

Technisch beambte schoonmaakdienst

Contractueel - deeltijds – E1-E3

Functiebeschrijving

FUNCTIE	
Naam van de functie:	Technisch beambte schoonmaakdienst
Chef van de functie:	Technisch coördinator
Weddeschaal:	E1-E3
Plaats in de organisatie:	De schoonmaakster rapporteert aan de technisch coördinator, de dienstchef of eventueel schooldirecteur.
Doel van de functie:	Het proper maken en onderhouden van de toegewezen accommodatie.
INHOUD VAN DE FUNCTIE	
Reinigt, onderhoud en verzorgt, op regelmatige tijdstippen en afhankelijk van de noodwendigheden, de toegewezen gebouwen en omliggende terreinen en doet dit binnen het aantal werkuren dat wordt toegekend.	
Houdt zowel de vloeren als de sanitaire voorzieningen permanent zuiver.	
Kuiest op regelmatige tijdstippen de ruiten van de gebouwen.	
Ontstoft de verschillende ruimten alsook de inboedel ervan.	
Reinigt, indien nodig en minstens eenmaal per jaar, de muren plafonds, deuren en het meubilair van de toegewezen infrastructuur.	
Verricht alle werkzaamheden die passen in het doel van de dienst en neemt de taken over van collega's die (tijdelijk) afwezig zijn.	
Voert, in opdracht van de technisch coördinator, occasionele werkzaamheden uit (plechtigheden, recepties , enz....).	
Overlegt met de hiërarchische chef en de collega's over de inhoud en organisatie van de taken.	
FUNCTIEPROFIEL	
Heeft een goede kennis van de onderhoudsproducten.	
Kent de vaardigheden die nodig zijn om de taken uit te voeren of is bereid deze aan te leren.	
Dient de urregeling aan te passen aan de behoeften en de vereisten van de afdeling of dienst.	
Heeft verantwoordelijkheidszin en weet initiatief te nemen binnen de werkopdracht.	
Kan de opgelegde taken zelfstandig, snel en correct uitvoeren.	
Heeft zin voor orde en netheid.	
Kan op een aangename en correcte manier de werkrelaties onderhouden.	
Is eerlijk en betrouwbaar.	
Deze functiebeschrijving is niet limitatief en kan steeds worden aangepast aan de	

evolutie van de organisatorische behoeften en/of noodzaken.

BEOORDELINGSCRITERIA

A = van geen belang

B = van beperkt belang

C = van belang

D = essentieel

1 = voldoet niet

2 = voldoet

3 = voldoet goed

4 = voldoet ruim

5 = voldoet uitstekend

A	B	C	D		1	2	3	4	5
KWALITEIT									
		x		Fouten vermijden					
			x	Werk verzorgen					
KWANTITEIT									
			x	Hoeveelheid werk					
		x		Kunnen werken onder tijdsdruk					
AANPAK									
	x			Eigen werkplanning					
	x			(Probleem)situaties kunnen inschatten					
	x			Hoofd- en bijzaken kunnen onderscheiden					
		x		Gevolgen van acties kunnen inschatten					
	x			Creativiteit					
	x			Besluitvaardigheid					
		x		Initiatief nemen					
COMMUNICATIEVE VAARDIGHEDEN									
	x			Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid					
x				Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid					
x				Kennis kunnen overdragen					
KLANTVRIENDELIJKHEID									
	x			Inzicht in vragen en behoeften van klanten					
	x			Klantvriendelijk reageren					
HOUDING									
		x		Doorzettingsvermogen					
			x	Verantwoordelijkheidszin					
		x		Bereid zijn tot extra inzet					
	x			Gevoel voor dienstverlening					
			x	Respect voor interne regels					

	x			Anderen motiveren en overtuigen					
	x			Samenwerken met anderen					
	x			Met tact en souplesse optreden					
				LEIDINGGEVEN (ook informeel)					
x				Voor anderen plannen en organiseren					
x				Delegeren					
x				Controleren					
x				Medewerkers begeleiden en stimuleren					
x				Met medewerkers overleggen en hen informeren					
x				Vergaderingen leiden					
				KENNIS					
		x		Vakkennis					
	x			Kennis van gemeentelijke diensten					
			x	Hulpmiddelen kunnen gebruiken en bedienen					
				AANVULLENDE ASPECTEN					
				...					
AANWERVINGSVOORWAARDEN									
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor er gesolliciteerd is. 2. Geniet de burgerlijke en politieke rechten. 3. Verblijft wettig in België en heeft wettelijke toegang tot de Belgische arbeidsmarkt. 4. Is medisch geschikt. 5. Voldoet aan de vereiste taalkennis. 6. Slaagt voor de selectieproef. 									
EXAMEN									
PROGRAMMA									
Het examen omvat 2 delen:									
1. Praktisch gedeelte (60 punten) De kandidaat wordt geconfronteerd met één of meerdere sta(a)l(en) van het uitgevoerde werk die relevant zijn voor de beoogde functie. Er kan aan de kandidaat gevraagd worden hieromtrent een aantal werkzaamheden te verrichten dan wel een technische beoordeling uit te werken									
2. Mondeling gedeelte (40 punten) De kandidaat wordt door de jury geëvalueerd inzake overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, de relevante ervaring, de motivatie en interesse in het werkterrein.									

Om te slagen, moet de kandidaat op elk gedeelte, elke proef, onderdeel of subonderdeel van een proef ten minste 50% van punten behalen en in totaal ten minste 60% behalen op een geheel van 100 punten.

COMMISSIE

Het examen wordt afgenomen door een jury, samengesteld uit drie ambtenaren van minimaal niveau C (2), waarvan ten minste een derde niet tot het eigen gemeentepersoneel behoren en die kennis hebben van de problematiek van een gemeente.

Indien gewenst, kan één ambtenaar vervangen worden door een medewerker van hetzelfde niveau uit een privéorganisatie of een onderwijsinstelling, die vertrouwd is met of kennis heeft van de problematiek m.b.t. de inhoud van de te begeven functie.

De gemeentesecretaris of een gemeenteambtenaar is secretaris van de examencommissie

BEOORDELAARS

Eerste beoordelaar:	Technisch coördinator
Tweede beoordelaar:	Wordt aangeduid door schepencollege afhankelijk van de locatie van de betrokken werknemer/neemster