|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Beperkte selectieprocedure voor de functies van:**

* **Technisch beambte cel schoonmaak bij het gemeentebestuur van Sint-Pieters-Leeuw**
* **Logistiek medewerker onderhoud Woonzorgcentrum Zilverlinde (WZC) bij het OCMW van Sint-Pieters-Leeuw**

Binnen het lokaal bestuur zijn we voortdurend op zoek naar poetspersoneel voor het onderhoud binnen degemeentelijke bassischolen, gemeentegebouwen (zwembad) of Woonzorgcentrum Zilverlinde.

**FUNCTIE TECHNISCH BEAMBTE CEL SCHOONMAAK GEMEENTEBESTUUR SINT-PIETERS-LEEUW**

1. **Organogram**
2. **Functiebeschrijving voor de functie van technisch beambte cel schoonmaak bij het gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw.**

 FUNCTIEBESCHRIJVING

**FUNCTIEHOUDER**: **.**

**.**

deel-/voltijds

**FUNCTIEGEGEVENS**:

|  |  |
| --- | --- |
| **GRAADNAAM:** | technisch beambte |
| **FUNCTIEBENAMING:** | Schoonma(a)k(st)er |
| Formatie: | contractueel |
| Afdeling: | Technische Zaken |
| Dienst: | Patrimonium |
| Cel: | cel schoonmaak |
| Tewerkstellingsplaats: |  |
| Niveau: | E |
| Graad: | basisgraad |
| Rang: | Ev |
| Salarisschaal: | E1-E2-E3 |
| Nationaliteit: | / |
| Diplomavoorwaarden | / |
| Specifieke diplomavoorwaarden | / |
| Datum functiebeschrijving: | 24/03/2014 |
| Goedkeuring gemeentesecretaris: | 24/03/2014 |

**POSITIONERING VAN DE FUNCTIE.**

* 1. **Plaats in het organogram - welke plaats heb ik binnen de gemeente Sint-Pieters-Leeuw**

De schoonmaker cel schoonmaak staat onder de hiërarchische leiding van de werkleider en onder de dagelijkse leiding van de ploegbaas cel schoonmaak aan wie rechtstreeks wordt gerapporteerd.

Schematische voorstelling:

afdelingshoofd Technische Zaken

🡫

##### coördinator Technische Zaken

🡯 🡮

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| werkleider patrimonium | | werkleider openbare ruimte | |
| 🡯 | 🡮 | 🡯 | 🡮 |
| ploegbaas  cel patrimonium | ploegbaas  cel schoonmaak | ploegbaas  cel openbaar domein | ploegbaas  cel groen |
|  | **🡫** |  |  |
|  | **schoonmaakpersoneel** |  |  |

* 1. **Afdelingstaak – wat is het doel van mijn dienst/cel**

De afdeling Technische Zaken heeft het beheer, onderhoud en de ontwikkeling van de infrastructuur en ruimte van de gemeente als taak. Dit houdt het voorbereiden, coördineren en uitvoeren van alle taken voor de instandhouding en verbetering van de kwantiteit en kwaliteit van het gemeentelijk wegennet, de bijhorende infrastructuur, de groenvoorzieningen, de waterlopen, de nutsleidingen en het gemeentelijk patrimonium in.

**EVALUATOREN.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | eerste evaluator | ploegbaas cel schoonmaak |
|  | tweede evaluator | coördinator Technische Zaken |

**HOE – hoe voer ik mijn taken uit? (COMPETENTIES)**

Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lager gelegen gradatie ook is verworven.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Competentie**  *Definitie* | **Niveau** |  |
| **KERNCOMPETENTIES: deze competenties vindt de gemeente voor iedereen belangrijk** | **Voortdurend verbeteren**  *Voortdurend verbeteren van de werking door gericht te zijn op resultaat en kwaliteit, bereidheid tot voortdurend leren, en openstaan voor verandering.* | Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie. | 1 |
| **Klantgerichtheid**  *Het herkennen van de wensen, behoeften en belangen van de verschillende soorten (interne en externe) klanten en er gepast op reageren, zonder daarbij het algemeen belang uit het oog te verliezen.* | Reageert vriendelijk, gepast en correct op voor de hand liggende vragen van klanten. | 1 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Samenwerken**  *Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook wanneer dit niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.* | Werkt mee en informeert anderen. | 1 |
| **Betrouwbaarheid “consequent en correct handelen”**  *Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg …). Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen.* | Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn omgeving en van de bestaande regels en afspraken. | 1 |
|  | **Competentie**  *Definitie* | **Niveau** | |
| **FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES: deze competenties zijn**  **belangrijk in mijn functie.** | **Organisatiebetrokkenheid**  *Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen.* | Handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie. | 1 |
| **Initiatief**  *Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen.* | Neemt het initiatief om binnen het eigen takendomein acties te ondernemen (reactief en ad hoc). | 1 |
| **Flexibiliteit**  *De eigen gedragsstijl kunnen veranderen om een gesteld doel te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen.* | Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist. | 1 |
| **Nauwgezetheid**  *Taken nauwgezet en met zin voor detail volbrengen. Gepast omgaan met materialen.* | Draagt zorg voor materialen; gaat ordelijk tewerk. | 1 |
| **Organiseren**  *De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en die elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken volgens de planning.* | Organiseert het eigen werk. | 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KENNIS:**  **deze kennis is belangrijk in mijn functie.** | Kennis van | * functie en werking gemeentelijke organen en diensten * schoonmaakprodukten en hun toepassing * veiligheidsvoorschriften * hygiene * huishoudelijke taken |

**WAT – welke zijn mijn taken? (VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN)**

* Dienstverlening en verstrekken van informatie

Je zorgt voor de dienstverlening en het verstrekken van informatie m.b.t. de hierna vermelde verantwoordelijkheidsgebieden.

Dit omvat ondermeer de volgende taken:

* de individuele burgers op een klantgerichte manier ontvangen en bedienen;
* doorverwijzen naar de juiste persoon/dienst om de klant verder te helpen;
* correcte informatie verstrekken.
* Specifieke taken.

Als schoonmaker cel schoonmaak heb je een aantal specifieke taken die inherent zijn aan je functie/dienst.

Dit omvat ondermeer de volgende taken:

* instaan voor de dagelijkse schoonmaak van de gemeentelijke gebouwen, zoals:
* schoonmaken van sanitair (inclusief aanvullen van toiletpapier en papieren servetten), lokalen (vloeren, deuren, meubilair, …), gangen, trappen, …;
* opruimen van afval;
* onderhoud en schoonmaak van schoonmaakmateriaal;
* stockbeheer van de schoonmaakproducten: nazicht reserves, bestellingen doorgeven, aanvullen.
* verzorgen van drankbedeling e.d. voor vergaderingen en recepties.
* Overige taken

Als schoonmaker cel schoonmaak heb je nog een aantal overige taken, zoals:

* de ploegbaas cel schoonmaak op de hoogte houden van het verloop van en problemen bij de uitvoering van de opgedragen werkzaamheden;
* melding van defecten, situaties die aanleiding kunnen geven tot vervuiling of gevaarlijke situaties m.b.t. het vakdomein en/of gesignaleerd door derden aan de ploegbaas;
* naleven van veiligheids- en gezondheidsvoorschriften;
* alle nodige beschermingsmiddelen gebruiken;
* inspringen om taken te vervullen in andere gemeentelijke gebouwen en diensten indien nodig.
* Overige werkzaamheden eigen aan de dienst

Je vertoont een flexibel gedrag en voert andere taken en werkzaamheden eigen aan de dienst en die aansluiten op de verwachte competenties op eigen initiatief en/of op vraag van je leidinggevende uit ten einde een efficiënte werking van de dienst te realiseren.

Medewerker:

. datum: 00/00/202.

Ik heb kennis genomen van de functiebeschrijving.

1e evaluator: ploegbaas cel schoonmaak

. datum: 00/00/202.

1. **Competentieprofiel voor de functie van technisch beambte cel schoonmaak bij het gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw.**

**Algemeen competentieprofiel Technisch Beambte**

**Overzicht opgenomen competenties**

**I. Organisatiegebonden competenties**

Voortdurend verbeteren

Klantgerichtheid

Samenwerken

Betrouwbaarheid

**II. Graadcompetenties voor het niveau van Technisch Beambte**

Organisatiebetrokkenheid

Initiatief

Flexibel gedrag

Nauwgezetheid

Organiseren

**I. Organisatiegebonden competenties**

|  |  |
| --- | --- |
| **Competentie** | **Voortdurend verbeteren** |
| Definitie | Voortdurend verbeteren van de werking door gericht te zijn op resultaat en kwaliteit, bereidheid tot voortdurend leren, en openstaan voor verandering. |
| Niveau met voorbeelden | 1. Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie  * Is gemotiveerd om nieuwe “leerstof” te verwerken * Is bereid om nieuwe methodes aan te leren * Past nieuwe afspraken over de uitvoering van de eigen taak meteen toe in de praktijk * Vraagt om uitleg en toelichting als iets niet duidelijk is * Geeft aan waar zich problemen in de taak voordoen en denkt mee na over oplossingen * Schoolt zich regelmatig bij voor zijn eigen vakgebied en blijft up-to-date  **2. Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken****3. Leert over andere vakgebieden, methodes en technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de entiteit****4. Anticipeert via structurele maatregelen om aan toekomstige uitdagingen te beantwoorden en stimuleert het voortdurend verbeteren bij anderen** |

|  |  |
| --- | --- |
| Competentie | Klantgerichtheid |
| Definitie | Het herkennen van de wensen, behoeften en belangen van de verschillende soorten (interne en externe) klanten en er gepast op reageren, zonder daarbij het algemeen belang uit het oog te verliezen. |
| Niveau met voorbeelden | 1. Reageert vriendelijk, gepast en correct op voor de hand liggende vragen van klanten  * Helpt klanten op een vriendelijke en correcte wijze voort * Blijft beleefd bij klachten * Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op te lossen * Verleent een correcte service aan alle klanten, ongeacht hun afkomst, geslacht, … * Stelt zich hulpvaardig op * Reageert snel en gepast op vragen van klanten * Kiest een aangepaste aanpak gezien de mogelijkheden van de klanten  2. Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen**3. Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren****4. Onderneemt structurele acties om de dienstverlening van de organisatie aan klanten te optimaliseren** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Competentie** | **Samenwerken** |
| Definitie | Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook wanneer dit niet onmiddellijk van persoonlijk belang is. |
| Niveau met voorbeelden | **1. Werkt mee en informeert anderen**   * Houdt rekening met de mening van anderen * Behandelt anderen met respect, ongeacht hun positie, achtergrond of opvattingen * Geeft informatie en kennis door die voor anderen nuttig of belangrijk kan zijn * Aanvaardt groepsbeslissingen * Toont respect voor de verscheidenheid van mensen   **2. Helpt anderen en pleegt overleg**  **3. Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen**  **4. Creëert gedragen samenwerkingsverbanden met en tussen andere entiteiten** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Competentie** | Betrouwbaarheid “consequent en correct handelen” |
| Definitie | Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg …) Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen |
| Niveau met voorbeelden | **1. Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn omgeving en van de bestaande regels en afspraken**   * Respecteert formele regels en afspraken (veiligheidsvoorschriften) * Gaat op respectvolle wijze om met anderen * Geeft volledige en juiste informatie door * Respecteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie, is discreet * Doet wat hij zegt, komt beloften en afspraken na * Komt open uit voor eigen fouten, vergissingen en nalatigheden   **2. Brengt sociale en ethische normen in de praktijk**  **3. Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk gebracht kan worden**  **4. Handelt integer in een veelheid aan situaties, ook in die waar geen eenduidige regelgeving voor bestaat** |

**II. Graadcompetenties voor het niveau van Technisch beambte**

|  |  |
| --- | --- |
| **Competentie** | Organisatiebetrokkenheid |
| Definitie | Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen. |
| Niveau met voorbeelden | **1. Handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie**   * Staat achter beslissingen die voor de entiteit nuttig zijn, zelfs als die minder populair of controversieel zijn of persoonlijk ongunstig uitvallen * Voert richtlijnen uit, ook al komen die niet overeen met de eigen belangen * Toont belangstelling voor de organisatie of entiteit (bv informeert zich regelmatig) * Reageert correct en loyaal als buitenstaanders, klanten enzovoort kritiek uiten op de organisatie * Respecteert de binnen de organisatie of entiteit bestaande afspraken en procedures   **2. Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie**  **3. Bewaakt en verdedigt op consequente wijze de belangen, de opdracht en de handelswijze van de organisatie** |

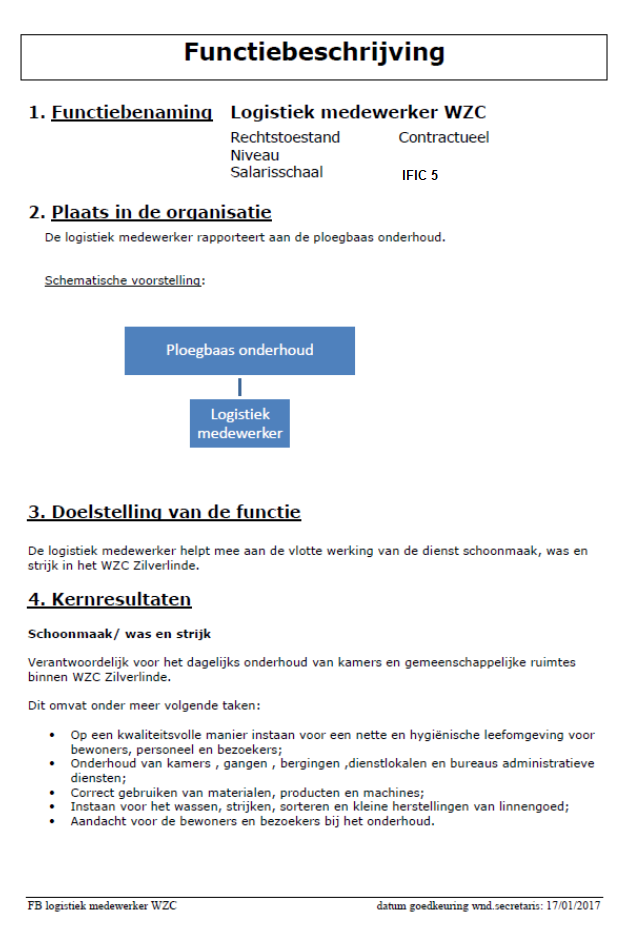
|  |  |
| --- | --- |
| **Competentie** | Initiatief |
| Definitie | Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen. |
| Niveau met voorbeelden | **1. Neemt initiatief om binnen het eigen takendomein acties op te nemen**   * Doet eerst zelf al het mogelijke om een probleem op te lossen alvorens hulp van anderen in te roepen * Ziet werk liggen en gaat over tot actie * Kan problemen die zich voordoen zelf afwerken * Onderneemt uit eigen beweging gerichte acties om het concrete probleem op te lossen * Gaat uit zichzelf achter informatie aan   **2. Neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen taakdomein op te lossen (reactief en structureel)**  **3. Neemt initiatieven die aantonen dat hij anticipeert op gebeurtenissen (proactief)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Competentie** | Flexibel gedrag |
| Definitie | De eigen gedragsstijl kunnen veranderen om een gesteld doel te bereiken. In verschillende situaties of tav verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen. |
| Niveau met voorbeelden | **1. Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist**   * Verandert zijn agenda en operationele planning afhankelijk van tijdsdruk, nieuwe prioriteiten, dringende vragen of behoeften * Verhoogt het werktempo als de omstandigheden dat vragen (bv gewijzigde deadline, tegenslagen, plots extra taken, afwezigheid collega's) * Zoekt tijdig een alternatieve oplossing of aanpak als blijkt dat de gekozen aanpak niet geschikt was * Is bereid taken uit te voeren die niet tot het normale pakket behoren, als de omstandigheden dat vereisen   **2. Past zijn gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen (sneller, efficiËnter) te kunnen bereiken**  **3. Blijft soepel en doelgericht functioneren in situaties die bijzonder onderhevig zijn aan veranderingen** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Competentie** | Nauwgezetheid |
| Definitie | Taken nauwgezet en met zin voor detail volbrengen, gepast omgaan met materialen. |
| Niveau met voorbeelden | **1. Draagt zorg voor materialen, gaat ordelijk te werk**   * Vindt snel terug wat gevraagd is * Houdt gegevens ordelijk bij * Onderhoudt materialen volgens de voorschriften * Houdt eigen werkplaats netjes en opgeruimd; houdt geen overbodige dingen bij * Levert verzorgd werk af en respecteert de veiligheidsvoorschriften * Levert overzichtelijke berekeningen en gegevens af zodat controle mogelijk is   **2. Levert met oog voor detail correct werk af**  **3. Blijft onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Competentie** | Organiseren |
| Definitie | De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en die elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken conform de planning. |
| Niveau met voorbeelden | **1. Organiseert het eigen werk**   * Werkt onder tijdsdruk alles tijdig en correct af * Kan op een bepaald ogenblik met oog voor de timing zijn werk afronden * Pakt de zaken efficiënt aan * Kan inspelen op wijzigende omstandigheden * Ontwikkelt een aanpak die blijk geeft van doorzicht en overzicht   **2. Coördineert acties, tijd en middelen**  **3. Legt acties en werkwijzen vast in procedures** |

1. **Functiebeschrijving voor de functie van logistiek medewerker onderhoud WZC bij het OCMW-bestuur Sint-Pieters-Leeuw**





1. **Evaluatiecriteria - selectieprocedure voor logistiek medewerker poets en technisch beambte cel schoonmaak**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Selectietechnieken bestaande uit:** | |  |
|  | **Mondelinge proef.** |  |
|  | Deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de  overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met  de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn  motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring,  vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De  geselecteerde competenties worden grondig bevraagd. |  |

Om te slagen dienen de kandidaten geschikt te worden bevonden.