

Selectieprocedure voor de aanleg van een tijdelijke aanwervingsreserve van schoonmaker stad/OCMW/AGB (E1-E3) in contractueel dienstverband

Ninove is een stad met 38.677 inwoners gelegen op de grens van Zuid-Oost-Vlaanderen en Vlaams-Brabant. Het is een echte leefstad die rekening houdt met haar bewoners. Een stad op mensenmaat die de kwaliteit en de leefbaarheid samen met haar bewoners wil optimaliseren.

Binnen de stad Ninove, het AGB Ninove (zwembad de Kleine Dender) en het OCMW Ninove zoeken wij vervanging voor de functie van schoonmaker. Je staat in voor het hygiënisch onderhoud van de gebouwen van de stad, het AGB of het OCMW zodat de burgers, bewoners, kinderen en het personeel kunnen gebruik maken van een verzorgde en veilige infrastructuur, accommodaties en materiaal.

**1. Functiebeschrijving**

**Informatieve gegevens**

Naam van de functie: schoonmaker

Sector: alle sectoren

Dienst: alle diensten

Niveau: E1-E3

Contractueel

**Doel van de sector**

Deze schoonmaker kan ingezet worden in alle sectoren of diensten van de stad, het AGB en of het OCMW.

**Plaats van de functie binnen de sector en de dienst**

De schoonmaker werkt onder leiding van de verantwoordelijke.

Hij/zij staat in voor het regelmatig en periodiek onderhoud van de gebouwen van de stad, het AGB of het OCMW; dat wil zeggen het binnen-interieur, het binnen-sanitair en de beglazing langs binnen- en buitenzijde tot een maximale hoogte van 2,10m.

De schoonmaker voert andere taken uit die hem/haar door de verantwoordelijke en sectorcoördinator worden opgedragen.

**Resultaatgebieden (opdrachten, wat doet de functiehouder voor wie)**

**Interne actoren**

Dienst:

De schoonmaker staat in voor het reinigen van onder andere volgende elementen:

binnen het interieur:

* reinigen asbak, afval prullenbak, afval papiermand (sorteren), brandblusapparaat, bureau/tafel, deurpost, -knop, deur, kabelgoot, kast laag exterieur, leuning, lichtknop, stopcontact, radiator, convectie, randen en richels vensterbanken, schakelaars, spinrag verwijderen, stoel, telefoon, plinten, vloer lino droog en nat wissen, vloer tapijt stofzuigen, vloer tegels en steen droog en nat wissen,…

binnen het sanitair:

* reinigen afval en vuilnisbak, deur, doorspoelinstallatie, douchevloer, natte vloer, elektrische handdroger, papierdispenser, schakelaars, spiegel, toiletborstelhouder toiletpapierdispenser, toiletbril, toiletpot, tussen /schaamschot, urinoir, wanden, wasbak, zeepdispenser

Buitenbeglazing:

* reinigen separatieglas en bereikbare binnen beglazing (lager dan 2m10).

Hiertoe kan een maandelijks werkschema worden opgesteld in overleg met de verantwoordelijke en de collega’s schoonmaak. De taken worden opgedeeld in een regelmatig onderhoud of in een periodiek onderhoud (grote schoonmaak).

Andere taken of handelingen kunnen na duidelijke afspraken met de verantwoordelijke worden opgenomen in het takenpakket zoals :

* bedelen/verzenden/ophalen post, boodschappen, catering, meewerken aan organisaties, signaleren van kleine technische problemen en deze verhelpen indien mogelijk, maaltijdbedeling aan leerlingen …

Deze opsomming is niet nominatief.

**Competentieprofiel**

**Kerncompetenties op organisatieniveau**

Klantgerichtheid, mondeling en schriftelijk communiceren

* leeft zich in de situatie van klanten in
* stelt zich dienstverlenend op voor iedereen
* speelt in op wensen van klanten in lijn met de beleidsrichtlijnen
* neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten
* streeft naar klanttevredenheid
* gaat adequaat om met ongepaste reacties, verbale agressie en provocaties
* neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar concrete oplossingen
* reageert binnen aanvaardbare tijd
* onderneemt acties om voor de klant een geschikte oplossing te bieden voor specifieke vragen en problemen
* beperkt zich niet tot de directe vraag, maar geeft bijkomende relevante informatie (alternatieven voorstellen, anticiperen, zoekt uit eigen beweging mogelijkheden om dienstverlening te verbeteren )

**Probleemoplossend en resultaatgericht werken**

* streeft naar een maximaal resultaat
* zoekt naar de meest optimale werkmethoden
* grijpt in wanneer resultaten niet voldoen
* signaleert problemen op tijd
* formuleert praktische en haalbare oplossingen
* bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen
* onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en geldige argumenten
* betrekt de juiste mensen of instanties bij het probleem

**Loyaal zijn**

* voelt zich verbonden met de belangen/problematiek van de organisatie en de eigen rolof opdracht hierin
* vertegenwoordigt de organisatie op een passende wijze bij anderen en externe contacten
* bouwt mee aan een positief imago van de organisatie

**Integriteit**

* geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten
* kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar
* wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van de organisatie en/of de functie
* gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie
* houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
* heeft aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid
* kan het onderscheid maken tussen vertrouwelijke en niet-vertrouwelijke informatie
* zal informatie van burgers en collega’s vertrouwelijk behandelen
* neemt de verantwoordelijkheid op voor het eigen handelen (past geen paraplupolitiek toe)
* kan zelf inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag verspreid worden
* tracht steeds de juiste context weer te geven waarbinnen informatie moet geplaatst worden
* hanteert een correcte en integere houding op gebied van basisregels, sociale en ethische normen, ook in situaties van grote externe druk

**Functie specifieke competenties**

**Samenwerken**

* overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
* leeft afspraken met leidinggevenden en collega’s na
* blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
* helpt anderen
* stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
* zoekt mee naar oplossingen bij conflicten
* gaat respectvol om met anderen en toont waardering voor ieders eigenheid

**Taakgerichte competenties**

**Inzet**

* werkt met enthousiasme en gedrevenheid
* stelt zich positief op
* staat open voor vragen en taken die op zich afkomen
* gaat ervoor om de taken uit te voeren
* durft verantwoordelijkheid te nemen

**Initiatief**

* komt uit eigen beweging tot actie
* onderneemt iets om de voortgang te versnellen
* doet spontaan voorstellen om het werk te verbeteren
* start zelf een nieuwe taak op als het werk klaar is of vraagt naar een nieuwe opdracht

**Veilig werken**

* respecteert procedures en veiligheidsvoorschriften
* gebruikt persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste manier
* heeft oog voor de veiligheid van anderen
* gebruikt machines op een veilige manier waarvoor ze bestemd zijn
* signaleert onveilige situaties

**Nauwgezetheid**

* komt gemaakte afspraken na
* houdt zich aan de afgesproken norm qua netheid
* is aandachtig en werkt geconcentreerd

**Ordelijk werken**

* houdt de werkomgeving en het materiaal net
* voert het werk verzorgd uit en ruimt op
* bergt materialen logisch en op de juiste plaats op
* behandelt de materialen met zorg

**Flexibiliteit**

* kan overweg met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen
* toont bereidheid te leren en mee te groeien met veranderingen

**2. Soort contract**

Een voltijds contract bepaalde duur in contractueel dienstverband.

**3. Voorwaarden om deel te nemen  
Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden:**

Om in aanmerking te komen voor deze functie moet je:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen  van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister (model 1). Het uittreksel mag niet ouder zijn dan drie maanden. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen;
2. Ten minste de volle leeftijd van 18 jaar bereiken in het jaar van de aanwerving;
3. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
4. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van hun werk. Dit moet nagegaan worden voor de effectieve tewerkstelling;
5. Kandidaten voor een contractuele functie moeten Belg zijn als de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvatten die strekken tot bescherming van de belangen van het bestuur;
6. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
7. Slagen voor de selectieprocedure.

**4. Inhoud en verloop van de selectieproeven**

De selectieproeven zijn voor iedereen gelijk en bestaan uit:

* Praktische proef: de kandidaten moeten één of meerdere 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.
* Mondelinge proef: deze proef is een competentiegericht interview waarbij wordt nagegaan in welke mate het profiel van de kandidaat overeenstemt met het profiel en de functie en wordt er gepeild naar de competenties voor het werkdomein.

Ieder onderdeel staat op 50 punten.

De kandidaat moet per onderdeel minstens 50% behalen. In totaal dient de kandidaat eveneens een score van minstens 60% te behalen.

Na het beëindigen van de volledige procedure kan je, indien gewenst, feedback bekomen.

**5**. **Reserve**

Een wervingsreserve wordt aangelegd voor één jaar.

**6.** **Salaris**

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal E1-E3

Bruto aanvangsloon op jaarbasis met 0 jaar ervaring € 22 616,42 (geïndexeerd).

Nuttige beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige worden onbeperkt (knelpuntberoep) in aanmerking genomen op voorwaarde dat ze relevant zijn voor de functie.

**Extra legale voordelen**

Maaltijdcheques aan 7 euro, waarbij je zelf 1,10 euro bijdraagt;

Fietsvergoeding aan 0,24 euro per km;

Volledige tussenkomst in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer;

De nodige opleidingsmogelijkheden;

2de pensioenpijler

Vakantie: 35 of 26 dagen op jaarbasis.

**7. Hoe solliciteren**

Interesse? Stuur ons jouw kandidatuur aan de hand van het [inschrijvingsformulier](file:///C:\Users\soc18\Downloads\Inschrijvingsformulier%20stad%20ocmw%20en%20agb.docx) samen met een uittreksel strafregister ( maximum 3 maanden oud )  
Dit alles bezorg je:

* ofwel per e-mail met ontvangstbewijs naar [selecties@ninove.be](mailto:selecties@ninove.be)
* ofwel per brief ter attentie van de personeelsdienst, Centrumlaan 100, 9400 Ninove
* ofwel door afgifte op de personeelsdienst (Bevrijdingslaan 7, 9400 Ninove) tegen ontvangstbewijs.

Bijkomende inlichtingen kan je opvragen bij Nathalie Decuyper via 054/50 50 73 of [selecties@ninove.be](mailto:selecties@ninove.be).

**8. Beoordeling van de kandidaturen.**

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt de geldigheid van de kandidaturen. Indien je niet voldoet aan de opgesomde voorwaarden, word je uitgesloten van deelname aan de selectieproeven. De reden van uitsluiting wordt je schriftelijk meegedeeld.