

# Infobundel

## **Technisch beambten schoonmaak voor verschillende diensten**

### **Voltijds/ deeltijds – aanleg wervingsreserve**

Lokaal Bestuur Blankenberge legt een wervingsreserve aan voor de functie van **technisch beambten schoonmaak (niveau E1-E3)** voor een **voltijdse of deeltijdse tewerkstelling** voor het Kinderdagverblijf 't Schelpje óf voor dienst Gebouwen. De wervingsreserve wordt aangelegd voor de duur van 1 jaar.

Zowel externe als interne kandidaten kunnen deelnemen: de selectieprocedure kan ingevuld worden via een aanwervingsprocedure of een procedure voor interne personeelsmobiliteit.

### **Wat zal je doen?**

Als technisch beambte schoonmaak sta je in voor het hygiënisch onderhoud van de gebouwen van het Lokaal Bestuur, zodat de burgers, bewoners, kinderen en het personeel gebruik kunnen maken van verzorgde en veilige infrastructuur, accommodatie en materiaal.

- **Dienst Gebouwen:**
  - Samen met je collega's sta je mee in voor de schoonmaak van de burelen en de gemeenschappelijke ruimtes van onze stadsgebouwen (zoals bv. het stadhuis, het Infopunt Toerisme en de Bezaan).
  - Je zorgt er ook voor dat de vergaderzalen op punt staan en je zet alles klaar voor de volgende vergadering.
  - Je werkt in dagshift van 07.30 uur tot 15.36 uur. In de zomerperiode werk je soms ook in het weekend, hiervoor wordt een beurtrol toegepast. Werk je in het weekend, dan kan je deze uren tijdens de week recupereren.
- **Kinderdagverblijf 't Schelpje:**
  - Je garandeert een veilige en kraaknette omgeving voor onze kleine spruiten.
  - Je helpt ook mee met de bereiding van de maaltijden en je brengt deze rond in de leefgroepen.
  - In deze job bouw je dus actief mee aan een kindvriendelijke omgeving.
  - Je werkt ten vroegste vanaf 06.30 u. en ten laatste tot 17.06 u.

## Wie ben je?

Als technisch beambte schoonmaak kan je in de eerste plaats zelfstandig werken en heb je een grote verantwoordelijkheidszin. Jij zorgt er immers niet alleen voor dat iedereen van een schone, hygiënische omgeving kan genieten, jij bent ook een belangrijke schakel in de werking van de diensten. Je bent dan ook flexibel inzetbaar en je kan verschillende taken aan. Vroeg op de dag beginnen is voor jou alvast geen probleem. Kies je voor een job bij de dienst Gebouwen, dan houd je rekening met weekendwerk (in beurtrol). Vanzelfsprekend kan je dan jouw gewerkte uren tijdens de week opnemen.

🔴 Meer weten? Neem een kijkje in de **uitgebreide functiebeschrijvingen** verder in deze infobundel. Daar vind je alle details over je taken en de competenties die we zoeken.

## Onze missie, visie en waarden: jouw kompas

Als technisch beambte schoonmaak bij het lokaal bestuur Blankenberge geef je mee vorm aan een organisatie die werkt vanuit een duidelijke missie, een inspirerende visie en sterke waarden. Deze vormen het fundament van ons dagelijks handelen en zijn jouw leidraad bij de uitoefening van je toekomstige job.

👉 Ontdek hoe wij samen aan een **B-ter** Blankenberge bouwen. Lees onze missie, visie en waarden via <https://www.blankenberge.be/missie-en-visie> (lukt het niet om de koppeling te openen, kopieer dan de link in je browser)!

## Aan welke voorwaarden moet je voldoen?

### Voor nieuwe kandidaten (extern):

- Voor deze functies zijn er geen diplomavereisten.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

### Voor medewerkers die van functie willen veranderen (personeelsmobiliteit):

- Ben je al in dienst en wens je je in te schrijven voor de procedure voor interne personeelsmobiliteit? Neem dan even contact op met de Personeelsdienst, zodat we aan de hand van jouw dossier kunnen nagaan of je in aanmerking komt.
- 💡 Ben je al in dienst maar heb je nog onvoldoende anciënniteit bij ons lokaal bestuur opgebouwd voor interne personeelsmobiliteit, dan volg je de aanwervingsvoorwaarden.

## Gelijke kansen voor iedereen

Of je nu intern of extern solliciteert: we kijken naar jouw talenten en competenties, niet naar je leeftijd, geslacht, afkomst, religie of eventuele beperking. **Jouw talenten maken het verschil!**

## Wat mag je van ons verwachten?

Je start in weddeschaal **E1-E3**. Heb je al ervaring op zak? Dan bekijken we welke anciënniteit je kan meenemen. Zowel ervaring in de openbare sector als relevante ervaring uit de privésector komt hiervoor in aanmerking.

Wil je weten wat dat concreet betekent voor jouw loon? Bij ons geen verrassingen achteraf! Op eenvoudige vraag bezorgen wij je vóór de selectieprocedure een persoonlijke loonsimulatie, zodat je meteen weet waar je aan toe bent.

En fijn om te weten: dankzij ons transparant loonhuis weet je niet alleen wat je startloon is, maar ook hoe je loon verder groeit doorheen je loopbaan.

Benieuwd naar je toekomstig loon? Mail naar [vacature@blankenberge.be](mailto:vacature@blankenberge.be), voeg je cv toe en bezorg ons alvast de nodige fiscale gegevens (bv. burgerlijke staat, kinderen ten laste...).

## Daarnaast bieden wij jou:

- Een boeiende en uitdagende job voor een **voltijdse of deeltijdse tewerkstelling**.
- **Maaltijdcheques van € 8** per gewerkte dag, met een werknemersbijdrage van slechts € 1,09 per cheque.
- **31 dagen jaarlijks verlof** bij een voltijdse tewerkstelling – een royale vakantieregeling!
- Een **fietsvergoeding van € 0,35/km** voor elke kilometer die je naar het werk fietst.
- Een **volledige terugbetaling van je abonnement** als je met het openbaar vervoer komt.
- **Mogelijkheid tot fietsleasing** via ons collectief aanbod.
- Een **gratis hospitalisatieverzekering via Ethias**, zonder wachttijd<sup>1</sup>. Ook je partner en kinderen kunnen aansluiten tegen betaling van een premie, eveneens zonder wachttijd bij onmiddellijke aansluiting. We bieden ook een **ambulant plan** voor tal van medische kosten.
- Een **eindejaarstoelage** als extra waardering voor je inzet.
- **Ruime opleidingsmogelijkheden** voor jouw persoonlijke en professionele ontwikkeling.
- **Mogelijkheid tot thuiswerk**, inclusief een **thuiswerkvergoeding**.
- **Personeelsfeestjes, teambuildings, sportactiviteiten** met collega's én een jaarlijkse sportnamiddag met barbecue.
- **Aandacht voor een gezonde werk-privébalans** – we denken mee met jou.
- Je komt terecht in een warm team van **meer dan 600 topcollega's!**
- **Flexibele werkuren** waar mogelijk, zodat je je werkdag beter kan afstemmen op je privéleven.
- Een **vlotte onboarding** en een welkomstpakket om je goed te laten starten.

---

<sup>1</sup> Enkel geldig indien je instapt in een contract van onbepaalde duur of in een contract van bepaalde duur van minimaal 6 maanden, ongeacht de prestatiebreuk.

## Hoe kan je solliciteren?

Solliciteren kan online **tot en met 10 november 2026** via <https://www.jobsolutions.be/register/30763-14>. Voeg aan je kandidatuur volgende zaken toe:

- je sollicitatiebrief
- je cv
- een kopie van je identiteitskaart (voor- en achterkant)

**Let op:** Enkel **volledige dossiers** worden in behandeling genomen.

## Goed om te weten

Als je slaagt voor de selectieproeven en in aanmerking komt voor een aanstelling, moet je ook een recent uittreksel uit het strafregister van niet ouder dan één maand kunnen voorleggen. Dit document toont aan dat je gedrag overeenstemt met de vereisten van de functie. Zijn er vermeldingen op het uittreksel? Dan krijg je de kans om hier meer uitleg over te geven.

## Het selectieprogramma en belangrijke data

De **selectieprocedure** voor deze vacature bestaat uit een **praktisch-** en een **mondeling** gedeelte.

Deze selectieproeven zullen plaatsvinden op dinsdag 01.12.2026, woensdag 02.12.2026 en donderdag 03.12.2026 (reservedag) in de Bezaan, Jordaenslaan 34 in Blankenberge

De precieze details (het wat, waar, wanneer en hoe) van het selectieprogramma worden op **vrijdag 13 november 2026** per e-mail meegedeeld. Niets ontvangen? Check dan even je spamfolder!

## Inhoudelijke vragen over de job?

 Stel je vraag meteen aan:

### **Ann Mangelschots**

Deskundige (team schoonmaak)

 [ann.mangelschots@blankenberge.be](mailto:ann.mangelschots@blankenberge.be)

 +32 (0)50 636 584



### **Zoë Van Kieldonck**

diensthoofd Kinderdagverblijf 't Schelpje

 [zoe.vankieldonck@blankenberge.be](mailto:zoe.vankieldonck@blankenberge.be)

 +32 (0)50 235 971

## Vragen bij het online solliciteren of over het selectieproces?

 Neem gerust contact op met:



### **Sharon Staelen**

Dienst Personeel en Organisatie

 [vacature@blankenberge.be](mailto:vacature@blankenberge.be)

 +32 (0)50 636 485



### **Eveline Onraedt**

Dienst Personeel en Organisatie

 [vacature@blankenberge.be](mailto:vacature@blankenberge.be)

 +32 (0)50 636 488

## **Functiebeschrijving**

|                     |                                     |
|---------------------|-------------------------------------|
| <b>Pijler</b>       | <b>Zorg en Welzijn</b>              |
| <b>Dienst</b>       | <b>Kinderdagverblijf</b>            |
| <b>Functietitel</b> | <b>Technisch beambte schoonmaak</b> |
| <b>Niveau</b>       | <b>E</b>                            |
| <b>Weddeschaal</b>  | <b>E1-E3</b>                        |

## **Plaats in de organisatie**

De technisch beambte schoonmaak rapporteert hiërarchisch en functioneel aan het diensthoofd Kinderdagverblijf, dat op zijn/haar beurt werkt onder de rechtstreekse leiding van de directeur Zorg en Welzijn die aan de algemeen directeur rapporteert.

Eerste evaluator: Adjunct-Diensthoofd Kinderdagverblijf

Tweede evaluator: Diensthoofd Kinderdagverblijf

## **Functiebeschrijving**

De technisch beambte schoonmaak:

- staat mee in voor de netheid en hygiëne van het kinderdagverblijf, namelijk voor de schoonmaak van zowel de leefgroepen (leefruimte, sanitair, slaapzalen) als de gemeenschappelijke ruimtes (inkomhal, gangen, speelhal, sanitaire ruimtes, bureaus, personeelsruimtes, keuken, ...), rekening houdende met de geldende hygiënemaatregelen;
- staat in voor het bereiden van de maaltijden (soep, middagmaal, fruitpap, vieruurtje...) voor de kinderen, voor het rondbrengen van de maaltijden in de leefgroepen en voor de hieruit voortvloeiende afwas, rekening houdende met de allergenen van de kinderen;
- staat in voor een verzorgde buitenruimte: ramen benedenverdieping lappen, de voortuin netjes houden, terrassen vegen, ...;
- staat in voor het verzamelen van het afval, binnen en buiten plaatsen van de vuilniscontainers, onderhouden vuilnislokaal en fietsberging;
- volgt de was op: wassen, drogen, plooiën van het linnen;
- maakt gebruik van moderne materialen en degelijke schoonmaakproducten;
- reinigt de toegewezen ruimtes volgens de afgesproken werkinstructies;
- staat in nauw contact met de kinderbegeleiders en stafmedewerkers van het kinderdagverblijf;
- kan gevraagd worden om bijkomende taken uit te voeren: hulp bij het geven van de maaltijden, bijspringen bij de organisatie van een extra activiteit in het kinderdagverblijf zoals bv. het kinderfeest, ouderactiviteiten, ...;
- signaleert technische problemen tijdens het uitoefenen van de functie.

**Profiel:****Competenties**

- proper werken en oog hebben voor detail hierin
- flexibel in de werktaken zijn
- zowel zelfstandig als in team kunnen werken
- de instructies rond hand- en algemene hygiëne opvolgen

**Kennis**

- bereid zijn om deel te nemen aan bijscholing en vorming om het benodigde kennisniveau te behouden.

**Attitude**

- een hart voor kinderen hebben
- klantgericht en vriendelijk zijn
- betrokken en enthousiast zijn
- ordelijk zijn
- het beroepsgeheim respecteren
- een grote verantwoordelijkheidszin voor de toegewezen taken hebben
- collegiaal ingesteld zijn zowel naar de collega's technische beambte schoonmaak als naar de kinderbegeleiders
- openstaan voor feedback en bereid zijn om bij te leren
- oog hebben voor veiligheid en welzijn, voor zichzelf maar ook voor collega's en gebruikers

Deze functiebeschrijving is niet limitatief. Andere taken kunnen opgelegd worden afhankelijk van de vereisten van de organisatie.

## **Functiebeschrijving**

|                     |                                            |
|---------------------|--------------------------------------------|
| <b>Pijler</b>       | <b>Grondgebiedzaken</b>                    |
| <b>Dienst</b>       | <b>Technische Dienst – Team Schoonmaak</b> |
| <b>Functietitel</b> | <b>Technisch beambte schoonmaak</b>        |
| <b>Niveau</b>       | <b>E</b>                                   |
| <b>Weddeschaal</b>  | <b>E1-E3</b>                               |

### **Plaats in de organisatie**

De technisch beambte schoonmaak werkt onder de directe verantwoordelijkheid van en rapporteert hiërarchisch en functioneel aan de direct leidinggevenden, het diensthoofd en aan de directeur Grondgebiedzaken, die op zijn beurt ressorteert onder de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen.

Eerste evaluator: Administratief Deskundige Team Schoonmaak

Tweede evaluator: Diensthoofd Technische Dienst

### **Werkomschrijving**

De technisch beambte schoonmaak staat ten dienste van het lokaal bestuur en staat in voor de goede staat van netheid van de gebouwen.

### **Functiebeschrijving**

Het takenpakket van de technisch beambte schoonmaak ziet er als volgt uit. Deze opsomming is niet limitatief:

- werkt onder aansturing van de Technische Dienst, voert zelfstandig diverse schoonmaakopdrachten uit en rapporteert na de opdracht aan de leidinggevende;
- draagt er op een vakkundige manier toe bij dat de burgers en het personeel van het lokaal bestuur gebruik kunnen maken van een verzorgde en nette infrastructuur;
- zet vergaderzalen klaar voor interne vergaderingen en activiteiten;
- werkt de toevertrouwde werkopdracht net en verzorgd af;
- leeft de toepasselijke veiligheids- en hygiëneregels na en laat de werkplek altijd veilig en netjes achter na het uitvoeren van een schoonmaakopdracht;
- zet zich actief in voor een goede samenwerking met de collega's;
- geeft nuttige informatie door voor een goede uitvoering van de opdrachten en de goede werking van de gebouwen;
- geeft duidelijke feedback aan de leidinggevende(n) m.b.t. de uit te voeren taken en activiteiten;
- bewaakt de voortgang van de eigen dagelijkse taakverdeling en werkorganisatie;
- bewaakt de timing van de eigen uit te voeren taken.

**Profiel:****Vaardigheden**

- Efficiënt en logisch kunnen werken.
- Zelfstandig kunnen werken, maar ook in teamverband.
- Kunnen overleggen en samenwerken.
- Zin hebben voor zorgvuldigheid, kwaliteit en hygiëne.
- Probleemoplossend kunnen denken en prioriteiten kunnen bepalen.
- Het eigen werk kunnen organiseren.
- Gevoel hebben voor bestuurlijke verhoudingen en processen.
- Klantgericht denken en handelen en praktisch ingesteld zijn.

**Kennis**

- Kennis hebben van manuele reinigingstechnieken en –producten hebben.
- Kunnen omgaan met een schoonmaakmachine of bereid zijn de nodige opleiding hiervoor te volgen.
- Voldoende kennis van het Nederlands hebben.
- Functievereiste kennis bezitten.

**Attitude**

- Een oplossingsgerichte en constructieve houding hebben.
- Flexibiliteit tonen in wisselende werkplaatsen en last minute wijzigingen in de werkplanning.
- Bereid zijn tot sporadisch zaterdag- en zondagwerk in beurtrol.
- Bereid zijn om met reinigingstoestellen te werken.
- Een correcte houding t.o.v. collega's en derden hebben.
- Gezag en beslissingen van leidinggevende(n) en het beleid kunnen aanvaarden.
- Bereid zijn om opleidingen en cursussen te volgen in functie van de job.
- Oog hebben voor het welzijn en de veiligheid van zichzelf en die van de collega's.
- Zin hebben voor orde en netheid.
- Zin hebben voor discretie en het beroepsgeheim.
- Verantwoordelijkheidszin hebben over het eigen werk.
- Betrokkenheid betonen.
- Plichtsbewust zijn.
- Hoge mate van inzet tonen, ook in minder gunstige omstandigheden.
- Stipt zijn.
- Bereid zijn om de ter beschikking gestelde elektronische toestellen te gebruiken.
- Bereid zijn om correct het opgelegde uniform te dragen.
- De voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen dragen.

Deze functiebeschrijving is niet limitatief. Andere taken kunnen opgelegd worden afhankelijk van de vereisten van de organisatie.