
Informatiebundel

Medewerker dienst schoonmaak



Gezocht: medewerker dienst Schoonmaak

www.londerzeel.be/vacatures



Inhoud

Wie zijn we?	3
Functiebeschrijving.....	3
Doel van de functie.....	3
Plaats in de organisatie	3
Functienaam en graad.....	3
Evaluatoren	3
Wie zoeken we?	4
Wat bieden we?	4
Hoe solliciteer je?	4
Bijkomende informatie.....	4
Kernresultaatsgebieden	5
Schoonmaak	5
Logistieke ondersteuning	5
Duurzaam omgaan met diverse producten	6
Informatie - communicatie.....	6
Technische competenties.....	7
Gedragscompetenties	7
Bruto geïndexeerd maandsalaris (index 2,1647)	10
Anciënniteit voor werknemers.....	11
Statuut	11

Wie zijn we?

Londerzeel is een middelgrote Vlaams Brabantse gemeente met een landelijk karakter gelegen langs de A12 tussen Brussel en Antwerpen. De gemeente en het OCMW tellen als gezamenlijke werkgever een 320-tal medewerkers. De belangrijkste taak is de algemene dienstverlening naar onze inwoners te garanderen, waarbij onze bereikbaarheid voorop staat.

Als lokaal bestuur Londerzeel timmeren we elke dag verder om een nog aantrekkelijkere werkgever te worden. Het personeelsbeheer is een dynamisch gegeven waarbij er naar noden wordt gepeild en wordt ingezet op hedendaagse tendensen. De **verbondenheid** tussen de medewerkers met aandacht voor een goed **evenwicht tussen en werk en privéleven** vinden we heel belangrijk. Zo werd waar mogelijk een **open uurrooster** en **plaats- & tijdsafhankelijk werken** ingevoerd. De meeste van onze locaties zijn vlot **bereikbaar via het openbaar vervoer** waarvan de kosten volledig worden terugbetaald en komt onze medewerker met de fiets naar het werk, dan wordt deze beloond met een mooie **fietsvergoeding**. Omdat wij persoonlijke ontwikkeling van onze medewerkers aanmoedigen bieden wij onze medewerkers de mogelijkheid aan om **opleidingen** te volgen eigen aan de functie of ter ontplooiing van de medewerker. Tijdens onze **jaarlijkse activiteiten** zoals de intergemeentelijke sportdag, het personeelsfeest, teambuilding en andere lokale initiatieven is er ook plaats om elkaar beter te leren kennen los van onze werkopdrachten. Via de Gemeentelijke Sociale Dienst Vlaanderen genieten onze medewerkers **talrijke voordelen** bij een ruim aantal winkels, evenementen en dergelijke. Een **hospitalisatieverzekering** wordt gratis aangeboden aan onze medewerkers met de mogelijkheid gezinsleden bij aan te sluiten aan een voordelig tarief.

Functiebeschrijving

Doel van de functie

De medewerker schoonmaak zal onder supervisie van het diensthoofd schoonmaak instaan voor het onderhouden van de gebouwen en materialen van de gemeente Londerzeel (administratief centrum, culturele centra, bib, scholen, sportsite, grondgebiedszaken, zodat personeel en bezoekers kunnen vertoeven in een hygiënische, veilige en aangename omgeving.

Plaats in de organisatie

Werkt onder de leiding van en rapporteert aan de diensthoofd schoonmaak en de directie van de onderwijsinstelling.

Functienaam en graad

Technisch beambte (E1 – E3)

Evaluatoren

1^{ste} evaluator: Natasja Thys diensthoofd schoonmaak

2^{de} evaluator: Els Van Praet Beleidscoördinator HRM

Wie zoeken we?

- Zie jij al spontaan je schoonmaakkar voor jou, netjes ingedeeld en klaar voor gebruik?
- Vind je orde, netheid en hygiëne belangrijk?
- Werk je graag zelfstandig maar evengoed in teamverband?
- Kan je bepalen wat eerst moet aangepakt worden?
- Kan je je aanpassen aan onvoorziene omstandigheden?
- Geeft een kraaknette omgeving jou veel voldoening?
- Zitten respect, correctheid en betrouwbaarheid in jouw DNA?

Wat bieden we?

- Tijdelijke voltijds/deeltijds vervangingscontract tot einde afwezigheid titularis
- Geïndexeerd brutomaandloon minimum 2.390,19 euro - maximum 2.462,35 euro + vakantiegeld, en eindejaarstoelage (voor een voltijdse betrekking)
- Maaltijdcheques van € 8,00
- Terugbetaling woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- Fietsvergoeding
- Open uurrooster
- Gunstige verlofregeling (30 vakantiedagen voor een voltijdse betrekking)
- 14 feestdagen
- Opleidingsmogelijkheden
- Aansluiting bij de Gemeentelijke Sociale Dienst Vlaanderen met talrijke voordelen
- 2^e pensioenpijler

Hoe solliciteer je?

Nog steeds geïnteresseerd?

Stel je kandidaat via de online vacature, vul het online sollicitatieformulier in via de knop '**solliciteer nu**' ten laatste op 14/09/2026.

Bijkomende informatie

Bij bijkomende vragen kan u contact opnemen met:

- Direct leidinggevende Natasja Thys, natasja.thys@londerzeel.be (m.b.t. jobinhoud)
- Afdeling HRM: Natasja Thys, administratief medewerker HRM - 052/31.97.92 - sollicitatie@londerzeel.be (m.b.t. algemene informatie)
- Website: www.londerzeel.be (m.b.t. onze organisatie, gemeente en bestuur)

Kernresultaatsgebieden

Schoonmaak

De toegewezen gemeentelijke gebouwen en/of ruimtes onderhouden en schoonmaken.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- periodiek grondig onderhoud van de verschillende ruimtes
- dagelijks en/of wekelijks onderhoud van de verschillende ruimtes al naargelang de noodzaak
- schoonmaken van sanitair (inclusief aanvullen van toiletpapier en papieren handdoeken) lokalen (vloeren, deuren, meubilair,...) gangen, trappen, ...
- opruimen van afval
- onderhoud en schoonmaak van schoonmaakmateriaal
- opvolgen van de voorraden onderhoudsproducten en doorgeven van bestellingen
- verzorgen van drankbedeling e.d. voor vergaderingen, recepties, enz....
- opvolgen van de voorraden van koffie, melk, enz....en aanvullen waar nodig
- was doen waar er een wasmachine en droogkast beschikbaar is
- was klaarmaken voor de wasserij

Logistieke ondersteuning

Ondersteuning bij manifestaties, feestelijkheden, recepties en vergaderingen.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- klaarzetten van lokalen voor feestelijkheden, recepties en vergaderingen

Plaatsbepalend: afhankelijk van de site waar je tewerkgesteld bent

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- tijdens de middag: zoals opgenomen in het uurpakket van de school: klaar zetten eetzaal voor het middagmaal van de kinderen, plaatsen van soepkommen, soepborden, platte borden en bestek
- controleren van temperatuur van het voedsel, noteren volgens FAVV. Het dragen van voorziene kledij; pet, schort en handschoenen
- tijdens de middag: uitscheppen van geleverd eten voor de leerlingen die warme maaltijd gebruiken op school, uitscheppen van de soep voor wie soep eet en hulp bij het eten voor wie dit nodig heeft
- Verzamelen van vuile borden, kommen, bestekken en afwassen of indien voorradig in de afwasmachine stoppen
- Uitvegen van de refter na de maaltijd van de kinderen en vooraleer de klas Begint

Duurzaam omgaan met diverse producten

De materialen en gereedschappen op een duurzame en oordeelkundige manier gebruiken zodat allerlei onderhoudsopdrachten en functionele andere werken kunnen worden uitgevoerd.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- het voorzichtig omspringen met schadelijke en gevaarlijke stoffen
- persoonlijke beschermingsmiddelen (PMB) correct gebruiken
- dragen van veiligheidsschoenen
- de werkzone afbakenen en signalisatie voorzien
- ergonomisch werken
- gebouwen correct afsluiten, ramen sluiten, verwarming afzetten, lichten doven, ...
- duurzaam gebruik van water en energiebronnen
- sorteren van het huishoudelijk afval
- melden van situaties die aanleiding kunnen geven tot vervuiling of gevaarlijke situaties
- oordeelkundig gebruik van de diverse producten conform de richtlijnen van de leverancier

Informatie - communicatie

Verzekeren van een correcte informatie aan de burgers, teneinde het imago van de organisatie op een klantvriendelijke manier maximaal te ondersteunen.

Communicatie (intern)

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de hiërarchische oversten, de andere diensten en het beleid, zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die belangrijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers
- vriendelijk en respectvol communiceren
- mensen doorverwijzen naar de juiste persoon of dienst indien nodig

Communicatie (extern)

- Respectvolle benadering van ouders, familieleden, leveranciers en andere externe partners

Technische competenties

Werking en werkmiddelen – Procedures en procesbeheer

(Je kent de werking van de dienst. Kent de procedures die gevolgd moeten worden om de eigen opdracht te vervullen.)

- Je kan een procedure lezen en toepassen
- Je kent de procedures van de dienst in grote lijnen en weet waar ze terug te vinden zijn.

Werking en werkmiddelen – Werking van de organisatie

(Je kent de werking van een lokaal bestuur)

- Je weet wat de taken zijn van lokaal bestuur
- Je weet in grote lijnen wat de functie is van de algemeen directeur, de financieel directeur, vast bureau, het lokaal bestuur-raad

Werking en werkmiddelen - Werkmiddelen

(Je kan werken met de beschikbare werkmiddelen. Heeft achtergrondkennis van de werkmiddelen om de opdracht tot een goed einde te brengen.)

- Je kent de werking van de werkmiddelen in detail

Gedragscompetenties

Beheersmatige vaardigheden – voortgangscontrole

(Je kan de voortgang van processen en taken opvolgen in de tijd)

- Volgt de voortgang van het eigen werk op
- Controleert eigen werk
- Rapporteert spontaan over de voortgang van zijn werk
- Gaat regelmatig na welke zaken tegen wanneer moeten klaar zijn

Interactief gedrag - Teamwerk en samenwerken

(Je toont een echte intentie tot constructief samenwerken met anderen. Deel willen uitmaken van een team en betrekken van anderen. Samenwerking boven competitiviteit en separate werking stellen.)

- Je maakt problemen en conflicten openlijk bespreekbaar
- Je informeert anderen, houdt de collega's op de hoogte en deelt alle info mee
- Je neemt acties tot constructieve samenwerking met anderen.
- Je vraagt naar visie en ideeën van anderen om te komen tot gezamenlijke besluiten, plannen
- Je stemt de eigen inbreng af op de noden van de groep
- Je zorgt ervoor dat collega's worden ingelicht

Persoonsgebonden gedrag - Flexibiliteit

(Je kan je snel aanpassen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Je kan verschillende taken combineren. Je kan problemen of plotse veranderingen in de omgeving, taken, verantwoordelijkheden of mensen opvangen door je aan te passen.)

- Je blijft efficiënt functioneren in situaties die bijzonder onderhevig zijn aan veranderingen
- Je kan zich heel snel inwerken in een nieuwe materie/ nieuwe taak
- Je anticipeert op onvoorziene omstandigheden; je schat de mogelijke hindernissen vooraf in

- Je ontwikkelt meerdere strategieën; je bekijkt verschillende mogelijkheden om het doel te bereiken

Persoonsgebonden gedrag – Kwaliteit en accuraatheid

(Je kan uit eigen beweging een taak tot in de kleinste details verzorgen, gericht op het reduceren van onduidelijkheid, op het behouden en/of verhogen van orde en structuur in de (werk -) omgeving.)

- Je voert de gemaakte afspraken en de opgelegde taken uit
- Je verzorgt een taak tot in de kleinste details
- Je levert verzorgd werk af
- Je onderhoudt materialen volgens de voorschriften
- Je houdt de eigen werkruimte net en opgeruimd
- Je kent de geldende kwaliteitsnormen en past deze toe
- Je blijft geconcentreerd bij routinematige taken

Persoonsgebonden gedrag – Veranderingsbereidheid

(Je stelt je voortdurend open voor (organisatie)verandering en actief nieuwe denkkaders opzoeken. Voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de dienst/afdeling, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.)

- Je toont leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie
- Je bent bereid om nieuwe methodes aan te leren
- Je past nieuwe afspraken over de uitvoering van de eigen taak meteen toe in de praktijk
- Je vraagt om uitleg en toelichting wanneer iets niet duidelijk is

Persoonsgebonden gedrag - Zelfvertrouwen

(Vertrouwen in de eigen mogelijkheden om een taak tot een goed einde te brengen.)

- Leert uit fouten, analyseert eigen prestaties om te komen tot verbetering
- Stelt zich zelfzeker en onafhankelijk op, bv. bij het innemen van een standpunt

Waardegebonden gedrag - Organisatieverbondenheid

(Je verdedigd en komt op voor de organisatiebelangen bij anderen. Dit is de individuele mogelijkheid en bereidheid om het eigen gedrag en activiteiten af te stemmen op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie. Je handelt met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie. Bereidheid om collega's te helpen doelen te bereiken; organisatienoden zijn een prioriteit t.o.v. het nastreven van eigen professionele interesses.)

- Je respecteert de afspraken, procedures en waarden binnen de organisatie
- Je handelt met het oog op het bereiken van de bedrijfsdoelen
- Je toont bereidheid om collega's te helpen doelen te bereiken.
- Je hebt oog voor de kosten
- Je schat bij eigen acties en beslissingen de ruimere gevolgen daarvan voor de organisatie in
- Je stemt eigen gedrag en activiteiten af op noden en objectieven van de organisatie

Waardegebonden gedrag – resultaatgerichtheid

Je bent gericht op het afleveren van goed werk; op het streven naar excellente standaards. De norm kan zijn: de reeds gerealiseerde individuele prestaties (streven naar verbetering); een objectieve maatstaf (resultaat gerichtheid); de prestatie van anderen (competitiviteit); uitdagende doelen of zelfs iets wat nog niemand eerder realiseerde (innovatie).

- Je wil goed werk afleveren
- Je geeft aan de hand van concrete acties aan hoe de eigen opdrachten zullen uitgevoerd worden
- Je evalueert regelmatig of de opdrachten op tijd kunnen afgewerkt worden en onderneemt acties als er bijsturingen noodzakelijk zijn.
- Je kan inschatten welke opdrachten “dringend” en “belangrijk” zijn

Probleemoplossend gedrag - Klantgerichtheid

(Je wil anderen helpen en dienen; je richt aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten; je neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die verwachtingen overtreffen.)

- Je reageert vriendelijk en correct op vragen van klanten
- Je wil anderen helpen en dienen
- Je toont begrip voor de klanten, je bent vriendelijk en voorkomend
- Je houdt in acties en beslissingen rekening met de behoeften en vragen van de klant
- Je neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar concrete oplossingen.
- Je toont onmiddellijke luisterbereidheid en bent aanspreekbaar.
- Je hebt een verzorgd voorkomen

Probleemoplossend gedrag - Initiatief

(Je onderneemt acties of stelt uit eigen beweging acties voor.)

- Je doet meer dan verwacht wordt in de job
- Je signaleert problemen
- Je gaat uit zichzelf achter informatie aan
- Je ziet werk liggen en gaat over tot actie
- Je kan problemen die zich voordoen, zelf oplossen

Bruto geïndexeerd maandsalaris (index 2,1647)

	geïndexeerd bruto maandbedrag index 2,1647		
Trap	E1	E2	E3
	2.390,19	2.444,31	2.561,56
1	2.408,23	2.471,37	2.588,62
2	2.408,23	2.471,37	2.588,62
3	2.426,27	2.498,42	2.615,68
4	2.426,27	2.498,42	2.615,68
5	2.444,31	2.525,48	2.642,74
6	2.444,31	2.525,48	2.642,74
7	2.462,35	2.552,54	2.669,80
8	2.462,35	2.552,54	2.669,80
9	2.489,41	2.579,60	2.696,86
10	2.489,41	2.579,60	2.696,86
11	2.507,44	2.606,66	2.723,91
12	2.507,44	2.606,66	2.723,91
13	2.525,48	2.633,72	2.750,97
14	2.525,48	2.633,72	2.750,97
15	2.543,52	2.660,78	2.778,03
16	2.543,52	2.660,78	2.778,03
17	2.570,58	2.678,82	2.805,09
18	2.570,58	2.678,82	2.805,09
19	2.597,64	2.705,88	2.832,15
20	2.597,64	2.705,88	2.832,15
21	2.624,70	2.732,93	2.859,21
22	2.624,70	2.732,93	2.859,21
23	2.651,76	2.759,99	2.886,27
24	2.651,76	2.759,99	2.886,27
25	2.678,82	2.787,05	2.913,33
26	2.678,82	2.787,05	2.913,33
27	2.705,88	2.823,13	2.985,48

Doorschalingsmodaliteiten E1-E2-E3

van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1, en een gunstig evaluatieresultaat

van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2, en een gunstig evaluatieresultaat

Anciënniteit voor werknemers

Voor de berekening van je geldelijke anciënniteit (trappen 0, 1, 2, 3, ... 35) kan je onbeperkt werkervaring toevoegen aan je anciënniteit vanuit de diensten bij een overheid. Vanuit de privésector of als zelfstandige dient deze werkervaring relevant te zijn en kan maximum 8 jaar worden toegevoegd aan je anciënniteit. Voor knelpuntberoepen wordt alle relevante ervaring meegeteld.

Voor de berekening van je schaalanciënniteit wordt geen rekening gehouden met opgebouwde werkervaring, uitgezonderd voor het verzorgend personeel in het woonzorgcentrum.

De werkervaring in de privésector of als zelfstandige wordt als relevant gezien als die beroepservaring werd verworven in een functie die, zowel wat betreft inhoud, verantwoordelijkheden als vereiste competenties, in grote mate overeenstemt met de huidige functie binnen onze organisatie. Het functieprofiel moet dus quasi identiek als de functie in onze organisatie.

Statuut

Het statuut van het gemeentepersoneel van Londerzeel wordt vastgelegd in 'de rechtspositieregeling'.

Binnen de gemeente Londerzeel maakt men een onderscheid tussen **statutaire** (vastbenoemde) personeelsleden en **contractuele** personeelsleden. Wanneer je in dienst komt als statutair personeelslid hoef je geen contract te tekenen. Je bent dan namelijk eenzijdig aangesteld door het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau.

Voor bijkomende informatie over het statuut kan je contact opnemen met de medewerkers van de afdeling HRM.

Via bevordering kan je meedingen naar een functie waaraan een hogere weddeschaal is verbonden. Een bevordering kan zowel voor functies binnen hetzelfde niveau als voor een functie van een hoger niveau.