



**WUUSTWEZEL**

*Ruimte om te werken*

Aanwerving van een  
**DIENSTHOOFD SCHOONMAAK (m/v)**  
**voltijds – salarisschaal B1-B3**  
met aanleg wervingsreserve van 3 jaar (voor  
contractuele functies)

**INHOUD:**

1. Functiebeschrijving .....	p. 2-3
2. Aanwervingsvoorwaarden.....	p. 4
3. Sollicitatieprocedure.....	p. 5
4. Brutowedde en andere vergoedingen.....	p. 6-7

## FUNCTIE

**Hoofddoel functie:** je geeft leiding aan al het schoonmaakpersoneel van het lokaal bestuur, je staat in voor de verdeling van de taken, de opmaak van de planning en de aankoop van alle schoonmaakmaterialen.

### **Inhoud functie:**

Onder leiding van de gebouwenbeheerder zal je instaan voor:

- de algemene leiding over het schoonmaakpersoneel:
  - je hebt de dagelijkse leiding van de volledige schoonmaakploeg;
  - je voert de opvolgingsgesprekken en maakt hiervan het verslag;
  - je waakt over de kwaliteit en kwantiteit van de geleverde diensten;
  - je voert controlebezoeken uit;
  - je onderhoudt de contacten met de verschillende diensthoofden;
  - je bent centraal aanspreekpunt voor alle diensten;
  - je bemiddelt bij conflicten tussen het schoonmaakpersoneel onderling en bij conflicten tussen het schoonmaakpersoneel en het personeel van de dienst waar men tewerkgesteld is;
  - je voert het beleid uit met betrekking tot het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk;
  - je onderzoekt ongevallen en incidenten die zich op de arbeidsplaats hebben voorgedaan en stelt maatregelen voor ter voorkoming.
  - je voert effectieve controle uit op:
    - ✓ gebruik van de arbeidsmiddelen
    - ✓ gebruik van collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen
    - ✓ gebruikte stoffen en preparatenten einde onregelmatigheden vast te stellen en maatregelen te nemen om hieraan een einde te maken.
- Organisatie en planning:
  - je maakt de planning op basis van de taken die dienen te gebeuren;
  - je coördineert de werkzaamheden en past het werkschema aan bij veranderende omstandigheden;
  - je houdt bij wie wanneer afwezig is wegens verlof of ziekte en duidt autonoom een vervanger aan;
  - je zorgt ervoor dat het schoonmaakpersoneel ter plekke over het nodige materiaal beschikt om de taken uit te voeren;
  - je organiseert werkoverleg;
  - je zorgt dat de veiligheidsinformatiebladen (SDS-fiche) van alle (schoonmaak)producten beschikbaar zijn.
- Aankoop schoonmaakmaterialen:
  - je adviseert over aankopen van gereedschap en materiaal;
  - je adviseert bij opmaak van het lastenboek voor aankoop schoonmaakmateriaal;
  - je doet bestellingen van schoonmaakmateriaal;
  - je bewaakt de budgetten;
  - je vraagt advies aan de gemeenschappelijke dienst PBW bij de aankoop van arbeidsmiddelen.
- overige taken:
  - je adviseert de vormingsverantwoordelijke over mogelijke opleidingen;
  - je instrueert desnoods zelf het schoonmaakpersoneel bij gebruik van nieuwe materialen.

**Functieprofiel:**Kennis:

- Bij indiensttreding:
  - heb je kennis van de regelgeving eigen aan het vakgebied;
  - heb je kennis van schoonmaaktechnieken;
  - heb je inzicht in de functie en de werking van de gemeentelijke diensten.
- Bij latere uitoefening van je taak wordt een grondige kennis van voorgaande competenties vereist.

Vereiste vaardigheden:

- Je kan:
  - leiding geven aan het schoonmaakpersoneel;
  - opdrachten correct uitvoeren of ze correct laten uitvoeren;
  - samenwerken met leidinggevenden;
  - omgaan met stress.
- Je organiseert en plant het onderhoud in de verschillende gebouwen.

**Verantwoordelijkheidsniveau:** leidinggevende, beleidsadviserende, beleidsuitvoerende en controlerende functie; deskundige.

**Aard uit te voeren taken:** administratief.

! Voormelde functiebeschrijving en functieprofiel zijn niet beperkend en kunnen te allen tijde worden aangepast aan de nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente.

## AANWERVINGSVOORWAARDEN

### Algemene toelatingsvoorwaarden en aanwervingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur moet je:

- 1) een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met eisen van de functie;
- 2) de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3) medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie.

Om in aanmerking te komen voor aanwerving moet je:

- 1) voldoen aan de vereiste over de taalkennis;
- 2) slagen voor de selectieproeven;
- 3) voldoen aan de aanwervingsvoorwaarden.

### Aanvullende aanwervingsvoorwaarden:

Je moet:

- 1) Houder/houdster zijn van een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs.
- 2) houder/houdster zijn van een rijbewijs B.
- 3) geslaagd zijn in een bekwaamheidsexamen bestaande uit:

Examenprogramma			Max. te behalen punten:
Schriftelijk gedeelte	1 <sup>e</sup> proef	Toetsing van de kennis, inzicht en de vertrouwdheid met de regelgeving zoals vereist bij de uitoefening van de functie (zie functiebeschrijving.)	20
	2 <sup>de</sup> proef	Uitwerken van een gevalsstudie over een onderwerp dat aansluit bij de functiebeschrijving en het functieprofiel. Er wordt rekening gehouden met de inhoud, vorm en spelling.	20
Mondeling gedeelte omtrent motivatie, de interesse voor het werkteerrein en toetsing van het profiel aan de vereisten van de functie.			50
Praktisch gedeelte omtrent informaticatoepassingen.			10
TOTAAL			100

Om te slagen moet je:

- minimum 50 % van de punten behalen op elk gedeelte en op elke proef;
- op het totaal: minstens 60 % van de punten behalen;
- geschikt zijn bevonden in het psycho-technisch onderzoek teneinde het evenwicht en de geestelijke rijpheid van de kandidaat na te gaan. Deze proef is uitsluitend en wordt geëvalueerd met de uitspraak "geschikt" of "ongeschikt" zonder dat punten worden toegekend. Deze proef wordt afgenomen door een erkend extern selectiebureau.

**BIJZONDERE BEPALING:** Je mag geen bijbetrekking (bijberoep) vervullen dat onverenigbaar is met het ambt!

## SOLLICITATIEPROCEDURE

**Bezorg uiterlijk op 20 april 2020:**

- 1) je motivatiebrief;
- 2) het ingevuld sollicitatieformulier (zie website: [www.wuustwezel.be](http://www.wuustwezel.be) )
- 3) een uittreksel uit het strafregister (af te halen bij de dienst burgerzaken van je woonplaats)
- 4) een kopie van je rijbewijs B
- 5) een kopie van het gevraagde diploma

aan:

Personeelsdienst gemeente Wuustwezel  
Bredabaan 735  
2990 Wuustwezel

**AANDACHT:** Stukken die na sluitingstermijn toekomen hebben voor gevolg dat de kandidatuurstelling **ONGELDIG** is!

**De bekwaamheidsproeven** vinden plaats op 4 en 11 mei 2020 om 18.15 uur.

Meer inlichtingen omtrent de bezoldigingsregeling: zijn te bekomen bij de personeelsdienst, Bredabaan 735, 2990 Wuustwezel, tel. 03/690 46 19.

Meer inlichtingen omtrent de jobinhoud: zijn te bekomen bij Joeri De Block, gebouwenbeheerder, tel. 03/690 46 53.

## BRUTOWEDDE:

In bijlage vind je 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 (1,7069) 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, zowel voor geldelijke anciënniteit als voor schaalanciënniteit, indien deze ervaring relevant wordt geacht voor de functie en indien de nodige attesten worden voorgelegd.

Personeelsleden van het gemeentebestuur van Wuustwezel genieten volgende bijkomende voordelen:

- haard- of standplaatsvergoeding (afhankelijk van gezinssituatie & bedrag jaarwedde);
- maaltijdcheques met een waarde van 7,00 EUR;
- gratis hospitalisatieverzekering;
- fietsvergoeding: 0,24 EUR/km;
- bijkomende verzekering tweede pensioenpijler;
- glijdende werkuren en werkrooster met vrije halve dag in de week indien gewenst.

UITGEWERKTE WEDDENSCHALEN

**SCHAAL B1**

salaris-schalen	B1
	nieuwe bedragen in euro vanaf 01/01/2002
Minimum	17.300
Maximum	23.350
Verhoging	1x1x500
	5x2x500
	1x2x450
	4x2x500
	1x2x600
0	17.300
1	17.800
2	17.800
3	18.300
4	18.300
5	18.800
6	18.800
7	19.300
8	19.300
9	19.800
10	19.800
11	20.300
12	20.300
13	20.750
14	20.750
15	21.250
16	21.250
17	21.750
18	21.750
19	22.250
20	22.250
21	22.750
22	22.750
23	23.350

**SCHAAL B2**

salaris-schalen	B2
	nieuwe bedragen in euro vanaf 01/01/2002
Minimum	18.850
Maximum	26.450
Verhoging	1x1x600
	1x2x650
	2x2x600
	1x2x650
	1x2x600
	1x2x650
	2x2x600
	1x2x650
	1x2x600
	1x2x800
0	18.850
1	19.450
2	19.450
3	20.100
4	20.100
5	20.700
6	20.700
7	21.300
8	21.300
9	21.950
10	21.950
11	22.550
12	22.550
13	23.200
14	23.200
15	23.800
16	23.800
17	24.400
18	24.400
19	25.050
20	25.050
21	25.650
22	25.650
23	26.450

**SCHAAL B3**

salaris-schalen	B3
	nieuwe bedragen in euro vanaf 01/01/2002
Minimum	19.550
Maximum	29.150
Verhoging	1x1x800
	1x2x750
	6x2x800
	1x2x750
	2x2x800
	1x2x900
0	19.550
1	20.350
2	20.350
3	21.100
4	21.100
5	21.900
6	21.900
7	22.700
8	22.700
9	23.500
10	23.500
11	24.300
12	24.300
13	25.100
14	25.100
15	25.900
16	25.900
17	26.650
18	26.650
19	27.450
20	27.450
21	28.250
22	28.250
23	29.150