



**Schoonma(a)k(st)er /
logistieke hulp
(E1-E3) m/v**

INLICHTINGENBROCHURE

Het stadsbestuur en OCMW Eeklo leggen een reserve aan voor de functie van schoonma(a)k(st)er/logistieke hulp (E1-E3). Op korte termijn vullen we 1 deeltijdse functie in voor OCMW (20 uur).

1. Inhoud

1. Inhoud	1
2. Functiebeschrijving	2
3. Voorwaarden om deel te nemen	3
4. Inhoud en verloop van de selectieproeven	4
5. Reserve	5
6. Indiensttreding.....	5
7. Salaris	5
8. Hoe solliciteren ?	6

2. Functiebeschrijving

Basisdoelstelling

Schoonmaken en uitvoeren van onderhouds- en logistieke opdrachten zodat de burgers en stadsmedewerkers in een nette en hygiënische omgeving kunnen komen en werken.

Verantwoordelijkheden

Het takenpakket is afhankelijk van de locatie waar je tewerkgesteld bent. Mogelijke locaties:

- Sporthal / zwembad
- Kunstacademie
- Stadskantoor en stadhuis
- Bibliotheek / cultuurdienst (STIP)
- Dienstencentrum Het Zonneheem
- Jeugddienst
- OCMW
- Welzijns-campus De Zuidkaai
- Andere locaties: vestigingen buitenschoolse kinderopvang, ...

KERNTAKEN:

Schoonmaken van de toegewezen ruimtes:

Je staat in voor het dagelijks en periodiek onderhoud van inkomhal, gangen, burelen, keukens, vergaderruimtes, ... Dit houdt ondermeer in: stof verwijderen, dweilen, stofzuigen, ramen wassen, ledigen vuilnisbakken, afwassen, ... Je volgt hierbij de werkprogramma's van de verantwoordelijke.

Schoonmaken van de toegewezen sanitaire ruimtes en aanvullen van sanitair materiaal (handdoeken, zeep, ...)

Klaarzetten van (vergader)ruimtes:

Je zet tijdig en volgens de wens van de aanvrager de (vergader)ruimte klaar, o.a. voorzien van dranken, afruimen van servies, opstellen van tafels en stoelen, ...

Inspringen bij werkoverlast of afwezigheid van collega's

o.a. zich verplaatsen naar gebouwen binnen de stad, uitvoeren van de meest noodzakelijke schoonmaaktaken in overleg met de verantwoordelijke, opnemen van kooktaken indien nodig, ...

AANVULLENDE TAKEN:

- positief samenwerken met collega's, dienstverantwoordelijke(n) en verantwoordelijken van de diverse locaties;
- deelnemen aan werkoverleg en vormingsmomenten;

- melden van defecten, onveilige of onhygiënische situaties aan de verantwoordelijke;
- melden van defecten aan het schoonmaakmateriaal aan de toezicht(st)er;
- opbergen en schoonmaken van materieel;
- een beperkt aantal administratieve taken vervullen, bv. opdrachtbladen bijhouden, bestelformulieren voor producten en materiaal invullen, ...
- indien nodig, openen en sluiten van gebouwen en lokalen

Verruimende vermelding

kan ook andere taken op zich nemen op vraag van de leidinggevende.

Profiel

Kennis

- kennis hebben van producten voor alle soorten van onderhoud en veiligheidsinstructies;
- kennis hebben van en inzicht in het onderhouden van een gebouw.

Vaardigheden

- goed kunnen plannen en organiseren van de werkzaamheden;
- zelfstandig en probleemoplossend kunnen werken;
- klantgericht werken: behulpzaam en vriendelijk tegenover publiek en medewerkers;
- initiatief nemen;
- aandacht hebben voor veilig werken.

Attitude

- zin hebben voor orde en netheid;
- flexibel zijn: bereid tot wijzigingen in het uurrooster, ook voor avonduren en in locatie;
- zich als een teamspeler gedragen: zich respectvol gedragen tegenover collega's, onderling afspraken maken en bijspringen van collega's bij afwezigheid of werkoverlast;
- stipt zijn en afwezigheden tijdig melden.

Relaties

- Rechtstreeks leidinggevende: rapportering, werkoverleg en informatie-uitwisseling
- Collega's: dagelijkse samenwerking, werkoverleg, informatie-uitwisseling
- Gebouwendeskundige: praktische afspraken en informatie-uitwisseling

3. Voorwaarden om deel te nemen

Om toegelaten te worden tot een functie bij het stadsbestuur moet je :

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de vereisten van de functie waarvoor je solliciteert.
Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen;
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;

- 3° bij indiensttreding 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.

Aanwervingsvoorwaarden :

1. je beheerst de Nederlandse taal goed;
2. geen diplomavereiste.

4. Inhoud en verloop van de selectieproeven

De selectieproeven zijn voor iedereen gelijk en bestaan uit:

een preselectie

Vanaf 50 weerhouden kandidaten wordt een preselectie toegepast.

Deze preselectie bestaat uit een beperkt schriftelijk gedeelte of een andere op de functie afgestemde selectietechniek afgenomen door de aangestelde selectiecommissie. De preselectie is eliminerend in die zin dat enkel de 30 best gerangschikte kandidaten uit de uitslag van de preselectie worden toegelaten tot het eerste deel van de eigenlijke selectieprocedure. Het resultaat van de preselectie wordt niet meegeteld bij de resultaten van de eigenlijke selectieprocedure.

praktische proef

- kennis van schoonmaakmateriaal en -producten en regels inzake veiligheid op het werk 20 p.
(vereist min.10 p.)
- work-sample proef 40 p.
(vereist min. 20 p.)
de kandidaat wordt geconfronteerd met één of meerdere sta(a)l(en) van het uitvoerend werk dat in de beoogde functie aan bod komt, ten einde de handigheid en de lichamelijke geschiktheid te kunnen beoordelen tijdens de uitvoering van deze taak

mondelijke proef

via interview en/of onderhoud, tests en/of andere technieken evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van de persoonlijkheid, de maturiteit, het dynamisme en de motivatie van de kandidaat, alsmede de interesse voor het werkterrein. 40 p.
(vereist min. 20 p.)

Om te slagen moet je minstens 50% van de punten behalen in elke proef en minstens 60% van de punten in het totaal. Enkel als je slaagt voor het praktisch gedeelte ga je door naar het mondeling gedeelte.

5. Reserve

Alle geslaagde kandidaten worden in de reserve opgenomen en gerangschikt volgens het behaalde resultaat. Deze reserve is enkel geldig voor de functie van schoonma(a)k(st)er/logistieke hulp.

De geldigheidsduur van een reserve bedraagt 3 jaar en is met maximum 1 jaar verlengbaar.

Je kan tweemaal een aangeboden betrekking weigeren zonder jouw plaats in de reserve te verliezen. Bij een derde weigering van een aangeboden betrekking word je automatisch in de reserve geschrapt. Je wordt van deze schrapping op de hoogte gebracht.

6. Indienstreding

Als je aangesteld wordt, maar wegens een opzeggingstermijn bij je huidige werkgever niet onmiddellijk in dienst kan treden, stelt de aanstellende overheid de uiterlijke datum van indienstreding vast.

7. Salaris

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal E1-E3.

Nuttige beroepservaring in de privé-sector kan voor maximum 12 jaar meegerekend worden en diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid kunnen onbeperkt meegerekend worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit.

Om je een concreet beeld te geven van de bruto aanvangsloon, in de loonschaal E1, vind je hieronder een aantal loonsimulaties op maandbasis:

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 0 jaar ervaring: 1.897,91 euro (voltijds) / 948,96 euro (halftijds)

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 6 jaar ervaring: 1.939,75 euro / 959,87 euro (halftijds)

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 12 jaar ervaring: 1.988,55 euro / 994,28 euro (halftijds)

Extra legale voordelen

- Maaltijdcheques aan 7 euro, waarbij je zelf 1,09 euro bijdraagt;
- Hospitalisatieverzekering;
- Tweede pensioenpijler voor contractueel personeelslid: 1%;
- Fietsvergoeding aan 0,22 euro per km;
- Volledige tussenkomst in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer;
- De nodige opleidingsmogelijkheden;
- Vakantie: 35 dagen op jaarbasis.

8. Hoe solliciteren ?

Stuur jouw motivatiebrief, samen met je curriculum vitae, (pas)foto en een uittreksel uit het strafregister (model 1 - maximaal 3 maanden oud) naar OCMW Eeklo, Visstraat 16, 9900 Eeklo, **uiterlijk gepost op woensdag 24 oktober 2018** (poststempel geldt als bewijs!) of mailen naar personeelsdienst@ocmweeklo.be.

Voor bijkomende administratieve inlichtingen kan je terecht bij Mieke Dobbelaere – mieke.dobbelaere@eeklo.be of tel. 09 218 28 88.