

**Selectieprocedure voor een halftijdse poetshulp/reftermedewerker (E1-E3) in contractueel dienstverband –
vervangingsovereenkomst (19/38)**

INLICHTINGENBROCHURE

Een job bij het lokaal bestuur Wichelen betekent werken in een dynamische omgeving, waar de tevredenheid van de burger centraal staat. Een plek waar je inhoudelijk je steentje kan bijdragen en waar je inspanningen bijdragen tot een aangename gemeente om in te wonen. Binnen het lokaal bestuur Wichelen stellen er zich dagelijks gevarieerde jobinhoudelijke uitdagingen, die je de mogelijkheid geven om jezelf verder te ontwikkelen en te ontplooiën.

Voor jouw geleverde inspanningen krijg je binnen ons bestuur ook heel wat terug: zo kan je genieten van interessante voorwaarden, ook voor starters. Je maandwedge is bijvoorbeeld afhankelijk van je niveau en je anciënniteit. Daarnaast zijn er nog andere financiële tegemoetkomingen en bestaan er nog heel wat extralegale voordelen, ruime opleidingsmogelijkheden en een gunstige verlofregeling. Meer info hieromtrent vind je verder in deze informatiebundel terug.

Wil jij ook je steentje bijdragen om van Wichelen een aangename gemeente te maken waar het goed is om te leven, te werken en te ontspannen?

Dan ben jij de geknipte persoon om ons team te versterken!

1. Inhoud

1.	Inhoud	1
2.	Functiebeschrijving.....	3
3.	Voorwaarden om deel te nemen	5
4.	Inhoud en verloop van de selectieproeven.....	5
5.	Salaris	5
6.	Hoe solliciteren ?	6

2. Functiebeschrijving

DOEL VAN DE DIENST (CONTEXT)

Nethouden van de schoolgebouwen met het oog op een stijlvolle en aangename sfeer in de schoolgebouwen.

RESULTAATSGBIEDEN

- **Reinigen en onderhouden van de schoolgebouwen**

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- *Nethouden van de lokalen, de trappen,...*
- *Onderhouden van schoonmaakmateriaal*
- *Doorgeven van bestellingen van materiaal*

- **Opdienen middagmalen en onderhoud refter**

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- *Het opdienen van een door een externe traiteur of cateraar bereide warme maaltijd. Tijd is hierbij van groot belang met oog op het behoud van de temperatuur van de maaltijd.*
- *Instaan voor de grondige reiniging van de keuken om ten allen tijde te voldoen aan de regels inzake hygiëne (HCCP) :*
 - *Afwassen*
 - *De vloer en kasten reinigen met producten aangepast aan de keuken, ...*
 - *Het keukenmateriaal onderhouden*
 - *Het materiaal gebruiken met naleving van de veiligheidsvoorschriften*
 - *De vuilnisbakken buitenzetten*

- **Doorgeven van informatie of signaleren van onregelmatigheden**

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- *Beantwoorden van eenvoudige vragen van ouders, leerkachten,...*
- *Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering,...*
- *Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten,... die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben*

- **Polyvalent meewerken aan diverse, ondersteunende taken van collega's binnen andere diensten**

COMPETENTIEPROFIEL

Kerncompetenties

Zelfontwikkeling

- neemt verantwoordelijkheid voor de eigen professionele ontwikkeling
- vraagt naar feedback bij de eigen prestaties en trekt hieruit conclusies
- staat geregeld kritisch stil bij het eigen functioneren en kent eigen sterktes en zwaktes
- werkt met een duidelijk plan aan de verbetering van de eigen prestaties; zet leerpunten om in acties
- kan nieuwe informatie en ideeën in zich opnemen en effectief toepassen
- probeert grenzen te verleggen en gaat uitdagingen aan

Klantgerichtheid

- leeft zich in de situatie van klanten in
- stelt zich dienstverlenend op voor iedereen
- speelt in op wensen van klanten in lijn met de beleidsrichtlijnen
- neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten
- streeft naar klanttevredenheid

Samenwerken

- overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- leeft afspraken met leidinggevend en collega's na
- blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- helpt anderen
- stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang
- stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
- zoekt mee naar oplossingen bij conflicten
- gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid

Integriteit

- geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten
- kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar
- wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van de organisatie en/of de functie
- gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie
- houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- heeft aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid

Loyaal zijn

- voelt zich verbonden met de belangen/problematiek van de organisatie en de eigen rol of opdracht hierin
- vertegenwoordigt de organisatie op een passende wijze bij anderen en externe contacten
- toont maatschappelijke dienstbaarheid of 'public service' gezindheid
- bouwt mee aan een positief imago van de organisatie

FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

Zelfstandig werken

- kan met de nodige instructies aan de slag
- is stipt in het nakomen van afspraken
- kan werken zonder externe controle
- stuurt bij indien er fouten optreden
- werkt taken volledig en tijdig af

Veilig werken

- respecteert procedures en veiligheidsvoorschriften
- gebruikt persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste manier
- heeft oog voor de veiligheid van anderen
- gebruikt machines op een veilige manier en enkel waarvoor ze bestemd zijn
- signaleert onveilige situaties

Inzet

- o werkt met enthousiasme en gedrevenheid
- o stelt zich positief op
- o staat open voor vragen en taken die op zich afkomen
- o gaat ervoor om de taken uit te voeren
- o durft verantwoordelijkheid te nemen

3. Voorwaarden om deel te nemen

Algemene toelatingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot de functie moeten de kandidaten:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. Voor een contractuele functie: Belg zijn als de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur;
4. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.

Algemene en specifieke aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving moeten de kandidaten:

1. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
2. Slagen voor de selectieprocedure.

4. Inhoud en verloop van deze verkorte selectie

Het selectieprogramma voor niveau E bestaat voor een verkorte selectie (in functie van vervangingscontracten tot max 2 jaar) uit een competentiegericht interview, waarbij getoetst wordt naar de competenties die vereist zijn voor de functie en wordt gepeild naar de motivatie en interesse voor het werkkterrein.

5. Salaris

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal E1-E3.

Nuttige beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige worden voor een maximum van zes jaar in aanmerking genomen op voorwaarde dat ze relevant zijn voor de functie.

Alle werkelijke diensten die bij een overheid werden gepresteerd in statutair of contractueel verband komen in aanmerking conform de betreffende artikel 59 van de RPR.

Extra legale voordelen

- Maaltijdcheques aan 8 euro, waarbij je zelf 1,09 euro bijdraagt;
- Hospitalisatieverzekering;
- Fietsvergoeding aan 0,24 euro per km;

- Tussenkost in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer;
- De nodige opleidingsmogelijkheden;
- Vakantie: 35 dagen op jaarbasis op jaarbasis op voorwaarde dat men het volledige voorgaande kalenderjaar voltijdse prestaties heeft geleverd binnen ons bestuur, zo niet geldt een pro rata regeling.

6. Hoe solliciteren ?

We verwachten je kandidatuur online via <https://www.jobsolutions.be/register/10759-89> .

Problemen met solliciteren of vragen? Neem dan contact op met de personeelsdienst via personeelsdienst@wichelen.be of via het algemeen nummer 052 43 24 00.