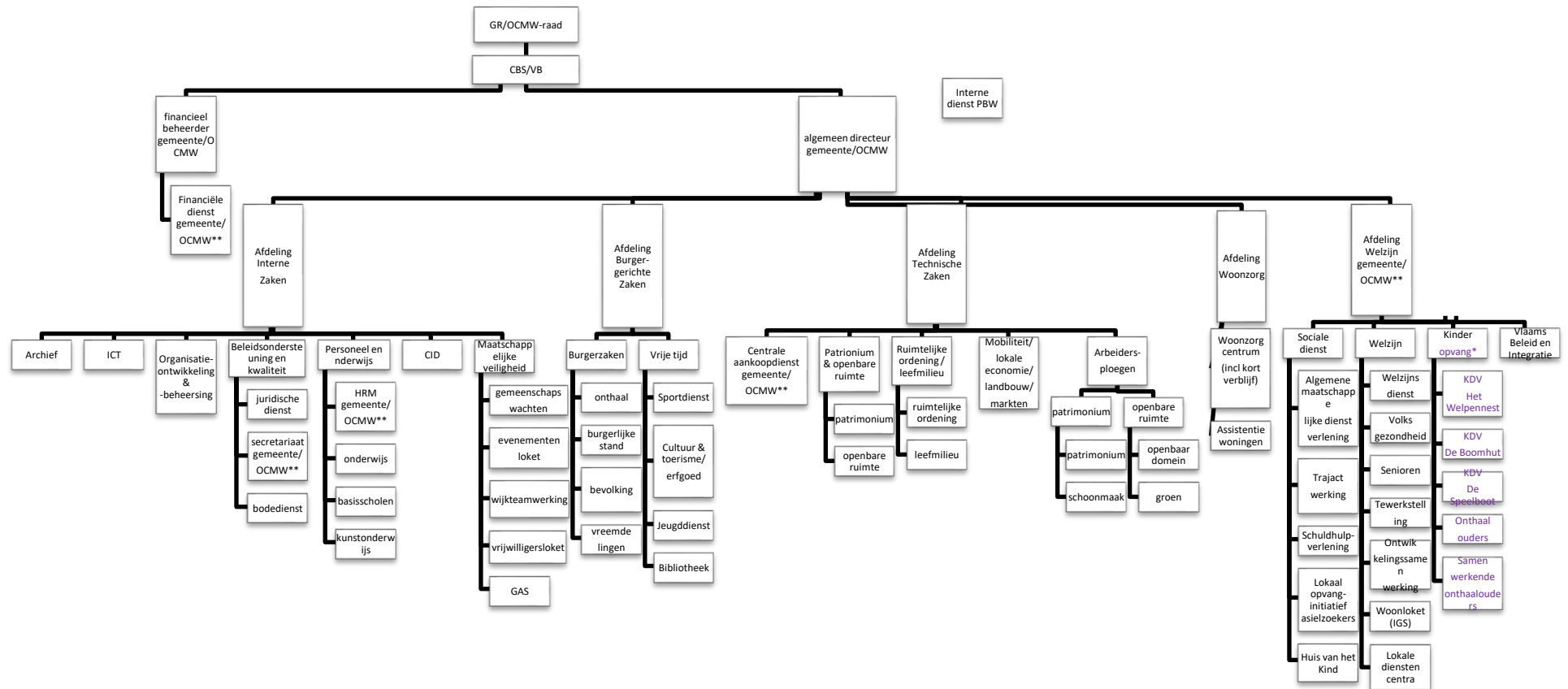


Vergelijkende selectieprocedure voor de functies van:

- Technisch beambte cel schoonmaak bij het gemeentebestuur van Sint-Pieters-Leeuw
- Logistiek medewerker onderhoud Woonzorg centrum (WZC) bij het OCMW van 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

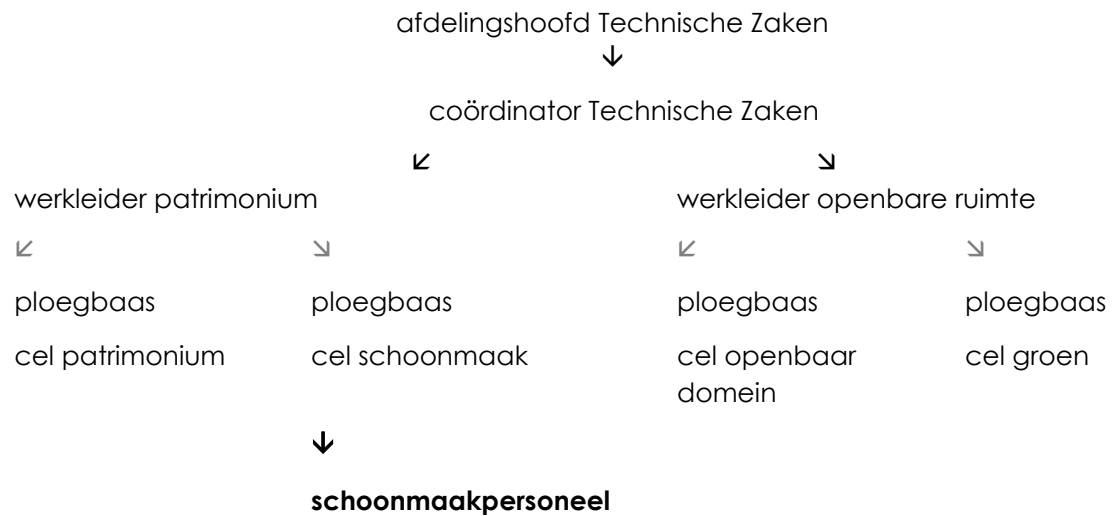
Formatie:	contractueel
Afdeling:	Technische Zaken
Dienst:	Patrimonium
Cel:	cel schoonmaak
Tewerkstellingsplaats:	
Niveau:	E
Graad:	basisgraad
Rang:	Ev
Salarisschaal:	E1-E2-E3
Nationaliteit:	/
Diplomavooraarden	/
Specifieke diplomavooraarden	/
Datum functiebeschrijving:	24/03/2014
Goedkeuring gemeentesecretaris:	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:



2. 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		Niveau	
Definitie			
KERNCOMPETENTIES: deze competenties vindt de gemeente voor iedereen belangrijk	Voortdurend verbeteren <i>Voortdurend verbeteren van de werking door gericht te zijn op resultaat en kwaliteit, bereidheid tot voortdurend leren, en openstaan voor verandering.</i>	Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie.	1
	Klantgerichtheid <i>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.</i>	Reageert vriendelijk, gepast en correct op voor de hand liggende vragen van klanten.	1

	<p>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.</p>	Werkt mee en informeert anderen.	1
	<p>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.</p>	Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn omgeving en van de bestaande regels en afspraken.	1
	<p>Competentie Definitie</p>	Niveau	
FUNCTIESPECIEKE COMPETENTIES: deze competenties zijn belangrijk in mijn functie.	<p>Organisatiebetrokkenheid Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen.</p>	Handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie.	1
	<p>Initiatief Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen.</p>	Neemt het initiatief om binnen het eigen takendomein acties te ondernemen (reactief en ad hoc).	1
	<p>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.</p>	Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist.	1
	<p>Nauwgezetheid Taken nauwgezet en met zin voor detail volbrengen. Gepast omgaan met materialen.</p>	Draagt zorg voor materialen; gaat ordelijk tewerk.	1
	<p>Organiseren De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en die elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken volgens de planning.</p>	Organiseert het eigen werk.	1

KENNIS: deze kennis is belangrijk in mijn functie.	Kennis van	<ul style="list-style-type: none"> • functie en werking gemeentelijke organen en diensten • schoonmaakproducten 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: 00/00/201.

Ik heb kennis genomen van de functiebeschrijving.

1^e evaluator: ploegbaas cel schoonmaak

.

datum: 00/00/201.

3. 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	<p>1. Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 <p>2. Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken</p> <p>3. Leert over andere vakgebieden, methodes en technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de entiteit</p> <p>4. Anticipeert via structurele maatregelen om aan toekomstige uitdagingen te beantwoorden en stimuleert het voortdurend verbeteren bij anderen</p>

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	<p>1. Reageert vriendelijk, gepast en correct op voor de hand liggende vragen van klanten</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 <p>2. Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen</p> <p>3. Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren</p> <p>4. Onderneemt structurele acties om de dienstverlening van de organisatie aan klanten te optimaliseren</p>

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	<p>1. Werkt mee en informeert anderen</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>2. Helpt anderen en pleegt overleg</p> <p>3. Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen</p> <p>4. Creëert gedragen samenwerkingsverbanden met en tussen andere entiteiten</p>

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	<p>1. Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn omgeving en van de bestaande regels en afspraken</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>2. Brengt sociale en ethische normen in de praktijk</p> <p>3. Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk gebracht kan worden</p> <p>4. Handelt integer in een veelheid aan situaties, ook in die waar geen eenduidige regelgeving voor bestaat</p>

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	<p>1. Handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Respekteert de binnen de organisatie of entiteit bestaande afspraken en procedures <p>2. Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie</p> <p>3. Bewaakt en verdedigt op consequente wijze de belangen, de opdracht en de handelwijze van de organisatie</p>

Competentie	Initiatief
Definitie	Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen.
Niveau met voorbeelden	<p>1. Neemt initiatief om binnen het eigen takendomein acties op te nemen</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>2. Neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen taakdomein op te lossen (reactief en structureel)</p> <p>3. Neemt initiatieven die aantonen dat hij anticipeert op gebeurtenissen (proactief)</p>

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	<p>1. Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>2. Past zijn gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen (sneller, efficiënter) te kunnen bereiken</p> <p>3. Blijft soepel en doelgericht functioneren in situaties die bijzonder onderhevig zijn aan veranderingen</p>

Competentie	Nauwgezetheid
Definitie	Taken nauwgezet en met zin voor detail volbrengen, gepast omgaan met materialen.
Niveau met voorbeelden	<p>1. Draagt zorg voor materialen, gaat ordelijk te werk</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>2. Levert met oog voor detail correct werk af</p> <p>3. Blijft onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren</p>

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	<p>1. Organiseert het eigen werk</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>2. Coördineert acties, tijd en middelen</p> <p>3. Legt acties en werkwijzen vast in procedures</p>

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

Functiebeschrijving

1. Functiebenaming Logistiek medewerker WZC

Rechtstoestand	Contractueel
Niveau	E
Salarisschaal	E1-E2-E3

2. Plaats in de organisatie

De logistiek medewerker rapporteert aan de ploegbaas onderhoud.

Schematische voorstelling:



3. Doelstelling van de functie

De logistiek medewerker helpt mee aan de vlotte werking van de dienst schoonmaak, was en strijk in het WZC Zilverlinde.

4. Kernresultaten

Schoonmaak/ was en strijk

Verantwoordelijk voor het dagelijks onderhoud van kamers en gemeenschappelijke ruimtes binnen WZC Zilverlinde.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Op een kwaliteitsvolle manier instaan voor een nette en hygiënische leefomgeving voor bewoners, personeel en bezoekers;
- Onderhoud van kamers , gangen , bergingen ,dienstlokalen en bureaus administratieve diensten;
- Correct gebruiken van materialen, producten en machines;
- Instaan voor het wassen, strijken, sorteren en kleine herstellingen van linnengoed;
- Aandacht voor de bewoners en bezoekers bij het onderhoud.

Interne communicatie

Optimaal samenwerken teneinde een klantgerichte dienstverlening te verzekeren.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Belangrijke informatie doorgeven aan collega's en ploegbaas onderhoud;
- Actief deelnemen aan werkoverleg;
- Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering;
- Formuleren van suggesties of aanbrenen van verbeterinitiatieven die kunnen bijdragen tot een betere klantgerichte dienstverlening.
- Proactief signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten, ... die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben;
- Samenwerken met andere collega's.

5. Functieprofiel

5.1. Kennis:

- Kennis van onderhoudsproducten en -technieken;
- Kennis van goede hygiënepraktijken;
- Kennis van wasserij en strijktechnieken;
- Elementaire kennis bejaardenproblematiek;
- Basiskennis voorzorgsmaatregelen ingeval van besmettingen.

5.2. Technische Competenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer	X		
	Werking van de organisatie	X		

5.3. Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		Gradatie 1	Gradatie 2	Gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	X		
Interactief gedrag	Teamwerk en samenwerking	X		
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit	X		
	Kwaliteit en nauwgezetheid	X		
	Zelfstandig kunnen werken	X		
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid	X		
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X		

6. Aanwervingsvoorwaarden

- Diplomaverenisten: geen;
- Slagen voor de selectieproeven;
- De burgerlijke en politieke rechten genieten;
- Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie;
- Medisch geschikt zijn voor de functie;
- Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

5. Evaluatiecriteria - vergelijkende selectieprocedure voor logistiek medewerker poets en technisch beambte cel schoonmaak

Selectietechnieken bestaande uit:

1 Schriftelijke proef

10/60

Deze proef bestaat uit een aantal vragen die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen worden bezorgd.

2. Praktische proef.

50/60

De kandidaten moeten één of meer proeven doen in overeenstemming met de opdrachten zoals omschreven in de functiebeschrijving. Aan de kandidaat kan worden gevraagd tijdens de uitvoering van de praktische proef mondelinge toelichting te geven over de werkwijze, gebruikte technieken, werktuigen, toepassing veiligheidsvoorschriften en beschermingskledij.

2. Mondelinge proef.

40/100

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 minstens 50% van de punten te behalen op de schriftelijke proef, minstens 50% op de praktische proef, minstens 50% van de punten te behalen op de mondelinge proef en minstens 60% op het geheel van de selectieproef.