

Wij zoeken talent in galop!

MEDEWERKER ONDERHOUD

(IFIC CAT.4)



INFORMATIEBUNDEL

- Wie zijn we? – p.2
- Wat verwachten we? – p.3
- Wat bieden we? – p. 7
- Hoe selecteren we? – p. 8
- Hoe solliciteer je? – p. 9



Wie zijn we?

Het OCMW Waregem staat in om zorg, hulp, opvang en begeleiding te bieden waar nodig en dit in de eerste plaats voor de inwoners van de eigen gemeente. De dienstverlening richt zich op het totale mens-zijn van de cliënt, met bijzondere aandacht en respect voor zijn eigenheid en zelfredzaamheid.

Samenwerking van beleid, personeel, cliënten en hun omgeving ervaren wij als een positieve kracht.

Daartoe willen wij de nodige middelen inzetten, rekening houdend met een rechtvaardige verdeling tussen individu en gemeenschap. Wij willen vanuit een open kijk en in samenspraak met onze omgeving blijven zoeken naar een kwaliteitsvol, vooruitstrevend en creatief welzijnsbeleid, met bijzondere aandacht voor “kansarmen en ouderen”.

Het OCMW Waregem telt verschillende diensten en voorzieningen, elk met hun eigen werkterrein.

De intramurale dienst bestaat uit het woonzorgcentrum De Meers, twee dagverzorgingscentra: dvc De Meers en dvc De Manège, het centrum voor kortverblijf De Kouter, het centrum voor nachtopvang De Kouter, residentie De Varent en serviceflat Coorenblomme.

Het **Woonzorgcentrum De Meers** is een voorziening van het OCMW van Waregem die aangepaste woongelegenheid wil bieden aan bejaarden en dit ongeacht hun filosofische, ethische, culturele en politieke overtuiging of hun financiële situatie. De Meers wil een thuis zijn waar zowel gezonde als zorgbehoevende ouderen wonen, leven, verzorgd worden en mogen sterven. Bewoners mogen bij elk van deze processen begeleiding verwachten vanwege de directie en de medewerkers. De Meers wil ook een plaats zijn waar jongere zorgbehoevende mensen een thuis kunnen vinden. Zij kunnen opvang en begeleiding verwachten binnen de grenzen van de medische, verpleegkundige en psychosociale opdracht van een rust- en verzorgingstehuis.

Ben jij gebeten door de zorg en wil je meewerken aan een warme en veilige thuis voor onze bewoners? Lees dan verder in deze bundel en kom alles te weten over onze vacante functie van **medewerker onderhoud (IFIC cat.4)**.



Wzc De Meers

Wat verwachten we?

FUNCTIE- EN COMPETENTIEPROFIEL

1. Identificatiegegevens

Functietitel	Medewerker onderhoud
Werktitel	Schoonmaakster (schoonmaker)
Dienst	Diverse diensten
Niveau	IFIC cat. 4

2. Positionering in organogram

Rapporteert aan / onder leiding van	Diensthofd onderhoud
Geeft leiding aan	/

3. Doel van de functie

Uitvoeren van allerhande taken in kader van het hygiënisch onderhoud van de gebouwen met oog op een aangename en propere omgeving voor zowel de gebruikers als de bezoekers.

4. Takenpakket

Verantwoordelijk voor het dagdagelijkse onderhoud van kamers en gemeenschappelijke ruimten in het woonzorgcentrum De Meers

- Voor het aanvangen van de onderhoudsopdracht de poetskar op een efficiënte wijze inrichten
- Op een kwaliteitsvolle manier instaan voor het onderhoud van alle kamers en gemeenschappelijke ruimtes van wzc De Meers o.a. inkomhal, dagzalen, cafetaria, gangen, liften, traphallen, linnenkamer, waslokaal, afvallokaal, publieke toiletten, kapel, ...
- Rekening houden met de behoeften van de bewoner en zijn bezoekers bij het onderhoud
- Rekening houden met besmette kamers bij het onderhoud
- Onderhoud van bureau's administratieve diensten
- Grondig onderhoud bij overlijden van een bewoner
- Toezicht houden op de voorraad van onderhoudsproducten en indien nodig bestellen
- Onderhouden van de schrob- en zuigmachines en poetskar

Respecteren van de voorziene veiligheidsmaatregelen zodat de eigen veiligheid en die van collega's, burgers en externen gewaarborgd blijft.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Dragen van de veiligheidskledij
- Naleven van de veiligheidsvoorschriften
- Rapporteren van onveilige situaties of inbreuken
- Melden van defecten aan werkmateriaal

Instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking en klantgerichte dienstverlening.

- Dit omvat onder meer volgende taken:
- Constructief deelnemen aan het werkoverleg
- Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering

- Formuleren van suggesties die kunnen bijdragen tot een betere klantgerichte dienstverlening
- Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten, ... die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben
- Doorverwijzen van vragen van burgers

Polyvalent meewerken aan diverse opdrachten bij andere teams of collega's in functie van de continuïteit van de werking.

5. Vaktechnische competenties

Onderstaande competenties en het niveau zoals hier omschreven, is wat we verwachten van medewerkers die ingewerkt zijn in de organisatie en in de functie. Tijdens de selectieprocedure wordt ook rekening gehouden met het leervermogen en het potentieel om in bepaalde competenties nog te groeien.

		Kennisniveau		
		Grondig	Goed	Basis
Vakkennis				
	Kennis professionele schoonmaaktechnieken	X		
	Administratieve regels en procedures binnen de dienst en de organisatie			X
	Voorzorgsmaatregelen bij MRSA besmettingen			X
Kennis Nederlands				
	Spreeken		X	
	Lezen		X	
	Schrijven			X

6. Gedragscompetenties

Klantgerichtheid

Vriendelijk, correct en adequaat reageren op voor de hand liggende problemen van klanten:

- Reageert vriendelijk en correct op vragen van klanten en helpt hen op vriendelijke en gepaste wijze
- Toont onmiddellijke luisterbereidheid en is aanspreekbaar
- Blijft beleefd bij opmerkingen of klachten - heeft een verzorgd voorkomen

Kwaliteitsgerichtheid

Kwaliteitsgericht werken binnen de eigen functie en situatie:

- Werkt volgens de geldende kwaliteitseisen
- Controleert of het eigen werk beantwoordt aan de gestelde kwaliteitsnormen
- Verbeterd fouten in het eigen werk zodat een kwalitatief resultaat wordt afgeleverd
- Blijft onder druk oog hebben voor detail en kwaliteit van het werk

Samenwerken

Actief meewerken in het team:

- Toont respect voor de verscheidenheid in mensen
- Geeft de ander ruimte om voor zijn/haar mening uit te komen
- Biedt gevraagd en ongevraagd hulp op een correcte wijze
- Aanvaardt groepsbeslissingen

Integriteit

Correct en respectvol handelen ten aanzien van de omgeving:

- Leeft bestaande regels, procedures en afspraken na, kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar
- Kan het onderscheid maken tussen vertrouwelijke en niet vertrouwelijke informatie en gaat hiermee zorgvuldig om
- Geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten
- Accepteert en respecteert gezag

Probleemoplossend werken

Eenvoudige problemen zelfstandig oplossen binnen de eigen functie en situatie:

- Detecteert en signaleert tijdig problemen
- Redeneert logisch en zoekt actief naar oplossingen
- Vraagt om assistentie als hij/zij het probleem niet zelf kan oplossen

Organiseren

Plannen, organiseren en opvolgen van het eigen werk:

- Maakt gebruik van hulpmiddelen bij het inplannen van taken (o.a. takenlijsten)
- Stelt voor het eigen werk prioriteiten en leeft deze na
- Houdt bij het inplannen van werk rekening met de nodige uitvoeringstijd
- Werkt tijdig en correct af
- Geeft tijdig aan wanneer de planning niet gehaald wordt
- Behoudt het overzicht over de zaken waar hij/zij verantwoordelijk voor is

Initiatief

Ad hoc initiatief nemen binnen de eigen functie:

Werk zien en uit zichzelf overgaan tot actie

- Start zelf een nieuwe taak op als het werk af is of vraagt een nieuwe opdracht
- Onderneemt acties die bijdragen tot het realiseren van de eigen doelstellingen
- Signaleert problemen en zoekt naar oplossingen
- Doet eerst zelf al het mogelijke om een probleem op te lossen alvorens de hulp van anderen in te roepen

Nauwgezetheid

Operationele zaken nauwgezet afleveren:

- Levert verzorgd werk af en ruimt op indien nodig
- Onderhoudt materialen volgens de voorschriften
- Houdt de eigen werkruimte net en opgeruimd
- Bergt documenten en materialen logisch en op de juiste plaats op
- Voert opgelegde taken correct uit

Veilig werken

Procedures en veiligheidsvoorschriften binnen de eigen functie respecteren:

- Gebruikt persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste manier
- Gebruikt machines en materialen correct en op een veilige en ergonomische manier
- Legt een algemene zin voor orde en netheid aan de dag om gevaarlijke situaties (vallen, struikelen, uitglijden,...) te voorkomen
- Legt materiaal na het werk op de juiste plaats terug

Stressbestendigheid

Omgaan met de dagelijkse werkdruk en wijzigende omstandigheden:

- Reageert rustig bij wijzigingen in de planning, nieuwe informatie
- Blijft effectief functioneren bij wijzigende omstandigheden
- Blijft resultaats- en kwaliteitsgericht werken onder tijdsdruk of in moeilijke omstandigheden
- Signaleert tijdig overmatige werkbelasting
- Kunnen omgaan met feedback betreffende eigen prestatie
- Accepteert suggesties ter verbetering

Flexibiliteit

Zich kunnen aanpassen als de concrete werksituatie dat vereist:

- Kan het werktempo verhogen indien nodig
- Is bereid taken te doen die niet tot het normale pakket behoren
- Past zich aan en werkt efficiënt in diverse situaties, met diverse personen
- Beheerst ook de taken van collega's en springt in indien nodig
- Kan omgaan met problemen of plotse veranderingen in de omgeving, taken, verantwoordelijkheden of mensen.

Wat bieden we?

Wij bieden een voltijds/deeltijds contract van onbepaalde duur. Het aantal uren is bespreekbaar maar moet minimum 19 uren zijn.

Je salaris

Het salaris bij het lokaal bestuur Waregem – wzc De Meers wordt bepaald door vastgestelde IFIC-barema's.

Er kan dus niet over het loon onderhandeld worden. Het bestuur houdt wel rekening met de ervaring die je reeds hebt opgedaan bij een vorige werkgever, indien deze relevant is voor de job.

Ervaring kan mits **relevantie** in rekening gebracht worden voor anciënniteit op volgende manier:

In privé of als zelfstandige	Tot 10 jaar
In openbare sector	Onbeperkt

Het bruto beginsalaris (zonder relevante ervaring, in een voltijdse functie op IFIC cat. 4) bedraagt € **2.462,74 per maand**. Als je een individuele simulatie wenst kan je deze opvragen door te mailen naar vacatures@waregem.be

Je extralegale voordelen

Naast dit loon zijn er nog enkele extralegale voordelen:

- Maaltijdcheques (€ 8 per volledig gewerkte dag), met een werknemersbijdrage van € 1,10
- Een gratis hospitalisatieverzekering en een voordeeltarief voor gezinsleden
- 2e pensioenpijler (aanvullend pensioenstelsel)
- Fietsvergoeding € 0,37/km
- Mogelijkheid tot fietslease
- Gratis openbaar vervoer voor woon-werk verkeer
- Interessante verlofregeling: 26 dagen jaarlijkse vakantie
- 11 feestdagen en dienstvrijstelling voor dinsdag van Waregem Koerse
- Vakantiegeld, eindejaarspremie en attractiviteitspremie
- Aansluiten bij GSD-V: premies, kortingen (op reizen, pretparken, bioscopen,...)...

Loonsimulatie

Wens je een loonsimulatie? Stuur dan een mail naar vacatures@waregem.be

Om een correcte loonsimulatie te kunnen opmaken, zijn volgende gegevens belangrijk:

- Een gedetailleerd overzicht van tewerkstellingsperiode(s) met vermelding van vorige/huidige werkgever(s) en correcte data van in- en uitdiensttreding
- Een beschrijving van de uitgeoefende functie(s)
- Burgerlijke stand
- Partner met al dan niet een inkomen
- Aantal kinderen of andere personen fiscaal ten laste

Hoe selecteren we?

Wat zijn de voorwaarden?

- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Lichamelijk geschikt zijn (controle door arbeidsgeneesheer)
- Slagen in de selectieprocedure.

Hoe werkt de selectieprocedure?

Inschrijven kan tot en met **4 november 2026**.

Na het afsluiten van de inschrijvingen worden de kandidaturen afgetoetst aan de aanwervingsvoorwaarden. Kandidaten die kunnen deelnemen aan de selectieproeven worden via mail op de hoogte gebracht.

De selectieprocedure bestaat uit volgende onderdelen:

Preselectie (op 17 november 2026)

Afhankelijk van het aantal kandidaten kan er een preselectieproef georganiseerd worden. Dit is een proef die een aantal competenties meet (bv. verkort interview, cv-screening...)

Afhankelijk van het aantal kandidaten kan ook beslist worden om de preselectieproef eliminerend te maken. Afhankelijk van het aantal geslaagden en omwille van organisatorische redenen, kan beslist worden om de verdere selectieprocedure verder te zetten met de 15 hoogst gerangschikte kandidaten.

Praktijkgerichte selectieproef (op 23, 24, 25 of 27 november 2026)

Tijdens deze praktijkgerichte proef worden een aantal vaktechnische competenties bevroegd met betrekking tot schoonmaaktechnieken of -materiaal. Er wordt eveneens een afstemming gemaakt tussen de persoonsgebonden competenties en het profiel van de kandidaat enerzijds en de vereisten voor de functie anderzijds tijdens een selectiegesprek.

Afhankelijk van het aantal kandidaten kunnen de vaktechnische competenties, schriftelijk en op afzonderlijk moment worden bevroegd.

Om te slagen moeten de kandidaten 50% behalen voor zowel de vaktechnische als de persoonsgebonden competenties én 60% in totaal. De rangschikking gebeurt op basis van de behaalde resultaten.

Wervingsreserve

De wervingspool voor medewerker onderhoud wordt aangelegd voor de duur van 3 jaar.

Hoe solliciteer je?

Solliciteren kan tot en met **4 november 2026** via volgende:

<https://www.jobsolutions.be/register/30972-29>

Daarna word je op de hoogte gebracht of jouw kandidatuur al dan niet wordt weerhouden.

Te laat ingediende kandidaturen komen niet in aanmerking!

Meer informatie over de vacature vind je terug op onze website:

<https://www.waregem.be/vacatures/lopende-vacatures>

Lokaal bestuur Waregem hanteert gelijke kansen voor alle kandidaten, ongeacht leeftijd, geslacht of afkomst.

Meer info?

Lokaal bestuur Waregem - Personeelsdienst
Michelle Van Vynckt – Stafmedewerker personeel en HR
Gemeenteplein 2
8790 Waregem

Tel: 056/62 13 33

E-mail: vacatures@waregem.be