

Verschillende diensten van Stad, OCMW en AGB Vauban Ieper hebben binnenkort schoonmaakpersoneel nodig. Om deze vacatures in te vullen starten wij een aanwervingsprocedure op met het oog op de aanleg van een werfreserve die 1 jaar geldig is:

MEDEWERKER SCHOONMAAK

verschillende uren per week mogelijk – E1-E3 - werfreserve 1 jaar

FUNCTIE:

Je werkt voor één of meerdere diensten van Stad, OCMW, AGB Vauban Ieper. Je staat in voor het dagelijkse, periodieke en jaarlijkse onderhoud van verschillende gebouwen en infrastructuur (bv. vloeren, ramen, sanitair, interieur en exterieur van de accommodaties). Je gebruikt op een correcte manier de poetsmaterialen en –producten en je bent ook verantwoordelijk voor het goede onderhoud van de gebruikte materialen. Tijdens je werk houd je toezicht over de gebouwen waar je poetst en ga je vriendelijk en beleefd om met bezoekers en medewerkers.

Afhankelijk van de dienst waar je zal werken, is een specifiek takenpakket mogelijk.

PROFIEL:

- Je kent verschillende schoonmaaktechnieken
- Je kan zelfstandig en klantvriendelijk werken
- Je bent een stipte en betrouwbare teamspeler
- Je spreekt en begrijpt Nederlands

AANBOD:

Je komt terecht in een uitdagende en gezinsvriendelijke organisatie met een maatschappelijk relevante opdracht. Je komt in dienst als technische beambte schoonmaak, startdatum, aantal uur en plaats van tewerkstelling in functie van beschikbare tewerkstellingsplaats.

Bruto maandloon op basis van barema E1-E3 met als extra's – alle relevante ervaring kan meegenomen worden:

- maaltijdcheques (€ 7,44/dag)
- fietsvergoeding/terugbetaling abonnement openbaar vervoer
- hospitalisatie- en groepsverzekering
- opleidingsmogelijkheden
- minstens 30 verlofdagen
- mogelijkheid tot fietslease
- ...

INTERESSE?

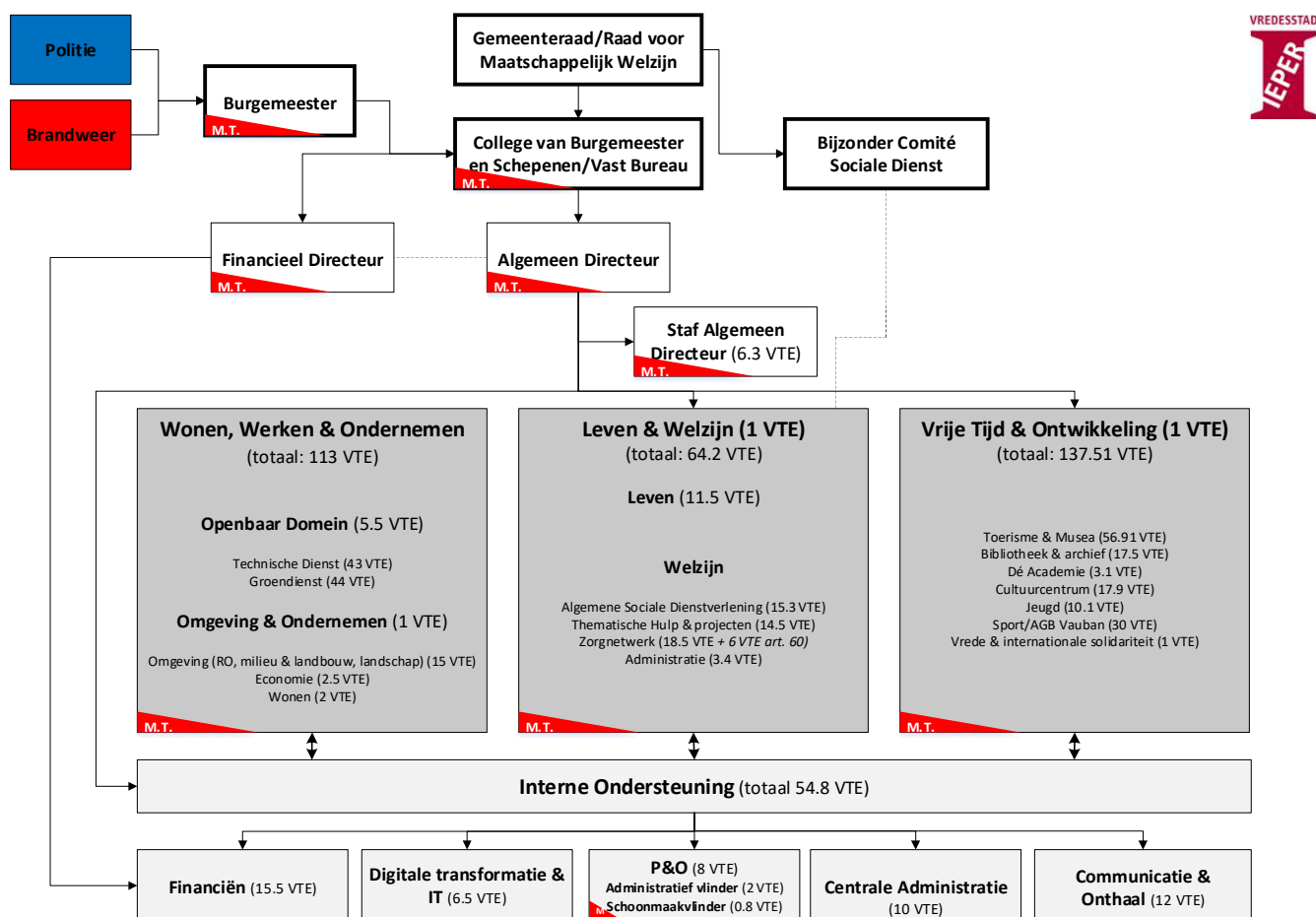
Solliciteren kan tot en met **zondag 2 november** via het daarvoor voorziene formulier.

De selectieprocedure zal bestaan uit een gesprek op **woensdag 13 november, namiddag** en een praktische proef op **woensdag 19 november, namiddag**.

Meer info over deze vacature of selectieprocedure via de personeelsdienst van Stad Ieper: wervingen@ieper.be of 057 451 850.

Functiebeschrijving

1. Organisatie



2. Missie, visie & doelstelling van de organisatie

Stad en OCMW Ieper streven naar een hoogstaande dienstverlening op maat van onze burgers, bedrijven en bezoekers, en dit op alle beleidsdomeinen die aan onze organisatie zijn toevertrouwd. Samen gaan we voluit voor een warme, sociale stad waar het aangenaam leven is in een groene omgeving, en waar jong en oud zich thuis voelen. We richten de blik resoluut op de toekomst zonder ons rijke verleden uit het oog te verliezen. We gaan verantwoordelijk en respectvol om met elkaar en duurzaam met de middelen die ons worden aangereikt. Op die manier willen we verder uitgroeien tot een levendige, bruisende stad die alle ruimte geeft aan creatieve en innovatieve ideeën. Een stad waar we allemaal fier op kunnen zijn.

3. Functie-inhoud

- **Je staat in voor het onderhoud van verschillende gebouwen en infrastructuur:**
Je staat in voor het dagelijkse, periodieke en jaarlijkse onderhoud van verschillende gebouwen en infrastructuur en dit houdt onder meer in: poetsen van vloeren, ramen, sanitair, interieur en exterieur van de accommodaties met speciale aandacht voor afwerking.
Je maakt correct gebruik van de ter beschikking gestelde materialen en producten.
Je past de correcte onderhoudsmethoden toe.
- **Je bent verantwoordelijk voor het goede onderhoud van de gebruikte materialen:**
Je reinigt de poetsmaterialen.
Je volgt op welk materiaal gebruikt wordt en zorgt ervoor dat het materiaal ordelijk opgeborgen wordt.
Je zorgt voor een correct stockbeheer van diverse materialen (zoals poetsmateriaal maar bv. ook meubilair keukenmateriaal,...).
- **Je houdt toezicht over de gebouwen en ruimtes waar je poetst:**
Je bent alert en ziet de noden bij het onderhoud van de diverse gebouwen.
Je controleert je eigen werk nauwkeurig met het oog op een optimaal schoongemaakt gebouw.
Je merkt onveilige situaties op en zorgt ervoor dat deze informatie doorgegeven wordt aan de juiste personen.
- **Je gaat vriendelijk en beleefd om met bezoekers en medewerkers:**
Je beantwoordt vragen van bezoekers en/of medewerkers op een correcte en beleefde manier.
Je zorgt ervoor dat de nodige informatie doorgegeven wordt aan de collega's en het diensthoofd.
Je werkt zowel zelfstandig als in groep volgens de gemaakte afspraken.

4. Competenties

Algemene competenties

- ✓ **Voortdurend verbeteren:**
Je hebt een grondige vakkennis, werkt resultaatgericht en kwaliteitsvol. Je bent bereid om continu bij te leren.
 - Je kan vlot omgaan met courante Office-toepassingen en werkt je met succes in in specifieke softwaretoepassingen.
 - Je neemt initiatief om de gewenste/vooropgestelde resultaten te bereiken en leeft de kwaliteitsnormen na.
 - Je kan omgaan met feedback en leert uit fouten. Je geeft niet op bij tegenslagen.
 - Je bent kritisch ingesteld, doet voorstellen en signaleert problemen (zowel over de eigen taak als over de eigen organisatie).
 - Je leert nieuwe taken en wetgeving aan en integreert deze nieuwe kennis/informatie in je eigen praktijk.
- ✓ **Klantgericht:**
Je onderneemt op een (klant)vriendelijke manier de nodige acties.
 - Je helpt klanten op een vriendelijke en gepaste wijze.
 - Je bent luisterbereid en aanspreekbaar, en je respecteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie.
 - Je blijft beleefd bij opmerkingen of klachten. Je bent empathisch, maar toch correct.
 - Je houdt rekening met de behoeften en vragen van de klant om zo de meest geschikte oplossing te bieden, zelfs wanneer die vragen en problemen minder voor de hand liggen.
- ✓ **Samenwerken:**
Je werkt met anderen aan een gemeenschappelijk doel/project.
 - Je bent collegiaal. Je helpt anderen spontaan waar nodig en geeft de informatie die voor anderen belangrijk is tijdig door.
 - Je laat het eigen standpunt gemakkelijk los als hiermee het gezamenlijk doel is gediend. Je vraagt de mening van anderen bij het maken van plannen.
 - Je probeert een goede sfeer te creëren en de samenwerking binnen het team te stimuleren.

✓ **Betrouwbaar:**

Je handelt consequent en correct. Je maakt verantwoord gebruik van middelen en houdt je aan de afspraken.

- Je kan goed functioneren binnen het vooropgesteld takenpakket, je handelt correct en respecteert normen en regels ook zonder toezicht.
- Je handelt conform de waarden en doelstellingen van de organisatie, ook als er geen duidelijke regelgeving voor bestaat.
- Men kan op jou rekenen, je vertoont voorbeeldgedrag. Je zoekt geen eigen voordeel en komt uit voor eigen nalatigheden en fouten.

✓ **Betrokken:**

Je wil je job zo goed mogelijk uitoefenen, neemt verantwoordelijkheid op en stelt je loyaal op.

- Je bent geïnteresseerd in de organisatie en zorgt voor loyale uitvoering van de beslissingen.
- Je levert een consequente bijdrage tot een positieve beeldvorming van de werkgever.
- Je draagt de standpunten (visie) van de organisatie uit, bij medewerkers maar ook extern.
- Je neemt initiatief.

✓ **Veranderingsgezind:**

Je bent flexibel bij nieuwe evoluties en staat open voor nieuwe dingen.

- Je hebt aandacht voor de omgeving en de nieuwe evoluties die zich voordoen.
- Je kan op een vlotte manier inspelen op wijzigende planningen, tendensen. Je denkt na over veranderingen en onthaalt deze positief.
- Je kan zelf met een nieuw plan van aanpak komen en dit voorstellen.

Functiespecifieke competenties

✓ **Flexibel:**

Past de werkwijze aan als de omstandigheden veranderen

- Je beschikt over aanpassingsvermogen om via een andere invalshoek het werk uit te voeren indien de situatie daarom vraagt.
- Je bent bereid tot jobrotatie/het overnemen van taken van collega's
- Je bent flexibel wat betreft werkuren: avond- en weekendwerk schrikken je niet af.

✓ **Organisatorisch:**

- Je hebt altijd een duidelijk overzicht over het eigen werk
- Je bepaalt prioriteiten en acties om op een effectieve en gestructureerde wijze doelen te bereiken.
- Je stemt af met anderen om de planning uit te voeren.

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

1. Algemene toelatingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur, moeten de kandidaten:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een **uittreksel uit het gemeentelijk strafregister dat niet ouder mag zijn dan 2 maanden**. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarvoor een schriftelijke toelichting voorleggen.
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten.
- 3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. De medische geschiktheid van de kandidaat moet vaststaan vóór de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.
- 4° op de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten.

2. Algemene aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

- 1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- 2° slagen voor de selectieprocedure.
- 3° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor deze functie

3. Selectieprocedure

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

De kandidaten leveren bij indiening van hun kandidatuur het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden. Onvolledige kandidaturen komen niet in aanmerking.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de vereiste bewijzen.

Eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

4. Selectietechnieken

Indien de omvang van het aantal kandidaten dermate de organisatie van de selectie bemoeilijkt, kan de aanstellende overheid beslissen om een preselectie te houden van zodra er meer dan 10 kandidaten zijn.

De kandidaten moeten slagen in een examen bestaande uit een schriftelijk en/of praktische gedeelte en een mondeling gedeelte.

5. Resultaat van de selectie

Om als geslaagd aanzien te worden dient de kandidaat 50% per selectietechniek en 60% op het totaal van de selectie te behalen.

Om toegelaten te worden tot de volgende selectietechniek dient de kandidaat geslaagd te zijn op de voorafgaande selectietechniek.