

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

**prestatiebreuk 19/38<sup>e</sup>**

**contractuele functie van onbepaalde duur te begeben 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!

Al 3 jaren op rij mogen we onszelf een Baanbrekende Werkgever noemen. Dit certificaat is de erkenning en bevestiging van onze intentie om blijvend werk te maken van een duurzaam en mensgericht beleid rond mobiliteit en hybride werken. Onze thuiswerkbeleid en sterke fietscultuur zijn daar een mooi voorbeeld van.

### De pijlers van 'Baanbrekende Werkgever'?



#### Minder Onderweg

Binnen het lokaal bestuur Wuustwezel is sinds 2021 een **thuiswerkbeleid** van kracht met een goede balans tussen telewerk en het werk op kantoor. Onze dienstverlening richting de burger primeert daarbij. We willen bereikbaar zijn en een 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 sinds jaren een sterke **fietscultuur**. Heel wat van onze personeelsleden komen ook met de fiets naar het werk. Er zijn fietsenstallingen, dienstfietsen en douches ter beschikking en we geven de maximale fietsvergoeding. Als kers op de taart hebben we in 2022 werk gemaakt van fietsleasing: onze medewerkers kunnen intekenen op een zeer gunstig aanbod, waarmee we nog meer medewerkers met de fiets naar het werk willen krijgen.



#### Duurzaam werk

Wij hebben een duidelijk beleid rond **flexibele werkuren**, waarbij er gebruik gemaakt kan worden van een glijdend uurrooster daar waar het kan. We plaatsen onze medewerkers resoluut centraal in de nieuwe manier van werken, met aandacht voor een duurzaam klimaat en het welbevinden van onze medewerker.

Daarnaast willen wij ons als Baanbrekende Werkgever profileren als een **positieve, vernieuwende organisatie** waar 'baanbrekend' gewerkt wordt.

# 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:

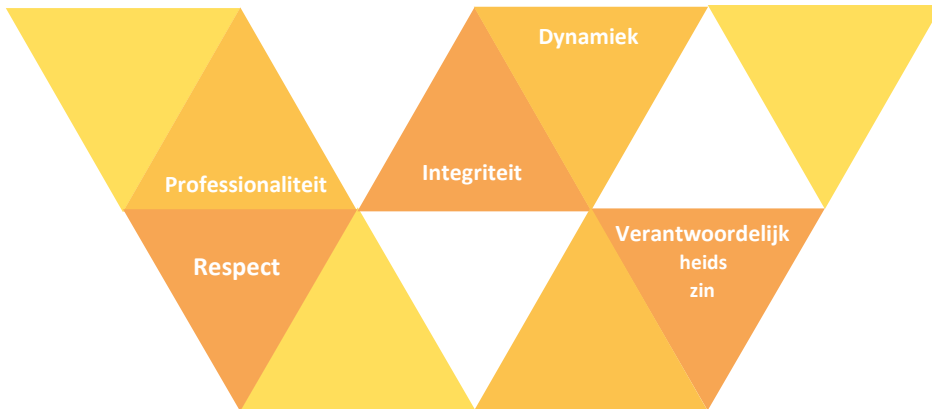
- de dagelijkse schoonmaak van de burelen, lokalen, trappen, sanitair en de gemeenschappelijke delen (inclusief de technische ruimten en lift), indien een onderhoudsschema voorhanden is, wordt dagelijks het aftekenblad ingevuld en afgetekend;
- het onderhoud van de refters en keukens: reinigen, afwas, 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

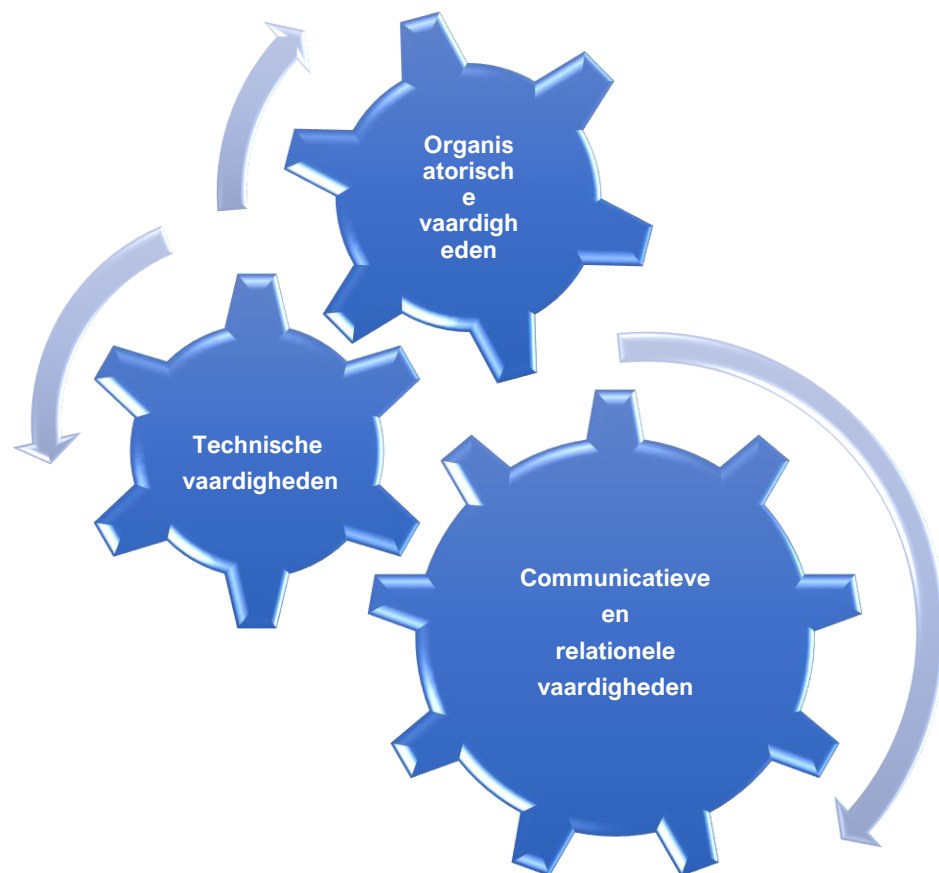
1. Je beschikt over een aantal **kerncompetenties**, welke we wensen terug te zien bij al onze medewerkers, met name:



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;
  - Overal 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

Kandidaten krijgen toegang tot een functie bij het lokaal bestuur als ze voldoen aan de minimale basisvoorwaarden die gelden om te mogen werken voor een lokaal bestuur” (volgens Vlaams besluit Rechtspositieregeling).

### Jouw profiel

- In de mogelijkheid zijn om zich te verplaatsen met de fiets, auto of brommer naar de gebouwen in Wuustwezel;
- 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 (19/38<sup>e</sup>)**.
- Je komt terecht in een hartelijk team met **fijne collega's**.
- Je verdient een minimum **voltijds** bruto maandloon van 2.297,44 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.
  - ↳ Concreet heb je met 5 jaar anciënniteit een bruto voltijds maandloon van € 2.427,48 en met 10 jaar anciënniteit € 2.479,50.
- Je loon wordt verder aangevuld met volgende **voordelen**:
  - ↳ Maaltijdcheques € 8,00
  - ↳ Maximale fietsvergoeding woon-werkverkeer (€ 0,35/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 heeft een **mensgerichte aanpak** met aandacht voor het **welbevinden van de medewerker**:
  - ↳ een aantrekkelijke vakantieregeling (35 dagen en 14 betalende feestdagen voor een voltijdse medewerker)
  - ↳ flexibele urregeling (zie bijlage 2)
  - ↳ een mooie werk/privébalans
  - ↳ werk in een groene omgeving
  - ↳ én misschien wel dicht bij huis.

# SOLLICITATIEPROCEDURE

## Hoe solliciteren?

Ben je geboeid door deze vacature?

Solliciteren kan tot uiterlijk 25 augustus 2024 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>3 september 2024</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>3 september 2024</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;
- 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:

Kathleen Wuyts

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 (2,0807) 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

## **Bijlage 2: uurrooster**

Het schoonmaakpersoneel werkt volgens een variabel werkrooster.

Het diensthoofd bepaalt het werkrooster in overleg met de medewerker mits in achtneming van volgende richtlijnen:

- De prestaties worden hoofdzakelijk verricht tussen 6u en 22u van maandag t.e.m. vrijdag.
- Enkel uitzonderlijk kunnen er ook prestaties verricht worden op zaterdagen, zondagen, feestdagen en tijdens de nacht mits akkoord van het diensthoofd.
- Bij een arbeidsduur van meer dan 6 uren wordt er een pauze van 30 minuten voorzien. De maximale arbeidsduur bedraagt 11u per dag.
- Het werkrooster is steeds in functie van en rekening houdend met de noden van de gebruikers van de specifieke werklocatie.