

Informatiebrochure selectieprocedure

POETSMEDEWERKER THUISDIENSTEN

CAT 202 – contractueel – voltijds

Via aanwervingsprocedure
Aanleg wervingsreserve (2 jaar)

Je vindt achtereenvolgens volgende rubrieken:

Ons aanbod

Aanwervingsvoorwaarden en procedure

Functiebeschrijving

Bijkomende informatie over de werking van de organisatie en onze dienstverlening vind je op de website 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. Je work-life balance heb jij helemaal in handen.

- ✓ Een afwisselende functie met tal van uitdagingen in een stabiele werkomgeving
- ✓ Een voltijdse (38 u.) contractuele functie
- ✓ Verloning in IFIC-categorie 202. Voltijds bruto maandloon varieert tussen:
 - min. € 2 275,25 (0 jaar anciënniteit)
 - max. € 2 807,35 (45 jaar anciënniteit)
- ✓ Relevante beroepservaring voor de functie wordt in aanmerking genomen voor het bepalen van de anciënniteit
- ✓ Maaltijdcheques van € 8
- ✓ 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
- ✓ Mogelijkheid tot fietsleasing

VOORWAARDEN EN SELECTIE

POETSMEDEWERKER THUISDIENSTEN

Wie zoeken we?

- ✓ Je beschikt over kennis relevant voor de functie.
- ✓ Je werkt pro-actief en zelfstandig. Je bent positief ingesteld.
- ✓ Je hebt zin voor initiatief en een sterk verantwoordelijkheidsgevoel.
- ✓ Je bent flexibel, stressbestendig, zorgvuldig en integer.

Selectieprocedure

Je moet slagen voor de selectieproef die bestaat uit een praktische proef op 40 punten en een mondeling gedeelte op 60 punten.

De selectie gaat door op **donderdag 30 maart 2023** in het Lokaal Dienstencentrum Oude Pastorie, Werchterplein 21, 3118 Werchter. Het concrete uur wordt je persoonlijk meegedeeld.

Wervingsreserve

De geslaagde kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in een wervingsreserve (2 jaar) opgenomen.

Hoe solliciteren?

Online via de website www.rotselaar.be/vacatures

Een volledige kandidatuur bestaat uit je CV.

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

Solliciteren kan t.e.m. 19 maart 2023 - 23u59

Meer weten? Voor meer informatie over de selectieprocedure kan je terecht bij de personeelsdienst via personeel@rotselaar.be of 016 61 63 40.

FUNCTIEOMSCHRIJVING LOKAAL BESTUUR ROTSELAAR

Poetsmedewerker thuisdiensten

Afdeling/dienst	Lokaal Dienstencentrum
Directe leidinggevende	Joke Verryken - centrumleider
Niveau & rang	Ev
Type functie	Uitvoerend
Salarisschaal	CAT. 202
Evaluator	Centrumleider

Hoofddoel van de functie

Instaan voor de schoonmaak bij cliënten van het OCMW Rotselaar aan huis, die dit tijdelijk of blijvend niet meer zelf kunnen. Je poetst de binnen- en buitenruimten en dit volgens de gangbare schoonmaakmethode. Je bent ook verantwoordelijk voor een aantal huishoudelijke taken. Je werkt op vraag van de cliënt en op aansturing van de centrumleider van het LDC.

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

Specifieke bevoegdheden

	Bevoegd
Lid van het managementteam	/
Kasbevoegdheid (ontvangen van kasgelden)	/
Dagelijks personeelsbeheer	/
Bevoegd inzake toezicht en controle op vergunningen	/

Resultaatsgebieden

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 olijsting van je belangrijkste specifieke taken. Het behoort tot de bevoegdheid van jouw verantwoordelijke deze olijsting 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 binnenruimten van de woning van de cliënten.
- Instaan voor het reinigen van de buitenruimtes (terrassen, buitentrappen en opritten, fietsenstalling, brievenbussen, poorten,...) van de woning van de cliënten.
- 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 cliënt, 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.
- Onderhoud van de huishoudelijke machines.
- Zelfstandig werken en flexibel inzetbaar zijn.

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.

Functieprofiel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en kwalitatief handelen

Type- en niveaugerelateerde competenties

- 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.
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel.