

FUNCTIEBESCHRIJVING

1 CONTEXTINFORMATIE

Graad:	Technisch hoofdmedewerker		Functietitel:	Technisch hoofdmedewerker poets WZC	
Niveau:	C	Rang:	Cv	Salarisschaal:	C4-C5

Departement:	Ruimte	Afdeling:	Uitvoering	Sectie:	Poets WZC
Organogrammen:	Departement ruimte – afdeling uitvoering – sectie poets WZC				
Rapporteringslijnen:	- Rapporteert aan de directeur WZC Ten Hove - Geeft leiding aan de technisch assistenten poets WZC				

2 DOEL & RESULTAATSGBIEDEN

2.1 DOEL

Als teamverantwoordelijke poets WZC geef je leiding aan het team schoonmaakmedewerkers dat instaat voor een nette, hygiënische en gezellige leef- en werkomgeving in woonzorgcentrum Ten Hove.

Je bent ambassadeur van de poetsdienst en je vervult een brugfunctie tussen jouw verschillende schoonmaakmedewerkers, andere leidinggevendenden binnen de organisatie en medewerkers van andere diensten.

Om feeling te behouden met je schoonmaakmedewerkers en de werking ondersteun je de medewerkers ook door mee te werken op de werkvloer.

2.2 RESULTAATSGBIEDEN

Resultaatsgebied 1: Begeleiden en motiveren van medewerkers

- Begeleiden, aansturen en opvolgen van de medewerkers
- Proactief meewerken aan een goede werksfeer in de ploegen, door onder andere zelf het goede voorbeeld te geven
- Opleidingen voor medewerkers voorzien
- Feedback – en evaluatiegesprekken voeren met de medewerkers
- Zorgen voor een positief aanwezigheidsbeleid en een open feedbackcultuur
- Onthalen van nieuwe medewerkers (voorstelling dienst, werkafspraken, ...)
- Zorgen dat je schoonmaakmedewerkers goed samenwerken met andere schoonmaakmedewerkers of disciplines binnen het WZC

Resultaatsgebied 2: Voorbereiden, organiseren en uitvoeren van werkzaamheden

- De poets van het woonzorgcentrum plannen en organiseren
- Het eerste aanspreekpunt zijn voor andere diensten
- Verantwoordelijk zijn voor het veilig en ergonomisch werken van medewerkers
- Adviseren van de nodige aankopen
- Adviseren van de personeelsnoden

Resultaatsgebied 3: Opvolgen en bijsturen van werkzaamheden

- Toezicht houden op veiligheid, procedures, kwaliteit en efficiëntie
- Controle en toezicht houden op de werkzaamheden van interne medewerkers
- Controle en toezicht houden op de werkzaamheden van externe partners
- De opdracht tijdens de uitvoering bijsturen aan de noden

Resultaatsgebied 4: Rapporteren en overleggen over de werkzaamheden

- Overlegmomenten organiseren en hierbij heel duidelijk communiceren en afspraken maken
- Zorgen voor duidelijke en uitgebreide communicatie met schoonmaakmedewerkers en collega's van andere disciplines binnen het woonzorgcentrum
- Deelnemen aan intern overleg en werkvergaderingen
- Rapporteren aan de directeur van het woonzorgcentrum

Resultaatsgebied 5: Ondersteunen van de schoonmaak op de werkvloer

- Om voldoende feeling te houden met de afdelingen van het woonzorgcentrum en met de schoonmaakmedewerkers, op regelmatige basis de schoonmaak op de verschillende afdelingen mee uitvoeren

Resultaatsgebied 6: Alle opdrachten in het belang van gemeentebestuur Mol

- Zich betrokken opstellen bij gemeentebestuur Mol
- De bewoners van het woonzorgcentrum centraal stellen
- Voortdurend trachten te verbeteren en zo bijdragen tot het slagen van de organisatie
- Samenwerken met de directe collega's en collega's van andere afdelingen

3 COMPETENTIEPROFIEL

3.1 GEDRAGSCOMPETENTIES

A. Waardegebonden competenties

- **Voortdurend verbeteren**
Voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de afdeling door de bereidheid tot voortdurend leren en mee te groeien met veranderingen. Zich ontwikkelen binnen de eigen functie en actief meewerken aan het verbeteren van de uitvoering van de taken.

B. Persoonsgerelateerd gedrag

- **Organisatiebetrokkenheid**
Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en functie; de belangen ervan verdedigen bij anderen. Bij de eigen acties (pro)actief rekening houden met de belangen van de organisatie.

C. Interpersoonlijk gedrag

- **Luisteren**
Tonen (non-)verbale boodschappen op te nemen en te begrijpen en doorvragen bij onduidelijkheden. Een open dialoog stimuleren.

D. Omgaan met informatie

- Probleemanalyse (analytisch denken)

Een probleem duiden in zijn verbanden. Op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende, relevante informatie. De essentie van het probleem zien.

E. Probleemoplossend gedrag

- Flexibel gedrag

De eigen gedragsstijl kunnen veranderen om een gesteld doel te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen. Zijn gedrag doelgericht aanpassen om de gestelde doelstellingen beter (sneller, efficiënter) te kunnen bereiken.

F. Beheersmatig gedrag

- Organiseren

De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en die elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken volgens de planning. Acties, tijd en middelen coördineren.

G. Richting geven

- Richting geven

Aansturen, ontwikkelen en motiveren van medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit op een correcte manier kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband. Richting geven op het niveau van taken en de uitvoering daarvan.

3.2 VAKTECHNISCHE COMPETENTIES

Vaktechnische kennis en vaardigheden:	- Intellectuele capaciteiten op niveau van wat mag verwacht worden van de opleidingsvereisten. - Basis vakkennis van professionele schoonmaakwerkzaamheden - Basiskennis van de voorschriften rond veiligheid, hygiëne en gezondheid - Vlotte pc-vaardigheden en kennis van relevante softwareprogramma's.
---------------------------------------	--

4 DIPLOMA EN ERVARING

Diploma:	Houder zijn van een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs.
Ervaring:	Minstens twee jaar relevante beroepservaring
Specifieke aanwervingsvoorwaarden:	-