



## **Informatiebrochure**

**Poetsmedewerker Gebouwen  
Twee vacante functies  
D1-D3 – onbepaalde duur – voltijds**

## **Aanwervingsprocedure met wervingsreserve**

Je vindt achtereenvolgens volgende rubrieken:

Ons aanbod  
Aanwervingsvoorwaarden en selectieprocedure  
Functiebeschrijving

Bijkomende informatie over de werking van de organisatie en onze dienstverlening vind je op de website [www.rotselaar.be](http://www.rotselaar.be).

## Ons aanbod

**Werken bij het lokaal bestuur Rotselaar betekent een degelijke verloning met tal van extralegale voordelen in een uiterst flexibele werkomgeving.**

**De balans tussen werk en leven heb jij helemaal in handen.**

- Een afwisselende functie met tal van uitdagingen in een stabiele werkomgeving.
- Een voltijdse (38 uur) contractuele functie binnen een contract van onbepaalde duur.
- Verloning op niveau D1-D3. Voltijds bruto maandloon varieert tussen:
  - min. 2.260,89 euro (D1 met 0 jaar geldelijke anciënniteit);
  - max. 3.518,83 euro (D3 met 27 jaar geldelijke anciënniteit).
- Relevante beroepservaring voor de functie wordt in aanmerking genomen voor het bepalen van de anciënniteit.
- 35 verlofdagen.
- Maaltijdcheques van acht euro.
- Gratis hospitalisatieverzekering met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten.
- Fietsvergoeding of tussenkomst openbaar vervoer voor het woon-werkverkeer.
- Ecocheques.
- Tweede pensioenpijler.
- Tal van opleidingsmogelijkheden.
- Kortingen bij Respiro en Sportoase Rotselaar.
- Mogelijkheden tot fietsleasing.

## Voorwaarden en selectie

### Poetsmedewerker Gebouwen

#### Wie zoeken we?

- ✓ Je steekt de handen uit de mouwen om onze gemeentelijke gebouwen te onderhouden.
- ✓ Je zorgt voor logistieke ondersteuning, zoals het klaarzetten van koffie en materialen in zalen voor bijvoorbeeld vergaderingen, huwelijken, activiteiten, etc.
- ✓ Je werkt nauwkeurig en hebt oog voor detail.
- ✓ Je kan je eigen werk organiseren en je werkt nauw samen met je collega's.
- ✓ Je bent discreet, betrouwbaar en je hebt een groot verantwoordelijkheidsgevoel.

#### Specifieke selectievoorwaarden?

Je slaagt voor de selectieprocedure. Deze selectieprocedure bestaat uit een praktische proef (40 punten) en een sollicitatiegesprek (60 punten) op **30 april 2024**.

- ✓ Deze gaat door in het gemeentehuis, Provinciebaan 20, 3110 Rotselaar.
- ✓ Het concrete uur waarop je wordt verwacht, ontvang je per e-mail op 29 april 2024.

Je bent geslaagd als je voor de aparte proeven 50% behaalt en 60% in totaal.

#### Hoe solliciteren?

Online via de website [www.rotselaar.be/vacatures](http://www.rotselaar.be/vacatures) met je CV en motivatiebrief.

Als je de functie aanvaardt, vragen we je nog een uittreksel uit het strafregister.

**Solliciteren kan t.e.m. zondag 28 april 2024 – 23.59 uur.**

**Meer weten?** Voor meer informatie over de selectieprocedure kun je terecht bij de personeelsdienst via [personeel@rotselaar.be](mailto:personeel@rotselaar.be) of 016 61 63 40.

## Functieomschrijving

### Poetsmedewerker Gebouwen

<b>Afdeling/dienst</b>	<b>Afdeling gebouwen</b>
<b>Directe leidinggevende</b>	Coördinator TUD
<b>Niveau &amp; rang</b>	Dv
<b>Type functie</b>	Uitvoerend
<b>Salarisschaal</b>	D1-D3
<b>Evaluator</b>	Coördinator TUD

#### Hoofddoel van de functie

Instaan voor de dagelijkse schoonmaak van de openbare gebouwen van het lokaal bestuur Rotselaar. Je kan ingezet worden voor de schoonmaak van het administratief centrum, de Mena, de bib, het cultuurhuis, het lokaal dienstencentrum, de gemeentelijke basisscholen,... inclusief de buitenruimten, en dit volgens de gangbare schoonmaakmethode. Je bent ook verantwoordelijk voor een aantal huishoudelijke taken.

De uitoefening van deze functie gebeurt op een efficiënte en doeltreffende, kwalitatieve en klantgerichte wijze.

#### Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

- Vriendelijk antwoorden op vragen en indien nodig gepast doorverwijzen.
- Rekening houden met anderen bij de uitvoering van de taken.
- Opmerkingen, meldingen en problemen actief doorgeven aan de verantwoordelijke.
- Werkopdrachten veilig, efficiënt, voldoende snel en kwaliteitsvol uitvoeren.

#### Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

- Werkmethodes op een correcte wijze naleven en daarbij vooraf nadenken over benodigde materialen.
- Correct gebruik van materiaal, producten en machines en instaan voor het onderhoud ervan.
- Uitwisselen van informatie en ervaring met verantwoordelijke en collega's.
- Melden van problemen aan de verantwoordelijke.
- Juiste prioriteiten stellen bij de taakuitvoering.

#### Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak:

- Zuinig omgaan met materiaal en verspilling van tijd en materiaal vermijden.
- Toestellen en apparaten als een goede huisvader gebruiken en onderhouden.

#### Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie:

- De nodige inspanningen leveren tijdens verandering van werkwijze.
- Inspanningen leveren om te leren en zich bij te scholen.
- Fouten of mogelijkheden ter verbetering zien en communiceren.

### Specifieke taken

Hieronder volgt ter verduidelijking een oplisting van je belangrijkste specifieke taken. Het behoort tot de bevoegdheid van jouw verantwoordelijke deze oplisting in een feedback- of functioneringsgesprek aan te passen.

**Je benadert deze taken steeds vanuit een positieve en dynamische ingesteldheid. Je ziet jezelf als een loyale ambassadeur van het lokaal bestuur van Rotselaar.**

- Instaan voor het reinigen van de toegewezen ruimtes in de gemeentelijke gebouwen.
- Instaan voor het reinigen van de buitenruimtes (terrassen, buitentrappen en opritten, fietsenstalling, brievenbussen, poorten,...).
- Instaan voor de periodieke grote schoonmaak.
- Bij het reinigen rekening houden met de regels inzake hygiëne, milieu en algemeen welzijn.
- Vuilnis en papier ophalen en deponeren op afhaalplaats.
- Communiceren met de leidinggevende en collega's zodat het poetsen vlot verloopt.
- Bijhouden van een werkplanning en rapporteren over het voltooide werk.
- Signaleren van problemen of tekorten aan schoonmaakproducten, schoonmaakgerei of opgemerkte defecten.
- Binnengekomen bestellingen wegzetten.
- Onderhoud van de gebruikte machines en onderhoudskar.
- De nodige voorbereidingen treffen zodanig dat vergaderingen, recepties, ceremoniën in een verzorgde en nette omgeving kunnen plaatsvinden en voor logistieke ondersteuning zorgen.
- Bereidheid tonen om samen te werken met collega's en hulp te bieden bij collega's in geval van noodzaak.
- Specifiek bijkomende taken voor het poetspersoneel tewerkgesteld in de gemeentelijke basisscholen: Verzorging warme maaltijden.

### Verruimende bepalingen

Het is de bedoeling om via de functiebeschrijving een beeld te vormen van de functie en de belangrijkste taken aan te halen. Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de leiding en die niet in dit document zijn opgesomd waaronder ook het verrichten van ondersteunende taken aan collega's en andere diensten.

### Funcieprofiel

#### Competentievereisten

##### Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en kwalitatief handelen

##### Type- en niveaugerelateerde competenties

- Samenwerken
- Mondeling communicatie
- Informatie verwerken en begrijpen
- Repetitieve taken uitvoeren
- Problemen identificeren
- Continue verbetering

#### Kennisvereisten

- Elementaire kennis van de specifieke regelgeving in verband met de afdeling.
- Kennis van het gebruik van de machines en het materieel binnen de dienst.
- Vakmanschap met betrekking tot de toegewezen specialiteit.