



2 MEDEWERKERS SCHOONMAAK-BUFFET CC (E1-E3) DIENST CULTUURCENTRUM EN BIBLIOTHEEK

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

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: zo snel als mogelijk

UURROOSTER

Afhankelijk van de prestatiebreuk werk je 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 vaste werkdagen of werktijden zijn. Je werkt afwisselend **overdag, 's avonds en/of in het weekend**. Maandelijks wordt de werkplanning opgemaakt en tijdig gecommuniceerd.

AAN WELKE VOORWAARDEN MOET JE VOLDOEN

- Je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie. Dit gedrag wordt getoetst aan de hand van een **uittreksel** uit het **strafregister type 595** (algemeen model). Als hierop ongunstige vermeldingen voorkomen, kan je een schriftelijke toelichting geven. Het uittreksel mag op datum van indiening **niet ouder zijn dan 1 maand**.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je voldoet aan de **vereiste over taalkennis** opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken gecoördineerd op 18 juli 1966.
- Je bent medisch geschikt voor de functie.
- Je verblijft wettig in België en hebt algemene toegang tot de arbeidsmarkt.

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:
- **Functioniële relevante 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 onbepaald 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 KAN JE SOLLICITEREN?

Solliciteren kan door het online sollicitatieformulier in te vullen via www.evergem.be/jobs en de gevraagde documenten op te laden:

- 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.

SELECTIEPROCEDURE

Kandidaten die een volledig dossier indienen en aan alle voorwaarden voldoen, worden uitgenodigd voor een **sollicitatiegesprek** in het Administratief Centrum Evergem, Fortune De Kokerlaan 11, 9940 Evergem.

Tijdens het gesprek gaan wij na of jouw profiel overeenstemt met de specifieke vereisten van de functie, je motivatie, je persoonlijkheid, je eventuele werkervaring, je vakkennis en interesse in het werkdomein.



FUNCTIEKAART

Medewerker schoonmaak-buffet cultuur

Opgemaakt op 19 augustus 2026.

Goedgekeurd in het dagelijks personeelsbeheer op 19 augustus 2026.

Hoofddoel van de functie

Instaan voor nette en hygiënisch 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 verhindering 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 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 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.

Klantgerichtheid

Je hebt oog voor de wensen en behoeften van de interne en/of externe klant en handelt hiernaar. Je anticipeert op de behoeften van de klanten en realiseert een kwaliteitsvolle dienstverlening.

- Je leeft je in de situatie van klanten in.
- Je stelt je dienstverlenend op voor iedereen (interne klantgerichtheid).
- Je toont voorbeeldgedrag inzake kwaliteitsvolle dienstverlening naar de klant.
- Je neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten.
- Je streeft naar klantentevredenheid.
- Je hebt bij het nemen van beslissingen steeds de klant en de context in het achterhoofd.

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.

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.