



Lokaal Bestuur Berlare

is op zoek naar

HUISHOUDHULP POETSHULP INTERIEURVERZORG(ST)ER (E1-E3)

- contractueel dienstverband
- onbepaalde duur
- met aanleg wervingsreserve (looptijd minimum 2 jaar)
- indiensttreding mogelijk kort na afloop procedure

Contact:

Voor vragen over de functies en de jobinhoud kan u terecht bij mevrouw Els De Coster (els.decoster@ocmwberlare.be) of bij mevrouw Liesbeth Goeman (liesbeth.goeman@ocmwberlare.be).

Voor vragen over de selectieprocedure kan u terecht bij mevrouw Tine Deschacht (tine.deschacht@berlare.be).

Functieomschrijving

Bij lokaal bestuur Berlare wordt een gezamenlijke selectieprocedure georganiseerd voor de functies van huishoudhulp bij de dienstenchequesonderneming (OCMW), poetshulp bij de gemeente en interieurverzorg(st)er bij het OCMW (E1-E3) in contractueel dienstverband.

Na afloop van de procedure wordt tevens een wervingsreserve aangelegd, met een looptijd van minimum twee jaar.

Op korte termijn kunnen reeds enkele contracten onbepaalde duur ingevuld worden, waarbij zowel voltijdse als deeltijdse werkregimes mogelijk zijn.

Een **huishoudhulp (E1-E3)** gaat bij de gebruikers schoonmaken, wassen, strijken en/of koken. Deze dienstverlening is gericht aan inwoners van Berlare die minimum 65 jaar oud zijn en/of zorgbehoevend.

Beschikken over eigen vervoer is voor deze functie een pluspunt!

Een **interieurverzorg(st)er (E1-E3)** zorgt voor het schoonmaken van ruimten, meubilair en materialen in het woonzorgcentrum en andere gebouwen van het OCMW met het oog op het creëren van een propere leef- en/of werkomgeving.

Een **poetshulp (E1-E3)** zorgt voor het schoonmaken van ruimten, meubilair en materialen in de gemeentelijke gebouwen met het oog op het creëren van een propere leef- en/of werkomgeving¹.

Avond- en/of weekendwerk is mogelijk, maar hangt af van de precieze functie en locatie.

Algemene en specifieke aanwervingsvoorwaarden

Voor de functie van huishoudhulp/poetshulp/interieurverzorg(st)er gelden er geen algemene of specifieke aanwervingsvoorwaarden.

Algemene toelatingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het lokaal bestuur, moeten de kandidaten:

- 1) een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- 2) de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3) medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Het passend gedrag vermeld in punt 1), wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Dit document wordt opgevraagd bij de aanstelling van het personeelslid en mag op datum van indienen niet ouder zijn dan drie maanden. Voor deze functie gaat het over model 595 (basismodel). Als op het uittreksel een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3), moet in overeenstemming met artikel 27 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij het lokaal bestuur.

¹ Voor een meer uitgebreid overzicht van de functie(inhoud) wordt verwezen naar de functiebeschrijvingen. Deze werden onderaan in de informatiebundel toegevoegd als bijlages.

Sollicitatieprocedure

Schrijf je in voor deze selectieprocedure via: <https://www.jobsolutions.be/register/9100-79>
Solliciteren gebeurt enkel online, kandidaturen per brief of e-mail worden niet weerhouden.
Inschrijven kan tot en met zondag 24/10/2021.
Lukt het je zelf niet online te solliciteren, dan kan je steeds terecht in de gemeentelijke bibliotheek, waar iemand je verder helpt.

Om tot de selectie toegelaten te worden, dient het online inschrijvingsformulier volledig te zijn ingevuld. Verder dienen volgende documenten opgeladen te worden:

- 1) recent curriculum vitae;
- 2) kopie van de identiteitskaart (voor- en achterkant).

Selectieprocedure & -programma

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het verloop van de selectieprocedure. Ten laatste vijftien kalenderdagen op voorhand worden de kandidaten op de hoogte gebracht omtrent de praktische organisatie (locatie, datum & tijdstip) van de proeven.

1) Praktische proef

- Locatie: woonzorgcentrum Ter Meere (Baron Tibbautstraat 29, 9290 Berlare)
- Datum & tijdstip: maandag 08/11/2021, vanaf 08u00

Kandidaten behalen minimum 50% om door te mogen gaan naar de volgende ronde.

2) Mondeling gedeelte

- Locatie: zaal Purperreiger, Sociaal Huis (Baron Tibbautstraat 29A, 9290 Berlare)
- Datum & tijdstip:
 - 1) maandag 08/11/2021, vanaf 12u30
OF
 - 2) woensdag 17/11/2021, vanaf 08u30 (= reservedag, afhankelijk van het aantal kandidaten)

Kandidaten behalen ook voor dit onderdeel minimum 50%.

Een kandidaat is geslaagd voor de selectieprocedure wanneer hij of zij in totaal minimum 60% behaalt op het praktische en mondelinge gedeelte samen.

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.

Nota: om de veiligheid van alle partijen steeds te kunnen garanderen, kan het lokaal bestuur er voor kiezen om, één of meerdere selectieonderdelen digitaal te laten plaatsvinden. Indien dergelijke beslissing genomen wordt, zullen de kandidaten hier zo snel mogelijk van op de hoogte gebracht worden.

Aanleg wervingsreserve

Na afloop van de procedure wordt een wervingsreserve opgesteld, met een looptijd van twee jaar. De geldigheidsduur is verlengbaar voor zover de maximale geldigheidsduur van de wervingstermijn de termijn van vijf jaar niet overschrijdt. De duur van wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

Kandidaten opgenomen in een wervingsreserve, die definitief een benoeming of aanstelling verzaken, verliezen hun aanspraken en worden van de reserve geschrapt.

Afwezigheid tijdens selectieprocedure

Het lokaal bestuur houdt geen rekening met kandidaten die door omstandigheden (ziekte, overmachtssituaties, overlap agenda,...) niet kunnen deelnemen aan één of meerdere selectieonderdelen. In dergelijke situatie zal de kandidaat verplicht zijn om zich terug te trekken uit de selectieprocedure.

Wedde, secundaire arbeidsvoorwaarden & voordelen

- Een bruto maandloon tussen € 1.960,78 (geen ervaring) en € 2.449,12 (maximaal). Relevante privé-ervaring wordt tot maximum 14 jaar mee in rekening gebracht. Ervaring bij de overheid wordt sowieso in rekening gebracht.
- Maaltijdcheques (€ 8 per gewerkte dag)
- Ecocheques t.w.v. maximum € 200 (berekend op de prestaties van het voorbije jaar bij lokaal bestuur Berlare)
- Vergoeding woon-werkverkeer met de fiets (€ 0,24/km)
- Vergoeding alle dienstverplaatsingen (fiets: € 0,1872/km en auto/bromfiets: € 0,3669/km)
- Een volwaardige hospitalisatieverzekering voor jezelf en mogelijkheid om gezinsleden tegen betaling aan te sluiten
- Een tweede pensioenpijler ter waarde van 2,5% van je bruto jaarloon
- Gunstige verlofregeling:
 - Huishoudhulp: 26 dagen vakantie, 11 wettelijke feestdagen en 2 kermisdagen
 - Poetshulp: 30 dagen vakantie, 11 wettelijke feestdagen, 3 lokale feestdagen en 2 kermisdagen
 - Interieurverzorg(st)er: 26 dagen vakantie, 11 wettelijke feestdagen en 2 kermisdagen
- Tijdsregeling: dagdienst – afhankelijk van de functie en locatie is avond- en/of weekendwerk mogelijk
- Voordelige personeelsmaaltijden (voor poetshulp/interieurverzorg(st)er)
- Gratis parkeergelegenheid (voor poetshulp/interieurverzorg(st)er)

Geïndexeerd bruto maandloon volgens anciënniteit, uitgedrukt in euro:

Salarisschalen	E1	E2	E3
0	1.960,78	2.005,17	2.101,36
1	1.975,58	2.027,37	2.123,56

2	1.975,58	2.027,37	2.123,56
3	1.990,38	2.049,57	2.145,76
4	1.990,38	2.049,57	2.145,76
5	2.005,17	2.071,77	2.167,96
6	2.005,17	2.071,77	2.167,96
7	2.019,97	2.093,96	2.190,15
8	2.019,97	2.093,96	2.190,15
9	2.042,17	2.116,16	2.212,35
10	2.042,17	2.116,16	2.212,35
11	2.056,97	2.138,36	2.234,55
12	2.056,97	2.138,36	2.234,55
13	2.071,77	2.160,56	2.256,75
14	2.071,77	2.160,56	2.256,75
15	2.086,57	2.182,75	2.278,94
16	2.086,57	2.182,75	2.278,94
17	2.108,76	2.197,55	2.301,14
18	2.108,76	2.197,55	2.301,14
19	2.130,96	2.219,75	2.323,34
20	2.130,96	2.219,75	2.323,34
21	2.153,16	2.241,95	2.345,54
22	2.153,16	2.241,95	2.345,54
23	2.175,36	2.264,15	2.367,73
24	2.175,36	2.264,15	2.367,73
25	2.197,55	2.286,34	2.389,93
26	2.197,55	2.286,34	2.389,93
27	2.219,75	2.315,94	2.449,12

BIJLAGE I: FUNCTIEBESCHRIJVING HUISHOUDHULP (E1-E3)

Plaats in het organogram

Dienst: dienstenchequeonderneming

Staat onder leiding van: maatschappelijk werker cel thuis- en ouderenzorg

Geeft leiding aan: /

Hoofddoel van de functie

De huishoudhulp zorgt voor het reinigen van de woning van de gebruiker met het oog op een propere en onderhouden woning.

Taakhoud

Specifieke resultaatsgebieden:

1. Instaan voor huishoudelijke taken en andere taken bij de klant

- Klaarzetten van materiaal
- Volgen van een bepaalde planning bij opruimen, stoffen, dweilen, stofzuigen, ramen poetsen,..., dit in overleg met gebruiker (mondeling of schriftelijk)
- Verzorgen van de was; was insteken, ophangen, strijken en wegleggen
- Bereiden van een maaltijd
- Een luisterend oor zijn voor de klant
- Ondersteuning bij administratie van de dienstencheques/papieren of elektronisch;
- Bij papieren cheques het helpen invullen van de dienstencheques en prestatiestaat invullen. Bij elektronische cheques inbellen naar afgesproken telefoonnummer en prestatiestaat invullen.

2. Afleveren van de nodige documenten en opvolgen uurroosterplanning zodat de administratieve verwerking van cheques en prestaties opgevolgd en verwerkt kan worden

- In ontvangst nemen en bijhouden van de cheques
- Stipt naleven van de planning van gebruikers die tweewekelijks wordt opgestuurd, alsook andere activiteiten, zoals medisch onderzoek, vergaderingen, ...
- Tweewekelijks binnenbrengen van de cheques/reisvergoeding en prestatiestaten.

Generieke resultaatsgebieden:

1. Informeren en helpen van de klant met het oog op een correcte en klantvriendelijke dienstverlening

- Geven van inlichtingen over het eigen vakgebied aan klanten, burgers, bewoners, familie...
- Doorverwijzen van de klant indien nodig
- Meedenken naar klantgerichte oplossingen binnen de geldende regels en procedures
- Opvolgen van de informatie die de klant opvraagt

2. Instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een goede samenwerking

- Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering, de stand van zaken inzake bepaalde situaties of acties,...
- Constructief deelnemen aan het werkoverleg
- Formuleren van suggesties of aanbrengen van verbeterinitiatieven die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening
- Signaleren van onregelmatigheden, defecten en klachten, met name wanneer deze tot onveilige situaties leiden
- Informeren en afspraken maken met collega's inzake projecten, acties, klanten of bewoners,...

Competenties

(1-3: organisatiespecifiek; 4-8: functiegerelateerd)

1. Klantgerichtheid

- leeft zich in de situatie van klanten in
- stelt zich dienstverlenend op voor iedereen
- speelt in op wensen van klanten in lijn met de beleidsrichtlijnen
- neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten
- streeft naar klanttevredenheid

2. Kwaliteitsvol werken

- stelt hoge eisen aan de kwaliteit
- evalueert het eigen gedrag/werk in het licht van kwaliteitsnormen
- Volgt de afgesproken procedures, normen en deontologische code
- stuurt bij als de kwaliteit ondermaats is
- voorkomt dat er fouten worden gemaakt

3. Inzet

- werkt met enthousiasme en gedrevenheid
- stelt zich positief op
- staat open voor vragen en taken die op zich afkomen
- gaat ervoor om de taken uit te voeren
- durft verantwoordelijkheid te nemen

4. Veilig werken

- respecteert procedures en veiligheidsvoorschriften
- gebruikt persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste manier
- heeft oog voor de veiligheid van anderen
- gebruikt machines op een veilige manier en enkel waarvoor ze bestemd zijn
- signaleert onveilige situaties

5. Resultaatgericht werken

- inventariseert beschikbare middelen
- streeft naar een maximaal resultaat
- zoekt naar de meest optimale werkmethoden
- grijpt in wanneer resultaten niet voldoen
- zet door bij tegenslag of problemen

6. Zelfstandig werken

- Kan met de nodige instructies aan de slag
- Is stipt in het nakomen van afspraken
- Kan werken zonder externe controle
- Stuurt bij indien er fouten optreden
- Werkt taken volledig en tijdig af

7. Nauwgezetheid

- Komt gemaakte afspraken na

- Controleert het eigen werk op fouten en stuurt bij indien nodig
- Houdt zich aan de afgesproken norm qua detail en afwerking
- Is aandachtig en werkt geconcentreerd

8. Ordelijk werken

- Houdt de werkomgeving en het materiaal net
- Voert het werk verzorgt uit en ruimt op
- Bergt documenten en materialen logisch en op de juiste plaats op
- Behandelt het materiaal met zorg

Technische kennis

Kennis van onderhoudsmaterialen, onderhoudsproducten en onderhoudstechnieken.

Arbeidsomstandigheden

Verplaatsingen mogelijk binnen de gemeente Berlare met eigen vervoer (fiets, bromfiets, auto...).

BIJLAGE 2:

FUNCTIEBSCHRIJVING POETSHULP (E1-E3)

Plaats in het organogram

Afdeling	Openbare werken
Dienst	Patrimoniumbeheer
Directe chef	Verantwoordelijke patrimonium
Niveau/rang	E/Ev
Graad	Technisch

Hoofddoel van de functie

Uitvoeren van diverse opdrachten en er zo mee voor instaan dat de klanten en het personeel van de gemeente kunnen gebruik maken van verzorgde infrastructuur, accommodaties en materiaal. De uitoefening van deze functie gebeurt op een efficiënte en doeltreffende en kwalitatieve wijze.

Resultaatsgebieden

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten:

- Op het niveau van de functie:
 - Vriendelijk antwoorden op vragen en indien nodig gepast doorverwijzen.
 - Rekening houden met anderen bij de uitvoering van de taken.
 - Opmerkingen, meldingen en problemen actief doorgeven aan de chef.
 - Werkopdrachten veilig, efficiënt, voldoende snel en kwaliteitsvol uitvoeren.

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking:

- Op het niveau van de functie:
 - Uitwisselen van informatie en ervaring met verantwoordelijke en collega's.
 - Werkmethodes op een correcte wijze naleven en daarbij vooraf nadenken over benodigde materialen.
 - Juiste prioriteiten stellen bij de taakuitvoering.

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak:

- Op het niveau van de functie:
 - Zuinig omgaan met materiaal en verspilling van tijd en materiaal vermijden.
 - Toestellen en apparaten als een goede huisvader gebruiken en onderhouden.

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie:

- De nodige inspanningen leveren tijdens verandering van werkwijze.

- Inspanningen leveren om te leren en zich bij te scholen.
- Fouten of mogelijkheden ter verbetering zien en communiceren.

Functieprofiel

Competenties

- Samenwerken (kerncompetentie)
- Betrokken zijn en kwalitatief handelen (kerncompetentie)
- Mondeling en schriftelijk
- Informatie verwerken en begrijpen
- Repetitieve taken uitvoeren
- Problemen identificeren

Kennis

- Elementaire kennis specifieke regelgeving (incl. veiligheid, interne procedures,...)
- Elementaire kennis van de eigen organisatie
- Basiskennis over gebruik van machines en materiaal

Gedragsvereisten

- Loyauteit
- Vriendelijk en hartelijk zijn
- Handelen in overeenstemming met de regels en engagementen nakomen
- Stressbestendigheid en zelfreflectie
- Integriteit
- Beschikbaarheid

BIJLAGE 3:

FUNCTIEBSCHRIJVING INTERIEURVERZORG(ST)ER (E1-E3)

Plaats in het organogram

Dienst: Interieurverzorging
Staat onder leiding van: hoofdverpleegkundige of kwaliteitscoördinator
Geeft leiding aan: /

Hoofddoel van de functie

De interieurverzorg(st)er zorgt voor het schoonmaken van ruimten, meubilair en materialen in het woonzorgcentrum en andere gebouwen van het OCMW met het oog op het creëren van een propere leef- en/of werkomgeving.

Taakinhoud

Specifieke resultaatgebieden

1. Instaan voor het schoonmaken van de volgens het onderhoudsplan toegewezen ruimten en meubilair zodat deze proper en hygiënisch zijn

- het onderhouden van de ruimten volgens een opgemaakt plan (dagelijks of wekelijks poetsen)
- het onderhouden van de ruimten met de juiste producten en de voorgeschreven dosering van de producten
- het onderhouden van de ruimten volgens de voorgeschreven techniek
- het opruimen van de ruimten en het aanvullen van materialen (bijvoorbeeld WC-papier)

2. Instaan voor het schoonmaken van materialen

- Het reinigen van de hulpmiddelen van de bewoners, tilliften, rolstoelen
- Het schoonmaken van de zorgkarren en poetskarren en het materiaal dat erop staat
- Aanvullen, sorteren en onderhouden van het eigen materiaal

3. Uitvoeren van huishoudelijke taken in functie van het creëren van een aangename woonomgeving voor de bewoner.

- Vervoer van de karren van de leefruimte naar de keuken
- Helpen bij het eetgebeuren van de bewoners in de leefruimte ; opdienen van de maaltijden, eten geven aan de bewoners(geen bewoners voeden met slikproblemen) alles in handbereik zetten en voorbereiden zodat de bewoner zelfstandig kan eten,(drank uitschenken, vlees snijden, fruit schillen,) ronddelen en uitschenken van de dranken tijdens de maaltijden

- Dagelijks opruimen van de leefruimte en zorgen voor orde en netheid ; tafels afruimen en schoonmaken, tafelkleedjes en versiering terug op de tafels zetten, eetgerei en afval sorteren en op de karren zetten, de vloer proper maken, de verdeelkeuken opruimen, alles in de afwasmachine plaatsen, lege flessen van drank wegbrengen en frigo's terug aanvullen met drank
- Bestellen van materiaal bij de dienstverantwoordelijke

4. Instaan voor het klaarzetten van de vuile was en het wegbergen van de bewoners was, de was van het WZC en de werkkledij, zodat de bevoorrading niet in het gedrang komt

- Sorteren en klaarzetten van de vuile was
- Sorteren en wegleggen van het linnen op de afdelingen
- Sorteren en wegleggen van de was van de bewoners
- Bestellen, sorteren en wegleggen van de werkkledij
- Aanspreekpunt zijn voor bestellen, afzeggen en nakijken van de levering van het linnen

Generieke resultaatgebieden

1. Begeleiden van stagiairs, jobstudenten, medewerkers met sociale tewerkstellingscontracten... naar een kwaliteitsvolle dienstverlening

- Fungeren als aanspreekpunt
- Helpen en begeleiden bij het uitvoeren van moeilijke opdrachten
- Toezicht houden op uitvoering van taken
- Geven van duidelijke uitleg

2. Informeren en helpen van de klant met het oog op een correcte en klantvriendelijke dienstverlening

- Geven van inlichtingen over het eigen vakgebied aan klanten, burgers, bewoners, familie,...
- Doorverwijzen van de klant indien nodig
- Meedenken naar klantgerichte oplossingen binnen de geldende regels en procedures
- Opvolgen van de informatie die de klant opvraagt

3. Instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een goede samenwerking

- Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering, de stand van zaken inzake bepaalde situaties of acties,...
- Constructief deelnemen aan het werkoverleg
- Formuleren van suggesties of aanbrengen van verbeterinitiatieven die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening
- Signaleren van onregelmatigheden, defecten en klachten, met name wanneer deze tot onveilige situaties leiden

- Informeren en afspraken maken met collega's inzake projecten, acties, klanten of bewoners,...
- Eigen prestaties noteren volgens de afspraken op de dienst

Competenties

(1-3 organisatiespecifiek, 4-9 functiespecifiek)

1. Klantgerichtheid

- leeft zich in de situatie van klanten in
- stelt zich dienstverlenend op voor iedereen
- speelt in op wensen van klanten in lijn met de beleidsrichtlijnen
- neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten
- streeft naar klanttevredenheid

2. Kwaliteitsvol werken

- stelt hoge eisen aan de kwaliteit
- evalueert het eigen gedrag/werk in het licht van kwaliteitsnormen
- Volgt de afgesproken procedures, normen en deontologische code
- stuurt bij als de kwaliteit ondermaats is
- voorkomt dat er fouten worden gemaakt

3. Inzet

- werkt met enthousiasme en gedrevenheid
- stelt zich positief op
- staat open voor vragen en taken die op zich afkomen
- gaat ervoor om de taken uit te voeren
- durft verantwoordelijkheid te nemen

4. Veilig werken

- respecteert procedures en veiligheidsvoorschriften
- gebruikt persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste manier
- heeft oog voor de veiligheid van anderen
- gebruikt machines op een veilige manier en enkel waarvoor ze bestemd zijn
- signaleert onveilige situaties

5. Zelfstandig werken

- kan met de nodige instructies aan de slag
- is stipt in het nakomen van afspraken
- kan werken zonder externe controle
- stuurt bij indien er fouten optreden
- werkt taken volledig en tijdig af

6. Flexibiliteit

- verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken
- kan overweg met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen
- herkent weerstand en gaat hier gepast mee om
- werkt in crisissituaties prioritaire opdrachten goed af
- toont bereidheid te leren en mee te groeien met veranderingen

7. Samenwerken

- overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- leeft afspraken met leidinggevenden en collega's na
- blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- helpt anderen
- stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang
- stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
- zoekt mee naar oplossingen bij conflicten
- gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid

8. Ordelijk werken

- Houdt de werkomgeving en het materiaal net

- Voert het werk verzorgt uit en ruimt op
- Bergt documenten en materialen logisch en op de juiste plaats op
- Behandelt het materiaal met zorg

9. Stressbestendigheid

- Blijft resultaat- en kwaliteitsgericht werken onder tijdsdruk of in moeilijke omstandigheden
- Blijft bij een veelheid aan opdrachten op hetzelfde moment steeds gestructureerd werken
- Signaleert tijdig overmatige werkbelasting
- Blijft kalm en objectief in gespannen situaties
- Hervat moed na een tegenslag of teleurstelling
- Kan de rust behouden bij zichzelf en bij de groep

Technische kennis

- Kennis van de te gebruiken onderhoudsproducten en -technieken
- Kennis van het te gebruiken materiaal
- Kennis van veiligheidssymbolen

Arbeidsomstandigheden

- Dienstverplaatsingen mogelijk