MEDEWERKER SCHOONMAAK VERHUUR (E1-E3) DIENST CULTUURCENTRUM EN BIBLIOTHEEK

Aanwerving met aanleg van wervingsreserve – voltijds – contractueel (E1-E3) – onbepaalde duur

Jobinhoud

Wie in Evergem een zaal huurt voor een activiteit, rekent op een nette en goed voorbereide ruimte. Als medewerker schoonmaak verhuur zorg jij ervoor dat de verhuurde locaties hygiënisch en gebruiksklaar zijn op het moment van de verhuur.
Je leidt (potentiële) huurders rond in de zalen. Je legt uit hoeveel personen er toegelaten zijn, welke faciliteiten en keukenapparaten er zijn, hoe ze met afval en het opruimen van tafels en stoelen omgaan en wanneer ze de gemeentelijke permanentiedienst kunnen contacteren.
Voor een verhuur zet je de verwarming aan, zet je de gevraagde opties klaar en sta je in voor het sleutelbeheer. Na de verhuur controleer je of de zaal schoongemaakt is zoals het huishoudelijk reglement voorschrijft en of al het materiaal uit de inventaris er nog is.
Je poetst de lokalen, het sanitair, de gangen en de keukens en zorgt voor je werkmateriaal en producten. Stel je schade, een defect of oneigenlijk gebruik vast, dan meld je dat meteen aan het evenementenloket of de coördinator schoonmaak en volg je op of het in orde gebracht wordt.
Je werkt grotendeels zelfstandig en verplaatst je zelfstandig met je werkmateriaal tussen de verschillende locaties. Het hebben van een rijbewijs strekt dus tot de aanbeveling. Ben je vroeger klaar in een zaal, dan bekijk je zelf waar er nog werk is.

De volledige functiekaart vind je verder in dit document.

Plaats van tewerkstelling

Je werkt in het Cultuurcentrum, Weststraat 31/A, 9940 Evergem én in alle infrastructuur die verhuurd wordt en die voor gebruik door derden in aanmerking komt, waaronder:

- Kasteeldomein Wippelgem, inclusief koetshuis en boerderijtje
- Gemeentelijke Basisschool Sleidinge
- Huis van Jef (Ertvelde Hoge Wal)
- Ontmoetingscentrum De Lieve (Belzele)
- Ontmoetingscentrum Ter Gulden Celle (Doornzele)
- Ontmoetingscentrum Cardijnwijk (Sleidinge)
- Administratief centrum Ertvelde:
  - Raadzaal
  - Vergaderzaal/leeszaal bibliotheek

(Deze lijst is niet limitatief en kan worden uitgebreid wanneer er nieuwe verhuurlocaties opgenomen worden.)

Uurrooster

Je werkt voltijds (38/38) volgens een variabel uurrooster. Elke twee weken werk je op zaterdag.

NORMTIJDEN

	per dag
1ste week	
maandag	7u36
dinsdag	7u36
woensdag	Geen prestaties
donderdag	7u36
vrijdag	7u36
zaterdag	7u36
TOTAAL	**38u**
2de week	
maandag	7u36
dinsdag	7u36
woensdag	7u36
donderdag	7u36
vrijdag	7u36
zaterdag	Geen prestaties
TOTAAL	**38u**

Voorwaarde om te kunnen deelnemen aan de selectieprocedure

- Er geldt **geen diplomavereiste** voor deze functie.

Voorwaarden om aangesteld te worden

- Je slaagt voor de volledige selectieprocedure en je behaalde de hoogste score.
- Aan de hand van een uittreksel uit het strafregister (algemeen model) toon je aan dat je een **gedrag hebt dat overeenstemt met de job**. Als op het uittreksel ongunstige vermeldingen staan, mag je hierover schriftelijk meer uitleg geven. **Het uittreksel uit het strafregister mag niet ouder zijn dan één maand, op het moment van de aanstelling.**
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis.[1]
- Je bent medisch geschikt voor de functie.
- Je verblijft wettig in België en hebt algemene toegang tot de arbeidsmarkt.

Selectieprocedure

UIT WELKE DELEN BESTAAT DE PROCEDURE?

- **Mondelinge proef**
  - We toetsen af of jouw profiel overeenstemt met de specifieke inhoudelijke vereisten van de functie.
  - De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

  Behaal je minimum 60% voor de mondelinge proef, dan word je uitgenodigd voor de praktische proef.

- **Praktische proef**

[1] *Wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken gecoördineerd op 18 juli 1966.*

- Je voert één of meer proeven uit, in overeenstemming met de taken zoals omschreven in de functieomschrijving.

Behaal je minimum 60% voor de praktische proef, dan slaag je op de volledige selectieprocedure.

HOE VERLOOPT DE SELECTIEPROCEDURE?

Je kan je kandidaat stellen voor de job tot en met **9 december 2026.**
Je kandidatuur wordt na de kandidaatstelling beoordeeld:

- Is je kandidatuur niet geldig, dan ontvang je een e-mail met de reden van weigering.
- Is je kandidatuur geldig dan ontvang je per e-mail een uitnodiging voor de eerste selectieproef.

Het resultaat van de selectieprocedure is bindend. De kandidaten worden gerangschikt volgens hun behaalde score.

- Slaag je als eerste voor de volledige selectieprocedure? Dan werven we jou aan.
- Slaag je, maar werven we jou niet aan? Dan kom je in de wervingsreserve. Deze is 2 jaar geldig.

WANNEER VINDEN DE SELECTIEPROEVEN PLAATS?

- Mondelinge proef: **donderdag 17 december,** Cultuurcentrum, Weststraat 31/A, 9940 Evergem
- Praktische proef: **donderdag 17 december,** Cultuurcentrum, Weststraat 31/A, 9940 Evergem

Wat mag je verwachten?

- Een geïndexeerde bruto maandwedde van ten minste 2455,12 euro voor een voltijdse functie - E1 trap 0 (= 0 jaar anciënniteit, ongehuwd, met standplaatstoelage)
  De maandwedde is afhankelijk van je eventuele anciënniteit.
  Anciënniteit:
  - **Functierelevante 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 onbeperkt mee, ongeacht of ze relevant is voor de functie.
  - Je levert zelf het bewijs van je ervaring.
  - De geïndexeerde bruto maandwedde in loonschaal E1 trap 6 (= 6 jaar anciënniteit) is ten minste 2509,24 euro
- Maaltijdcheques van 10 euro per gewerkte dag (waarvan 8,91 euro door de werkgever en 1,09 door de werknemer)
- Ecocheques: 200 euro voor een voltijdse tewerkstelling en een volledige referentieperiode gewerkt.
- Gratis hospitalisatieverzekering (basisformule).
- Tweede pensioenpijler (3%)
- Fietsvergoeding (0,37 euro per km)
- Aantrekkelijke verlofregeling
- Vorming, training en opleiding

Hoe kan je solliciteren?

Je kan je kandidaat stellen voor de job tot en met **9 december 2026.** Indien je voldoet aan de aanwervingsvoorwaarden, dan word je per e-mail uitgenodigd voor de sollicitatiegesprekken.

Solliciteren kan door het online sollicitatieformulier in te vullen via www.evergem.be/jobs. Naast het invullen van het sollicitatieformulier laad je nog volgende documenten op:

- jouw CV
- jouw motivatiebrief

Onvolledige kandidaturen of kandidaturen die we niet op tijd ontvangen, aanvaarden we niet.

FUNCTIEKAART

Medewerker schoonmaak verhuur

Opgemaakt op 25.11.2026
Goedgekeurd in het dagelijks personeelsbeheer op 25.11.2026

Hoofddoel van de functie

Instaan voor nette, hygiënische en gebruiksklare locaties die verhuurd worden voor allerlei activiteiten. Instaan voor de bezichtiging van de locaties met (potentiële) gebruikers. Opvolgen van het gebruik van de locaties en ervoor zorgen dat de gevraagde faciliteiten beschikbaar zijn op het moment van de verhuur.

Plaats in het organogram

Je maakt deel uit van de dienst Cultuurcentrum en Bibliotheek. Je rapporteert aan de coördinator schoonmaak 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.

Functie-inhoud

Resultaatgebied 1: Instaan voor de bezichtiging van de te huren locaties en informeren van de (potentiële) gebruikers over de te huren locaties

Doel: Ervoor zorgen dat de potentiële gebruikers een duidelijke kijk krijgen op de verschillende te huur aangeboden locaties.

Ten behoeve van:
- Intern: dienst Cultuurcentrum en Bibliotheek
- Extern: gebruikers

Kerntaken:
- Tonen van de zalen en hun faciliteiten
- Geven van informatie in verband met het aantal toegelaten personen
- Aangeven als de locatie toegankelijk is voor minder validen
- Meegeven waar er eventueel kan geparkeerd worden
- Meedelen hoe men omgaat met afval
- Tonen welke opties beschikbaar zijn binnen de locaties zoals beamer, bestek….
- Meedelen hoe de tafels en stoelen opgeruimd dienen te worden
- Meedelen welke keukenapparaten beschikbaar zijn en hoe ze werken
- Meedelen wat de basisschoonmaak inhoudt
- Meedelen waarvoor men de gemeentelijke permanentiedienst kan contacteren

Resultaatgebied 2: Instaan voor het tijdig gebruiksklaar maken van de verhuurde lokalen en opvolging van verhuur.

Doel: Het tijdig gebruiksklaar maken van de verhuurde locaties, zodat de huurders op een aangename manier gebruik kunnen maken van de gehuurde ruimte.

Ten behoeve van:
- Intern: dienst Cultuurcentrum en Bibliotheek
- Extern: gebruikers

Kerntaken:
- Gebruiksklaar maken van de verhuurde lokalen
- Verwarming aanzetten
- Klaarzetten van de gevraagde opties
- Instaan voor het sleutelbeheer
- Inventarisatie van het beschikbare materiaal per locatie
- Opvolgen communicatie met gebruikers en evenementenloket
- Controleren (steekproefsgewijs) na verhuur
- Controleren of basisschoonmaak/eindschoonmaak is uitgevoerd zoals omschreven in het huishoudelijk reglement. Is dit niet het geval dan rapporteer je dit aan het evenementenloket en voer je de schoonmaak zelf uit

Resultaatgebied 3: Instaan voor het tijdig gebruiksklaar maken van de verhuurde lokalen en opvolging na verhuur

Doel: De verhuurde lokalen schoonmaken en de vastgestelde gebreken wegwerken zodat het lokaal terug beschikbaar is voor verhuur.

Ten behoeve van:
- Intern: dienst Cultuurcentrum en Bibliotheek
- Extern: gebruikers

Kerntaken:
- Poetsen van de verhuurde locaties, sanitair, trappen, gangen, keuken…
- Reinigen van tafels en stoelen
- Ledigen van de vuilnis- en papierbakken
- Bijvullen van de handdoek- en zeepverdelers, toiletpapier…
- Zorg dragen voor de materialen die ter beschikking gesteld worden (werkwagen, producten)
- Doorgeven van bestellingen van poetsproducten aan de coördinator schoonmaak-buffet cultuurcentrum
- Sorteren van het afval en het buiten zetten voor ophaling
- Aangeven aan de coördinator schoonmaak-buffet cultuurcentrum of externe schoonmaak nodig is als versterking
- Melden van beschadigingen, gebreken en of defecten aan de infrastructuur na verhuur en opvolgen als deze hersteld worden
- Nagaan als alle materiaal nog aanwezig is zoals omschreven op de inventaris, indien nodig aanvullen en rapporteren aan het evenementenloket
- Vaststellen van oneigenlijk gebruik en melden aan het evenementenloket

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.

Klantgerichtheid

Je hebt ook 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 kwalitatieve 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

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

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

Plannen en organiseren

Je kunt een planning opmaken, waarin je rekening houdt met tijd en plaats. Je kan hoofdzaken onderscheiden van bijzaken.

- Je plant acties en projecten
- Je bepaalt objectieven en prioriteiten
- Je stemt systemen, procedures, middelen, tijd en mensen op elkaar af
- Je houdt rekening met zaken die op lange termijn spelen
- Je past je planning aan indien veranderende omstandigheden die eisen
- Je verzekert continuïteit en behoudt overzicht

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.