

Infobundel bij aanleg werfreserve voor één jaar voor de functie van arbeider-schoonmaak (E1-3) - 19/38u – (m/v)

- Procedure voor aanwerving

Indien je slaagt voor het examen word je niet onmiddellijk aangesteld, maar opgenomen in de werfreservelijst. Die werfreserve is geldig voor een periode van één jaar (en mogelijk verlengbaar tot maximaal 3 jaar). Als er dus een functie vrijkomt, wordt er geen examen meer georganiseerd maar zal de eerste in de werfreservelijst aangenomen worden. De rangschikking op de lijst wordt bepaald door het behaalde resultaat in het examen. Kandidaten worden in volgorde van de wervingsreserve uitgenodigd voor de openstaande functie.

Een geraadpleegde kandidaat kan éénmaal een aangeboden job weigeren zonder zijn plaats in de wervingsreserve te verliezen, op voorwaarde dat hij/zij binnen de vooropgestelde tijd reageert op de uitnodiging voor die functie.

Inhoud

1. Functiebeschrijving- en analyse
2. Algemene bevorderingsvoorwaarden
3. Bijzondere bevorderingsvoorwaarden
4. Algemene inlichtingen

1. FUNCTIEBESCHRIJVING- EN ANALYSE

Funcatiefamilie	Inhoudelijk uitvoeren	
Niveau	Ondersteunen	Aard: inhoudelijk
Functionele loopbaan	E1-E3	
Functie	Arbeider-schoonmaak	

Doelstelling van de functie

Uitvoeren van een aantal technische en/of logistieke taken ter ondersteuning van de dienst patrimonium / schoonmaak.

Plaats in de organisatie

Directe chef: teamverantwoordelijke patrimonium

Rapporteert aan technisch medewerker verantwoordelijke schoonmaak / teamverantwoordelijke patrimonium

Vervangt collega's van de dienst schoonmaak

Bij afwezigheid wordt hij /zij vervangen door collega's schoonmaak van de dienst gebouwen.

Functie-inhoud

1. Kennis nemen van de werkplanning en uit te voeren werkzaamheden

- dagelijks nakijken in planning welke taken uitgevoerd moeten worden
- kennis nemen van opdrachten en taken
- eventueel taken / taakuitvoering bespreken met chef (v.b. in geval van onduidelijkheid)

www.brecht.be

Gemeentehuis
Gemeentepark 1
B-2960 Brecht
tel. 03 660 25 50

Administratief centrum
Kerklei 2
B-2960 Sint-Job-in-'t-Goor
tel. 03 636 00 44

Dienst vrije tijd
Gemeentepaats 1
B-2960 Brecht
tel. 03 660 28 30

Technische dienst
Van Pulstraat 15
B-2960 Brecht
tel. 03 660 17 20

2. Uitvoeren van technische werkzaamheden (manueel/machinaal)

- Instaan voor de netheid van de gebouwen door wekelijks te stofzuigen, ramen wassen, stof afdoen, schuren en/of opnemen van tegelvloeren, regelmatig wassen van glasgordijnen
- Instaan voor de dagelijkse koffiebedeling aan alle aanwezigen binnen de gebouwen, alsook bij vergaderingen. Zorgen voor de vaat en netheid van de keuken

3. Ondersteunen van anderen bij de uitvoering van hun werkzaamheden

4. Uitvoeren van specifieke taken of gelegheidsopdrachten

- Instaan voor bestellingen van voldoende receptiebehoeftes zoals drank, versnaperingen, glazen, schotels e.d. Helpen bij het bedienen van de genodigden bij recepties en manifestaties uitgaande van het gemeentebestuur.
- ...

5. Onderhouden, schoonmaken van het werkmateriaal en/of de infrastructuur

- Onderhouden van werkmachines en poetskar

6. Signaleren van defecten, tekorten en problemen

Funcieprofiel

Vakspecifieke/Cognitieve competenties

- **Informatieverwerking**

Beheert de informatiestroom, heeft de bekwaamheid om gegevens te herkennen, te verzamelen en te organiseren voor gemeenschappelijk gebruik.

► niveau (basis): verzamelt eenvoudige gegevens

- **Vakkennis & Vakspecifieke vaardigheden**

Beschikt over de kennis en het inzicht die eigen is aan de specifieke functie.

Is bekwaam én bereid om op basis van kennis/ervaring uit te voeren taken tot goede resultaten te brengen.

► niveau (goed): heeft een brede en diepe functiegerichte vakkennis en de geleverde prestaties voldoen aan de gestelde eisen, maakt zelden fouten

- het correct kunnen gebruiken van producten en materialen
- productkennis
- kunnen berekenen van hoeveelheden voor het gebruik van producten
- kennis van de schoonmaaktechnieken welke gebruikt worden binnen de dienst
- basiskennis van veilig werken

Persoonlijke competenties

- **Verantwoordelijkheidszin**

Neemt permanent plichtsbewust de taken en afspraken op met als doel het behalen van het beoogde resultaat. Neemt de verantwoordelijkheid op voor eigen daden en gemaakte afspraken.

► niveau (basis): neemt meestal verantwoordelijkheid voor eigen taken

- **Integriteit/eerlijkheid**

Behandelt iedereen op een gelijkwaardige manier, respectvol, onbevooroordeeld, binnen de gemaakte afspraken en het wettelijke kader.

► niveau (goed): is betrouwbaar en toont zorg voor anderen of voor de gevolgen van zijn gedrag

- **Flexibiliteit**
Accepteert de veranderingen binnen de jobvereisten, werkschema's of werkomgeving en past zich vlot aan.
▶ niveau (basis): accepteert veranderingen
- **Nauwkeurigheid**
Voert werkzaamheden nauwkeurig (o.a. zonder fouten) uit. Verwerkt gegevens en/of verrichten van handelingen met een grote mate van nauwkeurigheid.
▶ niveau (goed) : werkt nauwkeurig met oog voor detail
- **Zelfstandigheid**
Denkt en werkt zelf, met minimale ondersteuning van anderen waarbij goede resultaten worden behaald.
▶ niveau (basis): voert standaardtaken zelfstandig uit

Relatie met Anderen/Communicatie

- **Klantgerichtheid**
Stelt de behoeften van de klant centraal en speelt hier op een vriendelijke en beleefde manier in, binnen de mogelijkheden van de gemeente.
▶ niveau (basis): blijft correct en beleefd
- **Communicatie**
Geeft correcte informatie op een duidelijke en begrijpelijke manier, aangepast aan de doelgroep en gebruikt hiervoor de passende kanalen.
Staat open voor vragen en signalen van anderen.
▶ niveau (basis): is in staat om op een correcte manier te communiceren

Met betrekking tot Omgeving/Samenwerken/Leidinggeven

- **Teamwerk**
Werkt de taken in groepsverband effectief af. Werkt samen met anderen om gemeenschappelijke doelstellingen te bereiken.
▶ niveau (goed): werkt op een positieve manier samen met anderen
- **Organisatiebetrokkenheid/loyaliteit**
Brenghet eigen gedrag in lijn met de behoeften, prioriteiten en doelen van de organisatie.
▶ niveau (basis): past zich aan de waarden, normen en gedragsregels van de organisatie aan

Objectieve vereisten

- Diploma in overeenstemming met de bijzondere aanwervings- of bevorderingsvoorwaarden

Nodige middelen bij de functievervulling

- Goed werkend materiaal

2. ALGEMENE TOELATINGSVOORWAARDEN

Via aanwerving:

1. een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking
2. de burgerlijke en politieke rechten genieten
3. medisch geschikt zijn
4. de leeftijd van achttien jaar bereikt hebben
5. geslaagd zijn in een selectieproef
6. kandidaten moeten tot het wettige verblijf in België zijn toegelaten en daarnaast ook wettelijk tot de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten
7. voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in

- bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966
8. voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is

3. BIJZONDERE AANWERVINGVOORWAARDEN

Via aanwerving:

1. geen diplomavereiste
2. geslaagd zijn in een selectieprocedure

Examenprogramma

De selectie wordt gebaseerd op de functiebeschrijving en bestaat uit twee onderdelen, nl.:

1. Vaktechnische proef (50p)

- kennisvragen inzake correct gebruik van producten en schoonmaaktechnieken
- taakgerichte proeven waaruit de technische vaardigheden - zoals vermeld in de functiebeschrijving - van de kandidaat blijken

2. Mondelinge proef (50p)

- evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten voor de functie vastgelegd in de functiebeschrijving en -profiel.

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

De selectieproef resulteert conform artikel 18 van de rechtspositieregeling in een bindende rangschikking van de geslaagde kandidaten in volgorde van de behaalde resultaten.

4. ALGEMENE INLICHTINGEN

De wedde

Het maandloon voor de betrekking van arbeider-schoonmaak à rato van **19 uren** prestaties per week, rekening houdend met 0 en 8 jaar anciënniteit :

Aanvangswedde (E1-3): (d.d. 01 januari 2019):

Loon	Gehuwd/samenwonend	Ongehuwd
Bruto – 0 jaar anciënniteit	993,55 euro	967,95 euro
Bruto – 8 jaar anciënniteit	1022,00 euro	996,40 euro

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

Indien je jaren anciënniteit hebt opgebouwd in de openbare dienst komen deze in aanmerking voor de vaststelling van de wedde en is de maandwedde ook hoger dan hierboven vermeld.



Anciënniteiten opgebouwd in de privésector komen eveneens in aanmerking voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld. Voornoemde jaren worden meegerekend tot een beloop van maximum 8 jaar

Sociale voordelen

- maaltijdcheques van 8,00 euro à rato van het aantal gewerkte uren
- voetgangers- en fietsvergoeding van 0,23 euro per kilometer voor niet-gemotoriseerde verplaatsing van woon/werkverkeer
- gratis hospitalisatieverzekering
- volledige terugbetaling van openbaar vervoer indien gebruikt voor woon/werkverkeer

Werktijden/locatie

Prestatiebreuk: 19/38

Afhankelijk van de locatie gelden er andere werktijden voor arbeider-schoonmaak.

Standplaats: Op diverse diensten van de gemeente Brecht

Statuut

Contract: contractuele functie van onbepaalde duur

Vermoedelijke aanvangsdatum: zo snel als mogelijk.

Kandidaatstelling

De schriftelijke kandidaturen moeten, samen met een motivatiebrief, toekomen bij het gemeentebestuur van Brecht, Gemeentepark 1, 2960 Brecht (tegen ontvangstbewijs) of via sollicitaties@brecht.be en dit uiterlijk op **17 september 2019 om 12.00 uur 's middags**.

Op deze datum lever je het bewijs dat je voldoet aan de voorwaarden, uitgezonderd het recent uittreksel strafregister (max. 3 maanden oud), dat kan toekomen uiterlijk op 20 september 2019 om 12.00 uur 's middags.