

## **SCHOONMA(A)K(ST)ER**

**prestatiebreuk bespreekbaar**

**contractuele functie van onbepaalde duur te begeven bij aanwerving**  
met aanleg wervingsreserve van 2 jaar (contractuele functies) voor beide besturen

**salarisschaal E1 – E3**

locatie = gemeentelijke gebouwen te Wuustwezel

**INHOUD:**

Jouw uitdagingen  
Jouw talenten  
Ons aanbod  
Sollicitatieprocedure





## Lokaal Bestuur Wuustwezel als baanbrekende werkgever

Ook in 2022 mag lokaal bestuur Wuustwezel zich een baanbrekende werkgever noemen!

In 2021 legden we met meer dan 230 medewerkers een intensief leertraject af om te leren en te groeien als Baanbrekende werkgever. De nieuwe erkenning onderstreept onze intentie om werk te blijven maken van een duurzaam en mensgericht beleid rond mobiliteit en hybride werken” dat gericht is op 3 pijlers:



### Minder Onderweg

Binnen onze organisatie is er een thuiswerkbeleid van kracht waarbij we een goede balans formuleren tussen telewerk en het werken op kantoor. Onze dienstverlening richting de burger primeert: we willen bereikbaar zijn en warme, klantvriendelijke service bieden, maar tegelijkertijd hechten we belang aan een prikkelvrije omgeving waar onze medewerker ongestoord en efficiënt kan werken.



### Slimmer en groener onderweg

Wuustwezel heeft een sterke fietscultuur. Heel wat medewerkers komen dan ook met de fiets. Er zijn fietsenstallingen en douches ter beschikking, we geven de maximale fietsvergoeding, we hebben dienstfietsen ter beschikking,...  
Als kers op de taart maken we in 2022 werk van fietsleasing!



### Mensgericht hybride werken

In 2022 zetten we met overtuiging ons engagement van Baanbrekende Werkgever verder. We zetten onze medewerkers resoluut centraal in de nieuwe manier van werken, met de juiste digitale tools en ICT-infrastructuur om ook vanop andere locaties comfortabel te kunnen werken.

# FUNCTIEBESCHRIJVING

## Jouw uitdagingen

Als schoonma(a)k(st)er bij het lokaal bestuur Wuustwezel sta je in voor het rein en hygiënisch houden van de gebouwen waarin je tewerkgesteld wordt. Je zorgt voor een nette, professionele en gezellige werkomgeving voor alle personeelsleden en voor alle bezoekers en cliënten.

## Waar kom je terecht binnen onze organisatie?

Als schoonma(a)k(st)er werk je onder de *functionele* leiding van en rapporteer je aan het diensthoofd schoonmaak. Afhankelijk van de gebouwen waarin je tewerkgesteld bent, kan de *operationele* leiding door een andere leidinggevende waargenomen worden.

## Je belangrijkste uitdagingen?

Tot het takenpakket van schoonma(a)k(st)er behoren de volgende taken:

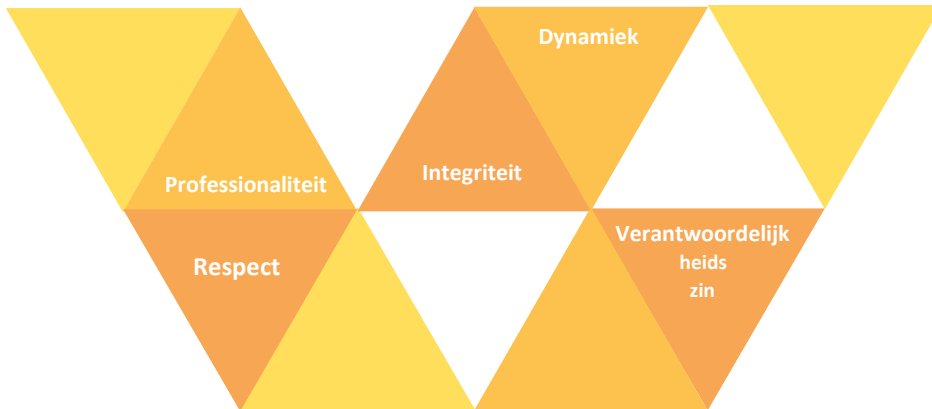
- de dagelijkse schoonmaak van de burelen, lokalen, trappen, sanitair en de gemeenschappelijke delen (inclusief de technische ruimten en lift), indien een onderhoudsschema voorhanden is, wordt dagelijks het aftekenblad ingevuld en afgetekend;
- het onderhoud van de refters en keukens: reinigen, afwas, opvolgen en aanvullen van keukenvoorraad, de vuilnisverwerking, klaarmaken en bedelen van warme dranken,...;
- het periodiek onderhoud van de verschillende ruimtes (weektaken);
- het wassen van schoonmaakdoeken, handdoeken, ...;
- het reinigen van trappen, stoepen en inkomhal van toegewezen gebouwen;
- het onderhoud en eventueel sneeuwvrij maken van de buitenpaden;
- het verzorgen van planten en/of bloemen;
- het klaarzetten van drank in vergaderruimtes wanneer hier om gevraagd wordt;
- het reinigen van wagens;
- vervangen van collega's wanneer deze afwezig of verhinderd zijn;
- uitwisselen van relevante informatie met collega's en andere diensten voor de wederzijdse functievervulling;
- technische problemen melden en in de mate van het mogelijke oplossen.

De opsomming van taken is niet limitatief.

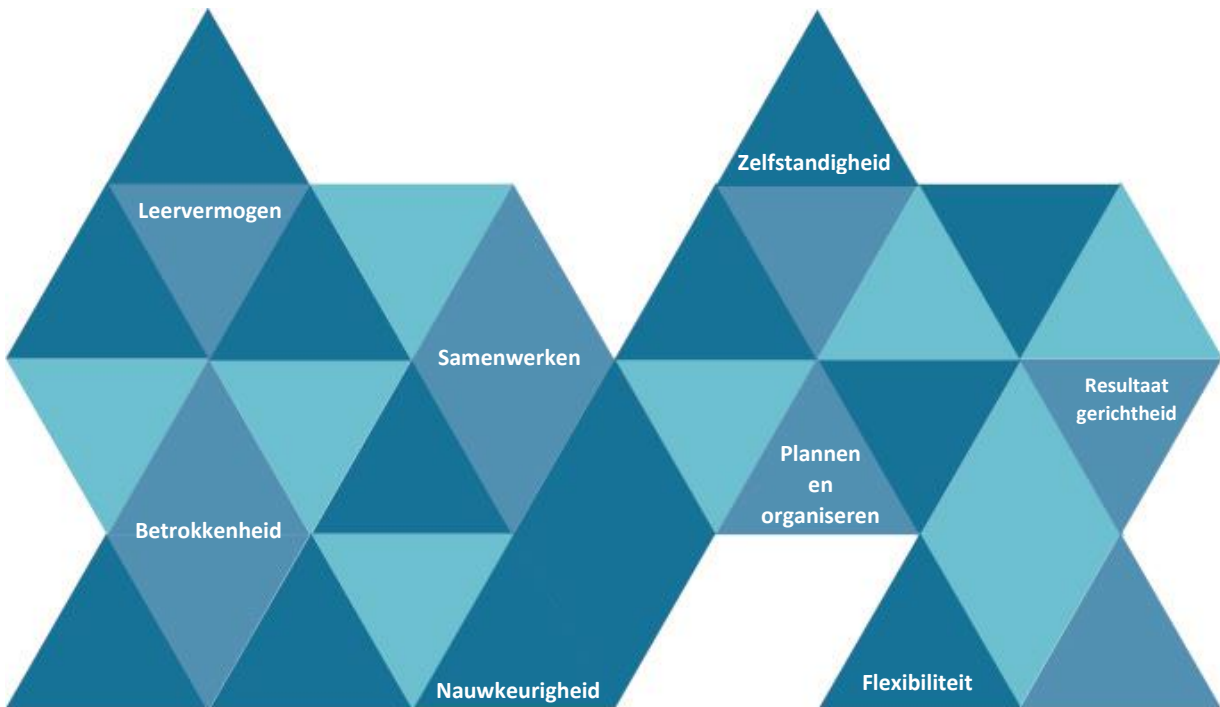
Afhankelijk van de tewerkstellingsplaats zijn sommige taken niet van toepassing.

## Jouw talenten

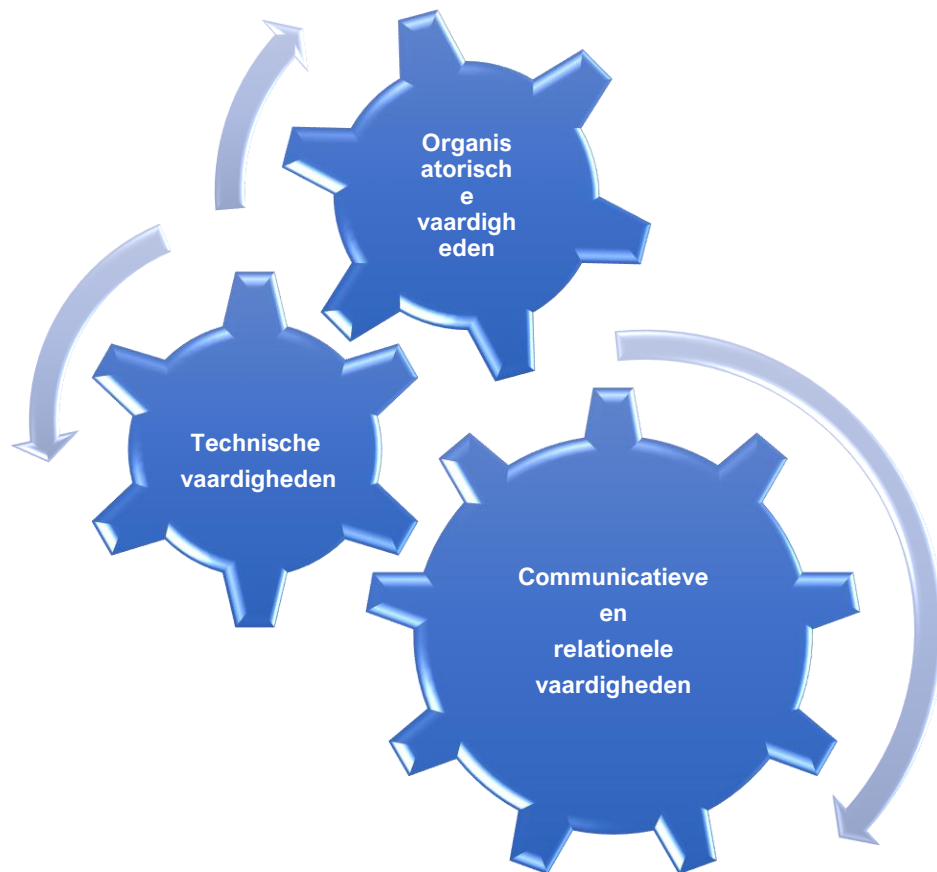
1. Je beschikt over een aantal **kerncompetenties**, welke we wensen terug te zien bij al onze medewerkers, met name:



2. Binnen je functie van schoonma(a)k(st)er zijn volgende **generieke competenties** van belang:



3. Tot slot is het belangrijk dat je over volgende **specifieke vaardigheden** beschikt binnen je functie:



- **Communicatieve en relationele vaardigheden:**

- ↳ Kunnen werken in georganiseerd verband en leiding kunnen aanvaarden;
- ↳ Kunnen omgaan met lees- en schrijftaken in functie van het werk en het begrijpen van de Nederlandse taal:
  - Werkschema kunnen lezen;
  - Korte informele briefjes schrijven en boodschappen noteren;
  - Kunnen opzoeken, lezen en begrijpen van: pictogrammen, etiketten, tabellen, gebruiksaanwijzingen, dosering, loonfiche, arbeidscontract, arbeidsreglement, ...
- ↳ Respect en aandacht hebben voor de cliënt, bezoeker, personeelsleden, ...;
- ↳ Vlot contacten kunnen leggen;
- ↳ Tact, discretie, eerbied voor privacy en beroepsgeheim.

- **Technische vaardigheden**

- ↳ Verschillende schoonmaaktechnieken kennen en kunnen gebruiken:
  - Methodisch schoonmaken, in logische volgorde werken en juiste technieken toepassen;
  - Zorgen voor een goede hygiëne;
  - Overall en grondig poetsen.
- ↳ De soorten schoonmaakproducten kennen en kunnen gebruiken, evenals de doseringssystemen:
  - Basiskennis van de verschillende producten;
  - Kennis van de types materialen (vloeren, ...) en de onverenigbaarheid met sommige producten;
  - Juiste dosering toepassen.

- **Organisatorische vaardigheden**

- ↳ Aandacht hebben voor de eigen veiligheid, alsook voor de veiligheid van derden:
  - Voorzichtig en alert zijn voor specifieke producten of gevaarlijke situaties;
  - Preventief handelen, hef- en tiltechnieken toepassen, persoonlijke hygiëne (juwelen, nagels, ...);
  - Voorzichtige omgang met vuur en aandacht voor brandveiligheid.
- ↳ Oog hebben voor orde, netheid en hygiëne op de werkplaats, voor het gebruikte materiaal, voor de werkkleding en het eigen voorkomen;
- ↳ Respect tonen voor materiaal en oog hebben voor het duurzaam onderhoud en correct gebruik van het materiaal;
- ↳ Tot slot ben je gedreven, dynamisch, resultaatgericht en kan je gemakkelijk inspelen op vernieuwing en verandering.

## AANWERVINGSVOORWAARDEN

### Jouw profiel

- In de mogelijkheid zijn om zich te verplaatsen met de fiets, auto of brommer naar de gebouwen in Wuustwezel;
- Houder/houdster zijn van een rijbewijs B (geldt uitsluitend voor de medewerk(st)er schoonmaak die als 'vliegende medewerk(st)er wordt ingezet);
- Slagen voor de selectieprocedure.

## ONS AANBOD

### Ons aanbod

- Je wordt in dienst genomen als 'schoonma(a)k(st)er gebouwen' (E1-E3) met een contract van onbepaalde duur.
- We bieden je werk dicht bij huis.
- Je komt terecht in een hartelijk team met fijne collega's.
- Je verdient een minimum **voltijds** bruto maandloon van 2.122,42 euro dat ook hoger kan zijn als je relevante ervaring kan voorleggen (in bijlage kan je de uitgewerkte weddeschaal terugvinden). Steeds te berekenen volgens je prestatiebreuk.
- Je loon wordt verder aangevuld met volgende voordelen:
  - ↳ Maaltijdcheques € 8,00
  - ↳ Maximale fietsvergoeding woon-werkverkeer (€ 0,25/km)
  - ↳ mogelijkheid om in te tekenen op een fietsleasingsaanbod (leasing voor 3 jaar)
  - ↳ Bijkomende verzekering 2<sup>e</sup> pensioenpijler (3%)
  - ↳ Gratis hospitalisatieverzekering  
(met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief mee aan te sluiten)
- Het lokaal bestuur Wuustwezel bied je een aantrekkelijke vakantieregeling (35 dagen voor een voltijds medewerker), een flexibele uurregeling, een mooie werk/privébalans, werk dicht bij huis en in een groene omgeving.

# SOLLICITATIEPROCEDURE

## Hoe solliciteren?

Ben je geboeid door deze vacature?

Solliciteren kan tot uiterlijk 2 november 2022 via [personeel@wuustwezel.be](mailto:personeel@wuustwezel.be) of Bredabaan 735, 2990 Wuustwezel.

Je sollicitatie bestaat uit:

- een motivatiebrief voor je kandidatuur waarmee je je talenten duidelijk maakt;
- een gedetailleerd curriculum vitae (je kan hiervoor een model van de website halen);
- een uittreksel uit het strafregister (af te halen bij de dienst burgerzaken van je woonplaats).

Je ontvangt steeds per mail een bevestiging van je sollicitatie. We houden je daarna per mail op de hoogte over het verdere verloop van de selectieprocedure.

## Hoe verloopt de selectie?

Als lokaal bestuur voorzien we in een objectieve selectieprocedure met aandacht voor de gelijke behandeling voor alle kandidaten. De selectie gebeurt op basis van objectieve criteria en met behulp van een aantal selectietechnieken en dit in aanwezigheid van een selectiecommissie.

Aangezien het een gezamenlijke selectieprocedure is voor zowel gemeente, als OCMW, zullen zowel de binnengekomen kandidaturen, als de resultaten van de selectieproeven gelden voor beide besturen.

SELECTIEPROCEDURE	TE BEHALEN PUNTEN
<b>1) Praktisch gedeelte</b> <b>10 november 2022</b> Een proef die de technische vaardigheden toetst op het niveau van de functie	<b>50 PUNTEN</b>
<b>3) Mondelinge gedeelte / diepte-interview</b> <b>10 november 2022</b> Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en de interesse voor de functie.	<b>50 PUNTEN</b>

Om te slagen moet de kandidaat:

- minimum 50 % van de punten behalen op elk gedeelte en op elke proef;
- op het totaal: minstens 60 % van de punten behalen.

## Wat als je niet weerhouden wordt?

Alle geslaagde kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in een wervingsreserve opgenomen voor een duurtijd van 2 jaar. De duur van de wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.

## **Heb je alles grondig gelezen en heb je toch nog een vraag?**

Met betrekking tot de vacature, de aanwervingsvoorwaarden of de selectieprocedure, contacteer:

Ria Eyskens                      03 690 46 19                      personeelsdienst  
mail: [personeel@wuustwezel.be](mailto:personeel@wuustwezel.be)

Met betrekking tot de inhoud van deze functie, contacteer:

Wuyts Kathleen                      0479/23 96 35                      diensthoofd schoonmaak



## Bijlage 1: uitgewerkte weddeschaal

Hieronder vindt u de uitgewerkte weddenscalen.

- De bedragen in de eerste kolom zijn bruto jaarbedragen aan 100 % gekoppeld aan jaren anciënniteit. Het bruto maandbedrag bekom je door vermenigvuldiging met de huidige index (1,9222) en deling door 12.
- De berekening van het nettoloon is afhankelijk van de gezinssituatie.
- De jaren gepresteerd in overheidsdienst, in loondienst of als zelfstandige kunnen volledig worden overgenomen indien deze ervaring relevant wordt geacht voor de functie en indien de nodige attesten worden voorgelegd.

salaris-schalen	E1	E2	E3
<b>Minimum</b>	<b>13.250</b>	<b>13.550</b>	<b>14.200</b>
<b>Maximum</b>	<b>15.000</b>	<b>15.650</b>	<b>16.550</b>
<b>Verhoging</b>	<b>1x1x100</b>	<b>1x1x150</b>	<b>1x1x150</b>
	<b>3x2x100</b>	<b>7x2x150</b>	<b>12x2x150</b>
	<b>1x2x150</b>	<b>1x2x100</b>	<b>1x2x400</b>
	<b>3x2x100</b>	<b>4x2x150</b>	
	<b>6x2x150</b>	<b>1x2x200</b>	
<b>0</b>	13.250	13.550	14.200
<b>1</b>	13.350	13.700	14.350
<b>2</b>	13.350	13.700	14.350
<b>3</b>	13.450	13.850	14.500
<b>4</b>	13.450	13.850	14.500
<b>5</b>	13.550	14.000	14.650
<b>6</b>	13.550	14.000	14.650
<b>7</b>	13.650	14.150	14.800
<b>8</b>	13.650	14.150	14.800
<b>9</b>	13.800	14.300	14.950
<b>10</b>	13.800	14.300	14.950
<b>11</b>	13.900	14.450	15.100
<b>12</b>	13.900	14.450	15.100
<b>13</b>	14.000	14.600	15.250
<b>14</b>	14.000	14.600	15.250
<b>15</b>	14.100	14.750	15.400
<b>16</b>	14.100	14.750	15.400
<b>17</b>	14.250	14.850	15.550
<b>18</b>	14.250	14.850	15.550
<b>19</b>	14.400	15.000	15.700
<b>20</b>	14.400	15.000	15.700
<b>21</b>	14.550	15.150	15.850
<b>22</b>	14.550	15.150	15.850
<b>23</b>	14.700	15.300	16.000
<b>24</b>	14.700	15.300	16.000

<b>25</b>	14.850	15.450	16.150
<b>26</b>	14.850	15.450	16.150
<b>27</b>	15.000	15.650	16.550