FUNCTIEBESCHRIJVING

MEDEWERKER SCHOONMAAK

Salarisschaal: IFIC 4
Cluster: Welzijn
Dienst: Onderhoud WZC

PLAATS IN DE ORGANISATIE

Ondersteunend – meewerkend - cliëntgericht

Eerste evaluator: meewerkend verantwoordelijke schoonmaak
Tweede evaluator: directeur ouderenzorg en dienstencentra

DOEL VAN DE FUNCTIE

Door het onderhoud van het woon- en zorgcentrum, de dienstencentra, dio-woningen en de serviceflats mee instaan voor een hygiënische en gezellige omgeving voor alle cliënten/bewoners.
Als medewerker schoonmaak werk je in teamverband binnen een multidisciplinair team.
Doelstelling te bereiken volgens de missie/visie van OCMW Brecht.

TAKEN

ONDERHOUDEN, SCHOONMAKEN VAN INFRASTRUCTUUR EN/OF WERKMATERIAAL

- Reinigen van de toegekende ruimtes.
- Reinigen en opbergen van de gebruikte materialen.

UITVOEREN VAN EENVOUDIGE TECHNISCHE WERKZAAMHEDEN (MANUEEL/MACHINAAL)

- Toepassen van aangeleerde schoonmaakmethodes en navolgen van schoonmaaksysteem.

UITVOEREN VAN SPECIFIEKE TAKEN

- Vriendelijk zijn voor de cliënten/bewoners.
- Mee zorgen voor een sfeer waarin cliënten/bewoners zich thuis of welkom voelen.

- Privacy, geborgenheid en huiselijkheid bieden aan de cliënt/bewoner.
- Tijdens het werken aandacht hebben voor de veiligheid van de cliënt/bewoner en proberen ongevallen te voorkomen door voldoende bewegingsruimte te voorzien, bvb meubels langs één kant in de gang zetten, enz.
- Problemen signaleren aan leidinggevende m.b.t. hygiëne op de kamer, onregelmatigheden in ruimten na gebruik door cliënten/bewoners, …

ONDERSTEUNEN VAN ANDEREN BIJ DE UITVOERING VAN HUN TAKEN

- Defecten melden aan technische dienst of eigen verantwoordelijke.

KENNIS

- Je beschikt over de nodige vakkennis en vakspecifieke vaardigheden

COMPETENTIES

- verantwoordelijkheidszin
- flexibiliteit
- integriteit
- nauwkeurigheid
- zelfstandigheid
- klantgericht
- communicatief
- werken in teamverband

KERNWAARDEN



INFOBUNDEL

Aanwervingsvoorwaarden

Algemene aanwervingsvoorwaarden:

- de burgerlijke en politieke rechten genieten.
- van onberispelijk gedrag zijn. Uittreksel uit het Strafregister van het gemeentehuis van de woonplaats is vereist en mag niet ouder zijn dan 3 maanden.
- medisch geschikt zijn.
- de leeftijd van 18 jaar bereikt hebben.
- tot het wettig verblijf in België en wettelijk tot de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten.
- voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
- voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor niveau waarin de functie gesitueerd is.
- geslaagd zijn in een bijkomende selectieproef.

Selectieprocedure

De selectie wordt uitgevoerd op basis van de selectiecriteria en -technieken afgestemd op de functiebeschrijving voor deze functie

De selectie bestaat uit twee onderdelen, met name:

1. **Schriftelijke proef (40 punten)**

    a. Een gevalstudie en/of meerdere cases met betrekking tot zaken die rechtstreeks verband houden met het werkgebied van de dienst en de eigen bevoegdheden, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. In dit onderdeel worden de competenties getoetst, vereist voor de functie op basis van de resultaatsgebieden in e functiebeschrijving en het competentieprofiel.
    b. Een proef die de nodige basiskennis van de organisatie, werking en/of regelgeving m.b.t. de functie toetst. Deze proef kan deels of geheel verwerkt worden in het luik cases.

2. **Mondelinge proef (60 punten)**
    Competentiegericht interview waarin de competenties getoetst worden die vereist zijn voor de functie en waarin er gepeild wordt naar de motivatie en de interesse voor het werkterrein.

Om te slagen moet je als kandidaat minimum 50% van de punten behalen voor elk van voormelde proeven (schriftelijke en mondelinge proef) en op het totaal van de proeven minstens 60% van de punten behalen.

Indien er meer dan 30 geldige kandidaten worden aanvaard, wordt de selectie voorafgegaan door een preselectie.

Preselectieve proef:

Een schriftelijke preselectieve proef wordt georganiseerd waarin de competenties van de kandidaten getoetst worden aan de hand van de functiebeschrijving en het functieprofiel met als doel een beknopt onderzoek te

voeren of de kandidaten beschikken over elementaire kennis en vaardigheden om deze functie uit te oefenen. Om te slagen moeten de kandidaten minstens 50% van de punten behalen. Alle geslaagde kandidaten worden toegelaten tot de verdere selectie.

Data proeven

De schriftelijke en de mondelinge proef zullen plaatsvinden op donderdag 19 november 2026 vanaf 08.30 uur.

Na aanvaarding van de kandidaten in het Vast Bureau van 17 november 2026, ontvangen de kandidaten verdere praktische informatie over het verloop en de organisatie van de schriftelijke en mondelinge proef.

Algemene inlichtingen

Loongegevens

Het maandloon voor de functie van contractueel medewerker schoonmaak à rato van 38u per week, rekening houdend met 0 jaar anciënniteit :

Aanvangswedde (IFIC Categorie 4) (dd. 1 september 2026):

Bruto - 0 jaar	€ 2.644,47

Dit bedrag is o.a. afhankelijk van de gezinssituatie.

Jaren opgebouwde relevante anciënniteit worden volledig meegenomen voor vaststelling van de wedde.

Voor een raming van jouw specifieke situatie kan je contact opnemen met de personeelsdienst.

Sociale voordelen

- Vast contract van onbepaalde duur
- Maaltijdcheques t.w.v. 9 euro
- Ecocheques
- Woon-werkverkeer:
  - voetgangers- en fietsvergoeding t.w.v. 0,36 euro
  - volledige terugbetaling van openbaar vervoer
  - mogelijkheid tot fietsleasing
- Vakantiegeld in mei
- Eindejaarstoelage
- 26 verlofdagen en 11 feestdagen
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Tweede pensioenpijler
- Opleidingsmogelijkheden
- Jaarlijkse activiteiten: nieuwjaarsreceptie, sportdag, afterwork enz.

Werktijden en -plaats

- Prestatiebreuk: 38/38, maar uren zijn bespreekbaar
- Werkplaats: WZC Sint-Maria Gasthuisstraat 11, 2960 Brecht

Weekdagen voltijds rooster	08.00 - 12.00 uur 12.30 - 16.06 uur
Weekdagen voltijds rooster	07.30 – 12.00 uur 12.30 – 15.36 uur
Weekdagen deeltijds rooster voormiddag	08.00 – 11.48 uur
Weekdagen deeltijds rooster namiddag	12.18 – 16.06 uur
Zaterdag- en zondagdienst (ongeveer 1x per maand)	08.00 – 11.00 uur

Voor- en namiddag koffiepauze van 15 minuten is inbegrepen in de werktijd en zijn te nemen volgens de nood van de dienst.

Opmerkingen

- In normale omstandigheden zijn er geen onderbroken diensten en enkel te voorzien in overleg met directeur en secretaris en indien geen andere oplossingen mogelijk zijn en kan maar opgelegd worden aan een voltijds personeelslid voor maximum 2 dagen per maand.

Specifieke arbeidsvoorwaarden woonzorgcentrum

De loon- en arbeidsvoorwaarden van het woonzorgcentrum zijn hier van toepassing. Dit betekent o.a. andere verlofregeling (26 vakantiedagen, 11 feestdagen, vakantiespreiding, geen overdracht van vakantiedagen naar het volgende jaar, ...)

Statuut

Contractuele functie van onbepaalde duur.
Vermoedelijke aanvangsdatum: zo snel als mogelijk

Helemaal overtuigd?

Solliciteren kan via www.brecht.be/vacatures
Bezorg ons je motivatiebrief en CV, samen met een kopie van het gevraagde diploma en een recent (max drie maanden oud) uittreksel uit het strafregister. Deze documenten moeten **ten laatste op 12 november 2026 om 12:00 uur** bij ons toekomen.

Contactgegevens

Welzijnscampus, Gasthuisstraat 11, 2960 Brecht
personeel@ocmwbrecht.be
https://www.brecht.be/jobs-ondernemen/vacatures
☎ 03 330 11 34