspringen bij afwezigheid collega's - Logistieke ondersteuning bieden waar nodig (vergaderingen, ...)



Onderhoud van het werkmateriaal Zorg dragen voor en onderhouden van het werkmateriaal.	• Onderhouden en reinigen van het gebruikte materiaal en werkvlakken • De werkplek ordelijk en net houden • Materiaal op de juiste plaats opbergen • Defecten en problemen met materiaal signaleren aan de verantwoordelijke
Communiceren en rapporteren Je klanten, collega's en leidinggevende op de hoogte houden en proactief informeren.	• Duidelijk communiceren naar de klant over de geboden dienstverlening • De rechtstreekse collega's informeren over relevante informatie (praktische informatie, wijzigingen, mededelingen) • De cluster en organisatie informeren waar dit relevant is • Aan de leidinggevende(n) rapporteren over de voortgang volgens gemaakte afspraken

Gedragscompetenties

Gedragscompetentie	Niveau
Klantgerichtheid niveau 1	• Helpt anderen op een beleefde en vriendelijke wijze voort • Neemt vragen van klanten (intern en extern) ernstig en reageert er gepast op • Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op een adequate manier op te lossen • Zet zich in om, rekening houdend met de bestaande procedures en planning, de wensen en behoeften van belanghebbenden te vervullen en zelfs te overtreffen • Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening
Verantwoordelijkheid nemen niveau 1	• Accepteert de doelen, waarden en normen van de organisatie en gedraagt zich eraan • Respecteert geldende afspraken, regels, procedures en werkwijzen • Doet wat hij zegt, komt afspraken en beloften na • Is aanspreekbaar op zijn acties (komt voor fouten uit, staat open voor feedback) • Reageert correct en loyaal als anderen kritiek uiten op zijn werk of organisatie
Samenwerken niveau 1	• Stemt zijn inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep • Deelt kennis, informatie en ervaringen en vraagt anderen naar hun mening



	• Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder zijn opdracht • Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen • Draagt bij aan een positieve werksfeer en teamgeest (toont enthousiasme, geeft complimenten, ...)
Flexibiliteit niveau 2	• Evalueert regelmatig kritisch het (te verwachten) resultaat, met als doel de gekozen aanpak tijdig te kunnen bijsturen • Reageert alert op informatie die het bijsturen van de gekozen aanpak noodzakelijk maakt (merkt de informatie op, schat gevolgen in, overloopt alternatieven) • Formuleert meerdere concrete alternatieven om de doelstellingen beter en efficiënter te kunnen bereiken • Heeft een repertoire aan gedragsstijlen, tactieken en benaderingswijzen waaruit hij kan kiezen naargelang het doel en de situatie • Maakt, als dat nuttig of nodig is, gebruik van indirecte beïnvloedingsmethodes (bv. netwerking) om de kansen op slagen te verhogen
Resultaatgerichtheid niveau 1	• Toont motivatie en inzet om het gewenste resultaat te behalen • Geeft aan de hand van concrete en meetbare acties aan hoe de doelen bereikt zullen worden (wie, wat, wanneer) • Evalueert op regelmatige momenten de stand van zaken ten opzichte van de beoogde doelstelling • Neemt actie om bij te sturen als de doelstellingen in het gedrang komen • Zoekt spontaan alternatieven als een bepaalde actie niet tot het beoogde resultaat leidt
Zorgvuldigheid niveau 1	• Gaat zorgvuldig en precies om met informatie en materiaal • Houdt zijn werk overzichtelijk en inzichtelijk, ook voor anderen • Blijft aandachtig bij routineuze of repetitieve taken en voert ze foutloos uit • Controleert zijn werk op juistheid en volledigheid • Merkt fouten en onnauwkeurigheden in de beschikbare informatie op, met het oog op het aanbrengen van correcties
Plannen en organiseren niveau 1	• Brengt orde, structuur en regelmaat aan in de uit te voeren werkzaamheden en verkrijgt zo overzicht • Legt doelen, prioriteiten en tijdsbesteding vast • Houdt in zijn planning rekening met de begrippen dringend en belangrijk • Gaat systematisch en stapsgewijs te werk



	• Controleert de voortgang van zijn werk en stuurt bij wanneer nodig
Initiatief niveau 1	• Doet eerst zelf al het mogelijke om een probleem op te lossen alvorens de hulp van anderen in te roepen • Onderneemt uit eigen beweging gerichte acties om concrete problemen op te lossen • Gaat uit zichzelf achter informatie aan • Ziet werk liggen en gaat over tot actie • Grijpt de kansen die zich aandienen

Andere functierelevante informatie

Kennis, technische competenties, gedragsvereisten

Functiebeschrijving technisch medewerker evenementenbeheer



Functienaam	Technisch medewerker evenementenbeheer
Functiefamilie	Technisch ondersteunend
Inschaling	D1-D3
Cluster en team	Evenementenbeheer

1. Context

1.1. Waarden van het bestuur

Samenwerking en autonomie We zoeken en vinden oplossingen over teams en clusters heen.

Wendbaar en veerkrachtig We spelen flexibel in op nieuwe uitdagingen.

Innovatie en ontwikkeling We zijn een professionele organisatie die waarde creëert voor de burgers en waar medewerkers hun talenten kunnen inzetten en ontwikkelen.

Burger centraal In alles wat we doen, staat de burger centraal.

1.2. Plaats in de organisatie

Aan wie rapporteert de functie?	Wie rapporteert aan de functie?
Organisatieverantwoordelijke evenementenbeheer	Niet van toepassing

2. Doel van de functie

Uitvoering van opdrachten in functie van de uitleendienst en gebruik van vrijetijdsinfrastructuur, in de ruime zin.

3. Resultaatgebieden

Resultaatgebied	Concrete taken
Kwaliteitsvol uitvoeren van de opdrachten	- Plannen van het eigen werk met als leidraad de werkopdrachten gegeven door de opdrachtgever. - Uitvoeren van de opdrachten met oog voor timing en kwaliteit - Rekening houdend met de noden van de klant



De kerntaken die eigen zijn aan de dienstverlening op een kwalitatieve manier uitvoeren.	• Voorstellen van verbeteringen en optimalisaties en deze waar mogelijk implementeren, zowel op vlak van werking als materialen • Terugkoppelen over de voortgang van de opdrachten aan de aanvrager, leidinggevende of opdrachtgever
Ondersteunende taken De goede werking ondersteunen door diverse ondersteunende taken op te nemen.	• Verzorgen van verslagen, nemen van fotokopieën, nakijken van documenten, opmaken van eenvoudige lay-out, ... • Informatie opzoeken • Inspringen bij afwezigheid collega's • Logistieke ondersteuning bieden waar nodig (postbedeling, vergaderingen, ...)
Onderhoud van het werkmateriaal Zorg dragen voor en onderhouden van het werkmateriaal.	• Onderhouden en reinigen van het gebruikte materiaal, werkvlakken en deel van de sportinfrastructuur en omgeving • De werkplek ordelijk en net houden • Materiaal op de juiste plaats opbergen • Defecten en problemen met materiaal proberen oplossen en signaleren aan de verantwoordelijke
Communiceren en rapporteren Je klanten, collega's en leidinggevende op de hoogte houden en proactief informeren.	• Duidelijk communiceren naar de klant over de geboden dienstverlening • De rechtstreekse collega's informeren over relevante informatie (praktische informatie, wijzigingen, mededelingen) • De cluster en organisatie informeren waar dit relevant is • Aan de leidinggevende(n) rapporteren over de voortgang volgens gemaakte afspraken

4. Gedragscompetenties

Gedragscompetentie	Niveau
Klantgerichtheid niveau 1	• Helpt anderen op een beleefde en vriendelijke wijze voort • Neemt vragen van klanten (intern en extern) ernstig en reageert er gepast op • Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op een adequate manier op te lossen • Zet zich in om, rekening houdend met de bestaande procedures en planning, de wensen en behoeften van belanghebbenden te vervullen en zelfs te overtreffen • Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening
Verantwoordelijkheid nemen niveau 1	• Accepteert de doelen, waarden en normen van de organisatie en gedraagt zich ernaar



	• Respekteert geldende afspraken, regels, procedures en werkwijzen • Doet wat hij zegt, komt afspraken en beloften na • Is aanspreekbaar op zijn acties (komt voor fouten uit, staat open voor feedback) • Reageert correct en loyaal als anderen kritiek uiten op zijn werk of organisatie
Samenwerken niveau 1	• Stemt zijn inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep • Deelt kennis, informatie en ervaringen en vraagt anderen naar hun mening • Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder zijn opdracht • Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen • Draagt bij aan een positieve werksfeer en teamgeest (toont enthousiasme, geeft complimenten, ...)
Flexibiliteit niveau 2	• Evalueert regelmatig kritisch het (te verwachten) resultaat, met als doel de gekozen aanpak tijdig te kunnen bijsturen • Reageert alert op informatie die het bijsturen van de gekozen aanpak noodzakelijk maakt (merkt de informatie op, schat gevolgen in, overloopt alternatieven) • Formuleert meerdere concrete alternatieven om de doelstellingen beter en efficiënter te kunnen bereiken • Heeft een repertoire aan gedragsstijlen, tactieken en benaderingswijzen waaruit hij kan kiezen naargelang het doel en de situatie • Maakt, als dat nuttig of nodig is, gebruik van indirecte beïnvloedingsmethodes (bv. netwerking) om de kansen op slagen te verhogen
Resultaatgerichtheid niveau 1	• Toont motivatie en inzet om het gewenste resultaat te behalen • Geeft aan de hand van concrete en meetbare acties aan hoe de doelen bereikt zullen worden (wie, wat, wanneer) • Evalueert op regelmatige momenten de stand van zaken ten opzichte van de beoogde doelstelling • Neemt actie om bij te sturen als de doelstellingen in het gedrang komen • Zoekt spontaan alternatieven als een bepaalde actie niet tot het beoogde resultaat leidt
Zorgvuldigheid niveau 1	• Gaat zorgvuldig en precies om met informatie en materiaal • Houdt zijn werk overzichtelijk en inzichtelijk, ook voor anderen • Blijft aandachtig bij routineuze of repetitieve taken en voert ze foutloos uit • Controleert zijn werk op juistheid en volledigheid



	• Merkt fouten en onnauwkeurigheden in de beschikbare informatie op, met het oog op het aanbrengen van correcties
Voortgangscontrole niveau 1	• Controleert zijn werk • Bewaakt de voortgang van werkzaamheden en processen in de tijd / met betrekking tot mijlpalen en deadlines • Rapporteert tussentijds spontaan over de voortgang van zijn werk en geeft aan wanneer afspraken niet zullen gehaald worden • Legt vervolgafspraken en -activiteiten vast • Gaat regelmatig na welke zaken tegen wanneer beschikbaar moeten zijn en geeft er het juiste gevolg aan
Initiatief niveau 1	• Doet eerst zelf al het mogelijke om een probleem op te lossen alvorens de hulp van anderen in te roepen • Onderneemt uit eigen beweging gerichte acties om concrete problemen op te lossen • Gaat uit zichzelf achter informatie aan • Ziet werk liggen en gaat over tot actie • Grijpt de kansen die zich aandienen

5. Andere functierelevante informatie

Rijbewijs B voor de verplaatsing tussen de werkposten



Je werkt in een dynamische en aangename werkomgeving.

Bezoldiging op D1-D3 niveau - deeltijdse of voltijdse prestaties. Een persoonlijke loonsimulatie is beschikbaar op aanvraag.

Beroepservaring wordt onbeperkt in aanmerking genomen voor de toekenning van de geldelijke anciënniteit, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

Extralegale voordelen

- Maaltijdcheques van 8 EUR
- Jaarlijkse ecocheques (60 euro voor een voltijdse functie en een Sint-cadeau (40 euro)
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Fietsvergoeding – wettelijk maximum (nu 0,37 euro/km)
- Terugbetaling treinabonnement en abonnement De Lijn voor woon-werkverkeer
- Mogelijkheid tot fietslease
- Mogelijkheid tot aankoop van een GSM t.w.v. 300 euro en /of tussenkomst abonnement
- Groepsverzekering 2de pensioenpijler van 3%
- Aansluiting bij de sociale dienst GSD-V met tal van voordelen en de kortingskaart PlusPas
- Vakantie: 33 dagen op jaarbasis voor een voltijdse functie vanaf indiensttreding



- Een wettig verblijf hebben in België en algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt.
- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van zijn werk.
- Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18/07/1966.
- Houder zijn van een rijbewijs of bereid zijn dit te behalen voor de dienst evenementen
- Slagen voor de selectieprocedure.

De kandidaten die ten onrechte aan het examen hebben deelgenomen, kunnen in géén geval toelaatbaar worden verklaard.



Praktisch gedeelte

De praktische proef is gebaseerd op de vereisten die in het functieprofiel en de taakomschrijving werden bepaald. De kandidaten worden geconfronteerd met een praktisch staal van het werk.

Mondeling gedeelte

Een interview/evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals zijn/haar motivatie en zijn/haar interesse voor het werkterrein, van zijn/haar organisatievermogen en van zijn/haar sociale vaardigheden.

De proeven vinden plaats op **8 september 2026**.

Hoe solliciteren?



Solliciteren met brief, cv, kopie van diploma en uittreksel uit het strafregister (maximum drie maanden oud) kan via <https://www.jobsolutions.be/register/30319-55> of per post gericht aan het lokaal bestuur, Gemeenteplein 1, 9840 Nazareth-De Pinte en kan tot **uiterlijk 25 augustus 2026** (poststempel geldt bij sollicitaties per post).

Opgelet! De gevraagde documenten moeten tijdig worden bezorgd om toegelaten te worden tot de procedure. Het uittreksel uit het strafregister moet aangeleverd worden te laatste op datum van de aanstelling.



Contact

Heb je nog vragen? Neem dan gerust contact met ons op via 09 396 50 40 of stuur een e-mail naar HR@nazarethdepinte.be.

Voor inhoudelijke vragen over de functie dienst Patrimonium kan je contact opnemen met Kim Callewaert, teamcoach patrimonium, telefonisch op 09 396 46 30 of via mail op kim.callewaert@nazarethdepinte.be.

Voor inhoudelijke vragen over de functie dienst Evenementen kan je contact opnemen met Johan Hemelsoet, Organisatieverantwoordelijke evenementen, telefonisch op 09 396 48 68 of johan.hemelsoet@nazarethdepinte.be.

We kijken uit naar jouw sollicitatie!