

Inlichtingen ten behoeve van de sollicitanten voor de functie van schoonmaakbeambte M/V/X (E1-E3) in contractueel verband voor de opbouw van een werfreserve

I. Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

1. de leeftijd van achttien jaar bereikt hebben;
2. burger zijn van de Europese Unie;
3. een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;
4. de burgerlijke en politieke rechten genieten;
5. lichamelijk geschikt zijn;
6. slagen voor de aanwervingsexamens;

III. Examenprogramma

Praktische/Mondelinge proef. **Dit gaat door op** **om** **u.**

Om voorgedragen te kunnen worden om op de werfreserve te komen, moeten de kandidaten minimum 60% van het totaal aantal punten behalen.

IV. Aanstelling en wervingsreserve

De datum van aanstelling is volgens noodzaak. De aanstellingsbreuk is afhankelijk van de noodzaak. De geslaagde voor een aanwervingsexamen die in aanmerking komt voor aanstelling moet vooraf medisch geschikt worden bevonden.

Het is het college van burgemeester en schepenen van Moorslede die de aanstelling doet.

Er wordt een wervingsreserve aangelegd van 3 jaar vanaf de datum van vaststelling van de werfreserve op het college, mogelijks te verlengen. Een geraadpleegde kandidaat m/v/x kan éénmaal een aangeboden betrekking weigeren zonder de plaats in de wervingsreserve te verliezen, op voorwaarde dat de kandidatuur naar aanleiding van de weigering binnen de termijn van twee weken wordt bevestigd. Bij een tweede weigering van een aangeboden betrekking wordt de kandidaat m/v/x automatisch in de wervingsreserve geschrapt.

V. Bezoldiging 19/38

Startwedde : 1148,72 euro bruto per maand (halftijds)

Eindwedde : 1434,82 euro bruto per maand (halftijds)

Verscheidene voordelen van alle aard : maaltijdcheques (8 euro per gepresteerde 7u36), hospitalisatieverzekering, ecocheques, handelaarscheques, fietsvergoeding en aantrekkelijke vakantieregeling.

Enkele simulaties die een idee van de NETTO verloning kunnen geven voor een halftijdse functie:

Alleenstaande – geen kinderen ten laste – 10 jaar anciënniteit – € 1 176,12/maand

Partner met standaardinkomen – 2 kinderen ten laste – 8 jaar anciënniteit - € 1.181,88/maand

Partner met standaardinkomen – 18 jaar anciënniteit - € 1255,88/maand

Er kan max 18 jaar nuttige anciënniteit in rekening worden gebracht. Hiervoor dient de aangestelde zelf een tewerkstellingsattest in te dienen bij de personeelsdienst (dit attest moet de aangestelde opvragen bij de personeelsdiensten van vorige werkgevers waar een gelijkaardige functie werd uitgeoefend).

VI. Uurregeling en standplaats

Het werkschema is vast. De medewerker werkt via een systeem van vaste uren die via de tikklok SDP worden geregistreerd.

VII. Insturen van de kandidatuur

De kandidaten moeten, op straffe van nietigheid, hun kandidatuur, per (aangetekende) brief, ten laatste gepost op 2 oktober 2024, zenden aan het college van burgemeester en schepenen, Marktplaats 1 8980 Moorslede. Dit mag bij voorkeur ook per mail worden gestuurd (alle documenten in één mail) naar jobs@moorslede.be. Per mail ontvang je een ontvangstbevestiging.

Om aan het aanwervingsexamen te mogen deelnemen, moeten de kandidaten op de dag van het afsluiten van de inschrijvingen voldoen aan de in punt I, 1, 2, 3, en 4 gestelde vereisten.

De kandidatuur bevat volgende elementen:

- Cv
- Motivatiebrief
- Bewijs van goed zedelijk gedrag (aan te vragen bij de dienst burgerlijke stand van de gemeente waar je bent gedomicilieerd – mag niet ouder zijn dan drie maanden)

Het bewijs dat zij aan de overige vereisten voldoen, moet uiterlijk op de datum van de beslissing tot contractuele aanstelling zijn geleverd.

VIII. Functiebeschrijving

Functie

Graadnaam: Schoonmaakbeambte

Afdeling:

Functienaam: Schoonmaakbeambte

Cluster:

Functiefamilie: Schoonmaakbeambte

Dienst:

Functionele loopbaan: E1-E3

Doel van de entiteit

Door het onderhoud van de gemeentelijke/ OCMW-gebouwen zorgen voor een ordelijke, nette, hygiënische en gezellige werkomgeving voor de personeelsleden en de bezoekers.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: het diensthoofd van de betrokken dienst.

Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct leidinggevende
<i>"Voor kennisname"</i>		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Kernresultaten

Efficiënt onderhouden van de gemeentelijke/ OCMW-gebouwen

- Het permanent net houden van het gebouw en de lokalen volgens de opgedragen methode en in afspraak met het diensthoofd.
- Instaan voor een nette, frisse en verzorgde aanblik van de accommodatie.
- Zorg dragen voor het gebouw en de materialen als een goede huismoeder (of –vader).
- Defecten en beschadigingen allerhande melden aan de zaalwachter of het diensthoofd.
- Verantwoordelijk voor het efficiënt en verantwoord gebruik van schoonmaakproducten en materialen.
- Tijdens de opdracht vriendelijk en respectvol zijn voor de gebruikers van de lokalen.
- Andere personeelsleden zo min mogelijk hinderen in de uitvoering van hun taak.

Specifieke verantwoordelijkheden

- Indien nodig en haalbaar:
 - o hulp bieden bij het klaarzetten van materialen
 - o reservaties opnemen
 - o onthaal gebruikers
- hulp bieden bij het onderhoud van de overige gemeentelijke gebouwen
- bespreking van werkopdrachten met het diensthoofd, afspraken maken met betrekking tot het werkrooster en vakantieregeling, buiten de diensturen informatie aan het publiek verstrekken inzake openingsuren van de diensten
- zorgen voor voldoende voorraad van de nodige materialen, voorbereiding van recepties
- bereid zijn om ook buiten de gewone diensturen te werken

Bewaring beroepsgeheim

Functieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Technische competenties

		Gradatie			
Cluster	Competentie	elementair	voldoende	grondig	meerwaarde
Werking en werkmiddelen	Mondelinge communicatie (Nederlands, Engels en Frans)	X	X		
	Schriftelijke communicatie (Nederlands, Engels en Frans)	X	X		
	Werking van de organisatie	X			
	Werkmiddelen en werkmethodeken	X	X	X	
	Ervaring				X
Wetgeving en	Goed vertrouwd zijn met het	X	X		

regelgeving	gebruik van schoonmaakproducten				
	De veiligheidsvoorschriften van schoonmaakproducten kennen	X	X	X	

Gedragcompetenties

		Gradatie		
Cluster	Competentie	elementair	voldoende	grondig
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren (inzicht in ruimte en tijd)	X	X	X
	Prioriteiten kunnen stellen	X	X	
	Resultaatgericht werken	X	X	X
Interactief gedrag	Empathie (inlevingsvermogen)	X		
	Teamwerk en samenwerken	X		
	Tolerant zijn en beleefd met klanten en burgers omgaan	X	X	X
	Collegiaal zijn en meewerken aan de positieve werksfeer	X	X	X
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit (naar werken en collega's toe) en bereid zijn tot weekend of avondwerk.	X	X	X
	Zelfstandig kunnen werken	X	X	X
	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	X
	Stressbestendigheid	X	X	X
	Open staan voor opbouwende kritiek	X	X	
	Beschikken over verantwoordelijkheidszin	X	X	
	Creatief en enthousiast te werk gaan	X	X	
	Initiatief durven nemen	X	X	X
	Graag de handen uit de mouwen steken	X	X	X
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid	X	X	X
	Besluitvaardigheid	X	X	
Waardegebonden gedrag	Diversiteit	X		
	Integriteit en organisatiebetrokkenheid: handelen overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie	X	X	X
	Discretie	X	X	X