



## Infobundel bij aanleg werfreserve van onderhoudsmedewerker (E1-E3) - 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.

### Inhoud

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

## 1. FUNCTIEBESCHRIJVING- EN ANALYSE

Functiebeschrijving		
FUNCTIEFAMILIE	Ondersteunend inhoudelijk	
Niveau	Meewerkende	Aard: cliëntgericht
Functionele loopbaan	E1-E3	
Functies:	Onderhoudsmedewerker	

### Doelstelling van de functie

Door het onderhoud van het woon- en zorgcentrum, de dienstencentra en de serviceflats mee instaan voor een hygiënische en gezellige omgeving voor alle cliënten.

Doelstelling te bereiken volgens de missie/visie van OCMW Brecht.

### Plaats in de organisatie

Directe chef : Diensthoofd onderhoud

Relatie met andere diensten:

- Intern
  - Werkt in teamverband in het woon- en zorgcentrum binnen een multidisciplinair team.
- Extern
  - Bewoners, bezoekers en familie van bewoners.

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

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

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

[www.welzijns-campusbrecht.be](http://www.welzijns-campusbrecht.be)

Welzijns-campus  
Gasthuisstraat 11  
B-2960 Brecht  
tel. 03 330 11 20

## Functie-inhoud

- 1. Kennis nemen van de werkplanning en uit te voeren werkzaamheden**
  - Teamvergaderingen en bijscholingen volgen, gemaakte afspraken opvolgen.
  - Het onderhoud van de verschillende ruimten van WZC, dienstencentra en serviceflats.
  - ...
- 2. Uitvoeren van eenvoudige technische werkzaamheden (manueel/machinaal).**
  - Toepassen van aangeleerde schoonmaakmethodes en navolgen van schoonmaaksysteem.
  - ...
- 3. Ondersteunen van anderen bij de uitvoering van hun werkzaamheden.**
  - Defecten melden aan technische dienst of eigen verantwoordelijke.
  - Klachten behandelen volgens klachtenprocedure.
  - ...
- 4. Uitvoeren van specifieke taken of gelegheidsopdrachten.**
  - Vriendelijk zijn voor de cliënten.
  - Mee zorgen voor een sfeer waarin cliënten zich thuis of welkom voelen.
  - Privacy, geborgenheid en huiselijkheid bieden aan de cliënt daar waar mogelijk.
  - Tijdens het werken aandacht hebben voor de veiligheid van de cliënt en proberen ongevallen te voorkomen door voldoende bewegingsruimte te voorzien, bvb meubels langs één kant in de gang zetten, enz.
  - Zich betrokken voelen bij de cliënten.
  - Er mede voor zorgen dat de integratie van de nieuwe cliënt zo snel mogelijk gebeurt.
  - Problemen signaleren aan leidinggevende m.b.t. hygiëne op de kamer, onregelmatigheden in ruimten na gebruik door cliënten, ...
  - ...
- 5. Onderhouden, schoonmaken van het werkmateriaal en/of de infrastructuur.**
  - Het reinigen van de toegekende ruimtes.
  - Het reinigen en opbergen van de gebruikte materialen.
  - ...

**Voormelde taakomschrijving is niet beperkend en kan altijd worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische aanpassingen binnen het OCMW.**

## Functieprofiel

### Vakspecifieke/Cognitieve competenties

- **Informatieverwerking**  
Beheert de informatiestroom, heeft de bekwaamheid om gegevens te herkennen, te verzamelen en te organiseren voor gemeenschappelijk gebruik.  
▶ *niveau (basis): heeft voldoende kennis op diverse domeinen van het vakgebied en verricht de werkzaamheden zorgvuldig en nauwkeurig*
- **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): komt voor de dag met oplossingen voor de veel voorkomende problemen*

### 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): stelt acties naar het voorkomen en oplossen van fouten.*
- **Integriteit/eerlijkheid**  
Behandelt iedereen op een gelijkwaardige manier, respectvol, onbevooroordeeld, binnen de gemaakte afspraken en het wettelijke kader.  
► *niveau (goed): stelt zich ethisch op ook wanneer er druk wordt uitgeoefend.*
- **Flexibiliteit**  
Accepteert de veranderingen binnen de jobvereisten, werkschema's of werkomgeving en past zich vlot aan.  
► *niveau (basis)*
- **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 en controleert regelmatig*
- **Zelfstandigheid**  
Denkt en werkt zelf, met minimale ondersteuning van anderen waarbij goede resultaten worden behaald.  
► *niveau (basis): werkt zelfstandig, vraagt begeleiding in nieuwe situaties.*

### 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)*
- **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)*

### 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**  
Brengt het eigen gedrag in lijn met de behoeften, prioriteiten en doelen van de organisatie.  
► *niveau (basis): voert richtlijnen uit ook al komen die niet overeen met de eigen belangen.*

## 2. ALGEMENE TOELATINGS- EN AANWERVINGVOORWAARDEN

### 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. Slagen in een selectieprocedure
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 diplomaverenisten die gelden voor het niveau waarin de functie gesitueerd is

## 3. BIJZONDERE AANWERVINGVOORWAARDEN

### Via aanwerving

1. Geslaagd zijn in een selectieprocedure
2. Geen diplomavereniste

### Examenprogramma

#### a. Schriftelijke + mondelinge proef

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

Een evaluatie naar de motivatie van de kandidaat, de werkervaring en de kennis over de uitoefening van de functie van administratief medewerker onthaal.

Om te slagen moet de kandidaat:

- minimum 50% van de punten behalen voor elk van voornoemde proeven (schriftelijke proef en mondelinge proef)
- op het totaal van de proeven minstens 60% van de punten behalen;

De selectieproef resulteert conform art. 25 van de rechtspositieregeling in een bindende rangschikking van de geslaagde kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

### Indien er zich meer dan 30 kandidaten inschrijven, worden preselecties gehouden:

Een schriftelijke proef wordt georganiseerd waarin de competenties van de kandidaten worden getoetst 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 moet de kandidaat minimum 50% van de punten behalen. Alle geslaagde kandidaten worden toegelaten tot de verdere selectieprocedure. De selectiecommissie voor de preselectie is dezelfde als deze vastgesteld voor de verdere selectieprocedure.

## 4. ALGEMENE INLICHTINGEN

### Wedde

Het maandloon voor de betrekking van contractueel onderhoudsmedewerker (E1-E3) à rato van 38 uren prestaties per week, rekening houdend met 0 jaar anciënniteit :

Aanvangswedde (E1-3): (d.d. 01 januari 2021):

Bruto – 0 jaar anciënniteit	1.922,35€
-----------------------------	-----------

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 privé-sector 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

Maandelijks rooster wordt opgemaakt door diensthoofd onderhoud met volgende diensten:

Weekdagen voltijdsen	08.00 - 12.00 uur 12.30 - 16.06 uur
Weekdagen voltijdsen	07-30 – 12.00 uur 12.30 - 15.36 uur
Weekdagen deeltijdsen voormiddag	08.00 - 11.48 uur
Weekdagen deeltijdsen namiddag	12.18 - 16.06 uur
Zaterdag- en zondagdienst	08.30 - 10.30 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.
- De arbeidstijden gelden zowel voor weekdagen, zaterdag en zon- en feestdagen

### 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, ...)



## Kandidaatstelling

De infobundel met vermelding van functiebeschrijving, toelatings- en aanwervingsvoorwaarden kan je bekomen op de personeelsdienst.

De schriftelijke kandidaturen moeten - samen met een motivatiebrief - toekomen bij de personeelsdienst, Gasthuisstraat 11, 2960 Brecht en dit uiterlijk **op 8 oktober 2021 om 12 uur 's middags** (of via e-mail naar [personeel@ocmwbrecht.be](mailto:personeel@ocmwbrecht.be)).

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

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

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

[www.welzijns-campusbrecht.be](http://www.welzijns-campusbrecht.be)

Welzijns-campus  
Gasthuisstraat 11  
B-2960 Brecht  
tel. 03 330 11 20