

NIVEAU E1-3

Functiebeschrijving

**Poetsvrouw/-man**

dienst accommodatie

### **I. Functiebenaming**

Poetsvrouw-/man (Technische beambte schoonmaak)

Functiefamilie 10: Ondersteunende administratief/technisch uitvoerende functie

### **II. Plaats in de organisatie**

Je wordt tewerkgesteld binnen de schoonmaakploeg van de dienst accommodatie die instaat voor het onderhoud van diverse provinciale locaties, van de administratieve burelen tot de bezoekerscentra, verspreid over diverse locaties in West-Vlaanderen.

Je rapporteert aan de locatieverantwoordelijke. Naast deze dagelijkse aansturing ondersteunt de centrale dienst accommodatie alle schoonmaakpersoneel op het vlak van opmaak en opvolging werkplanning, evaluatie, bijscholing, werkkledij en aankoop producten, materialen en machines.

### **III. Basisdoelstelling**

- Je staat in voor de schoonmaak van de verschillende types lokalen (burelen, vergaderzalen, trappen, refters, sanitair, technische ruimtes en publieke ruimtes) in de locatie waar je bent tewerkgesteld
- Je volgt daarbij het uitgewerkte schoonmaakprogramma
- Je kan werken met een schrobzuigmachine
- Je werkt volgens de professionele schoonmaaktechnieken

### **IV. Generieke resultaatgebieden**

#### **Instaan voor praktische of logistieke taken**

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Permanent nethouden van en zorg dragen voor de diverse gebouwen op basis van een opgelegde werkplanning
- Juiste toepassing en dosering onderhoudsproducten
- Correct gebruik en nethouden van materialen en apparatuur
- Bestellen van materialen en producten
- Controleren, preventief en periodiek onderhouden van het gebruikte materiaal (o.a. machines)

#### **Polyvalent meewerken aan eenvoudige opdrachten**

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Verzorgen van de catering van vergaderzalen, recepties, ...

#### **Informereren en helpen van de klant met het oog op een correcte en klantvriendelijke dienstverlening**

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Geven van inlichtingen
- Doorverwijzen van de klant indien nodig

## **Instaan voor een optimale informatiedoorstroming**

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Deelname en inbreng aan het werkoverleg
- Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering
- Aanbrengen van suggesties voor een betere, klantgerichte dienstverlening
- Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten, ...
- Opvolgen van mail en tijdsregistratie, informatie op intranet doornemen

## **Respecteren van de voorziene veiligheidsmaatregelen zodat de eigen veiligheid en die van collega's, burgers en externen gewaarborgd blijft**

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Dragen van de veiligheidskledij
- Naleven van de veiligheidsvoorschriften
- Rapporteren van onveilige situaties of inbreuken
- Melden van defecten aan werkmateriaal
- Aandacht voor veiligheidsetikettering op producten

## **V. Specifieke resultaatgebieden**

/

## **VI. Profiel**

I.      KERNCOMPETENTIES
--------------------------

### **Permanente ontwikkeling**

- Leren uit eigen fouten en van ervaren collega's
- Bereid om bij te leren
- Openstaan voor vernieuwing
- Openstaan voor feedback van anderen
- Nieuw geleerde zaken in de praktijk toepassen

### **Integriteit**

- De bestaande regels en afspraken kennen, begrijpen en respecteren
- Eerlijk en betrouwbaar handelen
- Volledige en juiste informatie doorgeven
- Respect tonen voor anderen

II.      GEDRAGSCOMPETENTIES
------------------------------

### **Kwaliteitsvol werken**

- Het werk verzorgd en correct uitvoeren
- Taken tijdig en volledig afwerken zonder externe controle
- Zich verantwoordelijk voelen voor de kwaliteit van het werk
- Eigen fouten opmerken en deze herstellen

## **Veilig werken**

- Respecteren van procedures en veiligheidsvoorschriften
- Persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste manier gebruiken
- Oog hebben voor de veiligheid van anderen
- Machines veilig gebruiken en enkel waarvoor ze bestemd zijn
- Onveilige situaties signaleren

## **Samenwerken**

- Afspraken naleven met leidinggevende en collega's
- Anderen helpen
- Informatie en kennis delen met anderen
- Zich positief opstellen

## **Flexibiliteit**

- Bereid om andere taken op te nemen
- Bereid om extra inspanningen te leveren
- Bijspringen op een andere werkplek als dit nodig is

## **Klantgerichtheid**

- Vriendelijk en hulpvaardig zijn
- Kalm en geduldig blijven
- Aandacht besteden aan het eigen voorkomen
- Vragen of klachten beantwoorden op een beleefde en respectvolle manier
- Verantwoordelijkheid opnemen bij fouten of klachten

III. VAKTECHNISCHE COMPETENTIES
---------------------------------

- Goed op de hoogte zijn van professionele schoonmaaktechnieken
- Zeer goede kennis van schoonmaakproducten, de werking ervan en de dosering
- Kennis van de apparatuur
- Kennis van de opbouw en organisatie van de eigen dienst
- Kennis van veiligheidsvoorschriften en materialen
- Kennis van het geïnformatiseerd tijdsregistratiesysteem en het intranet

## **VII. Extra informatie**

- Werken in ploegen
- Dragen van werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen
- Fysiek belastend werk

De Provincie West-Vlaanderen gaat over tot de organisatie van een vergelijkende aanwervingsprocedure in het Nederlands, voor de invulling van 2 VTE **poetsvrouwen/-mannen (technisch beambte, E1-3)** in **contractueel verband (onbepaalde duur) met halftijdse of voltijdse prestaties** ten behoeve van de **dienst Accommodatie – Zwin Natuur Park te Knokke-Heist**.

- **Standplaats : Zwin Natuur Park, Graaf Léon Lippensdreef 8, Knokke Heist**

**DEEL I. AANWERVING**

**I. Algemene toelatingsvoorwaarden en aanwervingsvoorwaarden**

- 1. Geen diplomavereiste;**
- 2. Ervaring met schoonmaak in een professionele werkomgeving strekt tot aanbeveling.**

De kandidaten die ten onrechte aan de procedure mochten deelgenomen hebben, kunnen in geen geval toelaatbaar worden verklaard.

**II. Selectieprogramma**

***Vereiste minima***

**1. *Mondeling gedeelte* ..... 24/40**

Dit mondeling gedeelte heeft onder meer tot doel om, op basis van het ingediende curriculum vitae en de functiebeschrijving, de geschiktheid van de kandidaat voor de functie te toetsen, de vereiste kennis, en zijn/haar persoonlijkheid en voorkomen na te gaan.

**Tot het praktisch gedeelte worden toegelaten de kandidaten die geslaagd zijn voor het mondeling gedeelte.**

**2. *Praktisch gedeelte* ..... 24/40**

Uitvoering van een opdracht m.b.t. de functie-inhoud.  
Tijdens en na de praktische proef kan aan de kandidaten gevraagd worden toelichting te geven.

***totaal* ..... 48/80**

**III. Rangschikking, indienstroeping en geldigheidsduur**

De kandidaten die de vereiste minima bereiken worden gerangschikt naar de voor de vergelijkende selectieprocedure bekomen aantal punten. Is het totaal aantal punten gelijk, dan krijgen de kandidaten die het hoogste aantal punten bekomen hebben voor het laatste gedeelte voorrang. Subsidiar krijgt de oudste de voorrang.

De geslaagden die aan de gestelde eisen voldoen zullen naar volgorde van bovenvermelde rangschikking tot de inwerktijd worden toegelaten. Bij een externe aanwerving bedraagt de duur van de inwerktijd zes maanden.

Deze reserve kan ook gebruikt worden voor een tijdelijke functie of gelijkaardige invullingen.

De uitslag van de vergelijkende procedure blijft geldig gedurende een periode van één jaar te rekenen vanaf de datum van afsluiting van de selectieverrichtingen door het opstellen van het proces-verbaal. Deze reserve kan maximaal tweemaal met één jaar worden verlengd.

**IV. Salaris**

De jaarlijkse bezoldiging van poetsvrouw/ -man (technisch beambte schoonmaak) gaat van 23.068,25 euro tot 26.115,00 euro (salarisschaal E1, index inbegrepen). Daarnaast zijn er nog een aantal reglementaire toelagen en vergoedingen, ondermeer vakantiegeld, eindejaarstoelage, maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, gratis openbaar vervoer woon-werkverkeer.

**V. Wijze van inschrijving en uiterste inschrijvingsdatum**

U kan zich enkel geldig inschrijven voor deze selectie tot en met **zondag 9 mei 2021** via de link die vermeld staat bij de vacature.

**VI. Extra informatie**

Voor bijkomende inlichtingen over de selectieprocedure kan je terecht bij mevrouw Susanne Wiesinger, sectiehoofd Werving en Selectie (tel. 050 40 34 11 e-mail: [vacatures@westvlaanderen.be](mailto:vacatures@westvlaanderen.be)).

Voor meer informatie over de jobinhoud en uurroosters kan je terecht bij Huguette Couppé, sectiehoofd Catering & Cleaning, dienst Accomodatie- T 050/40 35 82 – E [huguette.couppé@westvlaanderen.be](mailto:huguette.couppé@westvlaanderen.be)

Uitgebreide informatie over de algemene toelaatbaarheidsvereisten vindt u op <http://www.westvlaanderen.be/vacatures/veelgesteldevragen/Paginas/default.aspx>. U vindt daar tevens meer informatie over de extra legale voordelen.