
Functiebeschrijving en competentieprofiel voor de functie van medewerk(st)er schoonmaak (D1-D3)

A. FUNCTIEBESCHRIJVING

1. IDENTIFICATIEGEGEVENS

Functietitel	Medewerk(st)er schoonmaak
Niveau	D1-D3
Statuut	Contractueel

2. PLAATS IN HET ORGANOGRAM

Behoort tot het departement	Grond
Behoort tot de afdeling	Openbaar Domein
Behoort tot de dienst	Openbare werken / schoonmaak
Rapporteert aan	Teamleider schoonmaak
Geeft leiding aan	/

3. DOEL VAN DE ENTITEIT

De interne schoonmaakdienst maakt het aangenaam werken voor alle gemeentelijke medewerkers en voor iedere bezoeker van onze gemeentelijke gebouwen. Dankzij hun inspanningen zijn onze gebouwen altijd proper.

Onze medewerkers worden ingezet op verschillende locaties: het gemeentehuis, de gemeentelijke werkplaats, de buitenschoolse kinderopvang, de scholen, de sporthal, 't Fortun...

4. JOUW ROL

Je staat in voor de schoonmaak van de diverse gemeentelijke gebouwen zodat het voor het personeel aangenaam is om te werken, er een optimale dienstverlening kan geleverd worden en burgers er graag komen.

Je staat in voor de schoonmaak van alle onderdelen in de ruimtes voor bezoekers en personeelsleden, het sanitair, het meubilair...

In sommige teams worden schoonmaaktaken gecombineerd met logistieke taken. Bv. vergaderruimtes klaarzetten en opruimen, boodschappen of bestellingen doen, frigo's aanvullen, afwassen, handdoeken wassen, koffiemachines reinigen en aanvullen... Deze taken zijn afhankelijk van de specifieke werkingen binnen de teams.

5. RESULTAATSGBIEDEN

Organiseren en zelfstandig voorbereiden van het eigen werk

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- plant het eigen werk en maakt werkvoorbereidingen
- geeft tijdig de bestelling van materialen door met respect voor de bestelprocedure
- verzamelt het benodigd materiaal en geeft ontbrekend of foutief materiaal door
- stockeert het materiaal correct en zorgt voor de nodige bescherming
- signaleert defecten en herstellingen aan het materiaal

Instaan voor de onderhouds- en logistieke taken in de gemeentelijke infrastructuur

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- onderhoudt dagdagelijks de diverse lokalen van de toegewezen locatie, de gangen, de burelen, het meubilair, het sanitair en de vloeren
- poetst indien nodig ramen
- wast handdoeken en poetsdoeken
- zet vergaderruimtes klaar (stoelen, tafels, koffie...)
- helpt de sporthal klaarzetten voor grote evenementen
- zet de refter klaar in de buitenschoolse kinderopvang en eventueel in scholen (soep, drankjes...)
- vult koffiemachines aan en kijkt na
- laadt de afwasmachines in en uit
- doet bestellingen

Flexibel opstellen en inspringen bij werkdrukke of onvoorziene omstandigheden zodat de continuïteit in de dienstverlening blijvend kan verzekerd worden

Dit kan o.m. volgende taken omvatten

- springt op vraag van de leidinggevende in bij collega's in de eigen dienst of bij andere diensten
 - maakt overuren indien nodig of op vraag van de coördinator
 - springt in bij oproep voor dringend werk
 - doet occasioneel weekendwerk bij manifestaties of evenementen
 - denkt proactief mee naar oplossingen of springt in bij de afwezigheid van een collega
-

Permanent en open communiceren met de leidinggevende en collega's om een vlotte samenwerking te ontwikkelen en te behouden

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- overlegt met leidinggevende en collega's inzake de praktische organisatie van het werk, de werkverdeling en werkmethode...
- signaleert problemen, geeft klachten, suggesties of opmerkingen van burgers door
- neemt actief deel aan het werkoverleg en formuleert eventuele voorstellen tot verbetering op vlak van continu verbetering van de organisatie
- rapporteert aan de leidinggevende over de uitgevoerde opdrachten
- voert de bijhorende werkadministratie uit
- vraagt tijdig advies bij specifieke opdrachten of bij onvoorziene situaties
- signaleert tijdig problemen die zich voordoen bij het uitvoeren van de opdracht

Het werk op een gepaste manier uitvoeren met aandacht voor orde en netheid, kwaliteit, milieu en veiligheid zodat het werk ongestoord en vlot kan plaatsvinden.

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- voert opdrachten uit volgens de richtlijnen en de opgegeven prioriteiten
- beoordeelt het eigen werk en functioneren (kwaliteit en kwantiteit) en stuurt bij waar nodig
- werkt efficiënt en springt zuinig om met materialen
- draagt persoonlijke beschermingsmiddelen en respecteert veiligheids- en milieuvoorschriften
- neemt een ergonomische werkhouding aan
- schat gevaren juist in en vermijdt risico's
- respecteert afspraken rond hygiëne
- staat in voor de netheid op de werkplek en het schoonmaken van het materieel
- draagt op een positieve wijze bij tot de preventie van ongewenst gedrag op het werk

Verruimende bepaling: de algemeen directeur of leidinggevende kunnen bijkomende taken geven die aansluiten bij je profiel en competenties.

6. COMPETENTIES

Kenniscompetenties

		Niveau			
Cluster	Kennis en vaardigheden	Elementair	Basis	Grondig	Expert
PC-vaardigheden & softwarekennis	Gebruik ICT (Office en windows)	x			
	Specifieke software: gebruik intranet, outlook, whatsapp of sms, gebruik Syncore (tijdsregistratiesysteem)		x		
Wetgeving en regelgeving	Specifieke regelgeving eigen aan de sector en functie	x			
	Kennis van decreet lokaal bestuur	x			
Kennis van de sector		x			
Kennis van de organisatie		x			
Vakkennis	Onderhoudstechnieken en -materialen Basisschoonmaak-producten Te onderhouden materialen		x		
Gebruik machine en materiaal	Gebruik poetsmachines Gebruik persoonlijke beschermingsmiddelen		x		

Waardegebonden en gedragscompetenties

Samenwerken
Een gedrag vertonen waarbij de groepsobjectieven primeren boven het persoonlijke belang. Om deze te bereiken werkt men soepel samen, deelt men ideeën, worden conflicten bijgelegd en creëert men een gepast groepsgevoel.

Betrokkenheid en zin voor kwaliteit

Zich borg stellen voor het behalen van de doelstellingen van de eigen functie. Bij het uitvoeren van de taken de lat kwalitatief voldoende hoog leggen. Zich hiervoor persoonlijk verantwoordelijk voelen. Organisatiebelangen laten primeren op persoonlijke belangen.

Contactvaardig zijn

Zonder problemen contacten leggen met anderen en er gemakkelijk mee communiceren.

Rapporteren

Op correcte en objectieve wijze gegevens en ervaringen naar anderen toe kunnen overbrengen (mondeling en/of schriftelijk) met respect voor de regels en procedures die hieromtrent gelden in een organisatie.

Informatie verwerken en begrijpen

Informatie en instructies op een zodanige manier verwerken en begrijpen, zodat eventuele instructies kunnen worden uitgevoerd en dubbelzinnige informatie op de juiste manier wordt geïnterpreteerd. Eigen kennis en vaardigheden kunnen evalueren.

Plannen en organiseren

Uitwerken van efficiënte en overzichtelijke plannen in logische stappen en in functie van de prioriteiten. De vereiste middelen juist inzetten.

Problemen identificeren

Binnen een taak ontdekken dat er een onregelmatigheid aanwezig is en deze onregelmatigheid aanpakken alvorens de taak af te ronden.

Gedragsvereisten**Stressbestendigheid en zelfreflectie**

Ook onder tijdsdruk en moeilijkheden blijft het personeelslid doeltreffend en efficiënt presteren. Hij/zij staat daarbij open voor feedback en durft eigen acties en meningen ook kritisch te evalueren.

Betrouwbaarheid

Het personeelslid voelt zich verbonden met het lokaal bestuur, het beleid en de partners. En stelt zich altijd op in het algemeen belang van de organisatie en werkt actief en constructief mee zodat de organisatie zo goed mogelijk naar buiten overkomt. Personeelsleden voeren hun opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit, met respect voor wet- en regelgeving. En voeren geen opdrachten uit die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen. Als loyale medewerker handelt de medewerker met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie en is bereid om collega's te helpen hun doelen te bereiken. De organisatie is prioritair tegenover de eigen professionele interesses.

Integriteit

Het personeelslid ondersteunt de professionele uitstraling van de organisatie door zich steeds matuur en eerlijk te gedragen naar zowel collega's, beleid als klanten. De medewerker behandelt iedereen op een waardige en respectvolle manier en gaat op een correcte wijze om met de middelen die ter beschikking worden gesteld.

Proactief en flexibel zijn

Het personeelslid zet zich in die mate in en toont engagement zodat ook in moeilijker omstandigheden de gestelde doelen bereikt worden.