

AANWERVING BEAMBTE ONDERHOUD (poetsdienst)**I. ALGEMENE FUNCTIEGEGEVENS****Beambte Onderhoud**

Afdeling: Ondersteunende diensten

Dienst: Onderhoud

Graad: Beambte

Functie: Beambte Onderhoud

Niveau-rang: E - Ev

Weddenschaal: E1 – E3

1. Plaats in het organogram

- ✓ Maakt deel uit van de onderhoudsploeg en rapporteert hiërarchisch aan het diensthoofd van de toegewezen dienst of de dienst personeel.
- ✓ Staat in voor de continuïteit van de werking bij afwezigheid van de andere collega's van de dienst.

2. Doel van de functie

De beambte onderhoud staat mee in voor een nette, hygiënische en gezellige werkomgeving (voor alle personeelsleden) en een aangename omgeving voor alle bezoekers van de openbare gebouwen eigendom van of in gebruik door de gemeentelijke diensten.

3. Taakomschrijving

Binnen het door de gemeenteraad goedgekeurde organogram en onder aansturing van het diensthoofd of de dienst personeel staat de beambte onderhoud in voor :

- ✓ Het onderhoud (poetsen) van de gemeentelijke gebouwen.
- ✓ Het opvolgen van de geplande vergaderingen en hiermee rekening houden bij het uitvoeren van de poetsopdrachten.
- ✓ Het onderhoud van het schoonmaakmateriaal.
- ✓ Het communiceren met collega's - en personeelsleden van de betrokken dienst - opdat het poetsen van de gemeentelijke gebouwen vlot verloopt.
- ✓ Een kwalitatieve uitvoering van de werkopdrachten, rekening houdend met de richtlijnen inzake hygiëne, milieu en welzijn op het werk.
- ✓ Indien van toepassing: het verzorgen van de catering bij vergaderingen.

4. Verruimende bepalingen

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de eigen dienst en/of de gemeente.

Algemeen kan gesteld worden dat de beambte onderhoud steeds bereid moet zijn om:

- ✓ nieuwe werkmethodes of werkregelingen toe te passen;
- ✓ functierelevante opleidingen te volgen.

5. Functieprofiel

5.1 Kennis

- ✓ Voldoende praktijkervaring met manuele arbeid en poetsen.
- ✓ De nodige kennis van schoonmaakproducten- en technieken.
- ✓ Op een professionele manier kunnen omgaan met alle technisch materiaal vereist voor de uitvoering van het werk.
- ✓ Basiskennis arbeidsveiligheid.
- ✓ Basiskennis i.v.m. de werking van de gemeentelijke diensten.

5.2 Vaardigheden, attitudes en persoonskenmerken

- ✓ De jobinhoud fysiek aankunnen (lichamelijke belasting).
- ✓ Flexibel zijn naar werkomstandigheden en locaties.
- ✓ Bereid zijn te werken buiten de normale werkuren (avond- en weekendwerk).
- ✓ Opgedragen taken planmatig uitvoeren.
- ✓ Taken uitvoeren met zin voor orde en netheid.
- ✓ De goede samenwerking bevorderen en collega's hierin stimuleren.
- ✓ Discretie.
- ✓ Oog hebben voor veiligheid.
- ✓ Stressbestendig zijn.
- ✓ Gemaakte afspraken stipt nakomen.
- ✓ Misbruiken durven signaleren.
- ✓ Assertief zijn (eigen mening durven aanbrengen en verdedigen).

II. TOELATINGSVOORWAARDEN/AANWERVINGSVOORWAARDEN

Voorwaarden

Om toegang te hebben tot deze functie moeten de kandidaten:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren
- 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.
- 4° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966
- 5° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is, in dit geval is er geen diplomavereiste
- 6° slagen voor de selectieprocedure.

Leveren van bewijzen

De kandidaten voor de deelname aan de selectieprocedure moeten op de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen (19 februari 2024) voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd.

III. SELECTIEPROCEDURE

Procedureregels

De selectieprocedure toetst de bekwaamheid of de geschiktheid van de kandidaten.
De selectiecriteria en de selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving.

De selectieprocedures voor alle functies resulteren in een bindende rangschikking in volgorde van het resultaat van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten.

De kandidaten worden van het verloop van de selectieprocedure op de hoogte gebracht.

De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek een verslag op. Het verslag vermeldt per kandidaat het resultaat.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elke examengedeelte zestig procent van de punten behalen.

Indien een examengedeelte meer dan één proef omvat, moeten zij bovendien vijftig procent van de punten behalen op elk van die proeven.

Alleen de kandidaten die geslaagd zijn, worden voor het volgende selectiegedeelte opgeroepen.
De selectiecommissie maakt bij de afsluiting van de selectieprocedure een eindverslag op met vermelding van de deelresultaten van de kandidaten en van hun eindresultaat.

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.
Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

Selectieprogramma

Rang Ev

Situatieoefening (50 punten, min. te behalen 30/50)

- De kandidaat wordt geconfronteerd met één of meerdere sta(a)l(en) van het uitvoerend werk dat in de beoogde functie aan bod komt teneinde de handigheid en tevens de lichamelijke geschiktheid te kunnen beoordelen tijdens de uitvoering van deze ta(a)k(en)

Selectiegesprek (50 punten, min. te behalen 30/50)

- Selectiegesprek: Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein

Selectiecommissie

De selectiecommissie bestaat uit drie deskundigen, waarvan minstens 1/3 extern aan het bestuur.

Wat gebeurt er indien u slaagt voor de selectieprocedure ?

Alle geslaagde kandidaten worden opgenomen in de wervingsreserve, gerangschikt volgens het behaalde resultaat.

Telkens er een vervanging of een aanwerving voor bepaalde of onbepaalde duur dient te gebeuren, worden de kandidaten in de werfreserve bevraagd, in volgorde van hun rangschikking. Dit kan zowel voor een voltijdse als een deeltijdse tewerkstelling.

De wervingsreserve heeft een geldigheidsduur van 3 jaar die aanvangt vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectie.

IV. HOE ZICH KANDIDAAT STELLEN ?

De kandidatuurstelling moet gebeuren ten laatste op 19 februari 2024.

Dit kan door middel van :

- het sollicitatieformulier op de gemeentelijke website
- een per post verzonden kandidatuurstelling (poststempel geldt als bewijs)
- een mail (ontvangstmelding geldt als bewijs)
- een persoonlijk overhandigde sollicitatiebrief (ontvangstbewijs geldt als bewijs)

De kandidaatstelling bestaat uit :

- een sollicitatiebrief
- een curriculum vitae

V. ONS AANBOD

- de mogelijkheid om ervaring op te doen in een afwisselende functie
- een salaris overeenkomstig de salarisschalen E1-E2-E3
- voor het bepalen van uw salaris (geldelijke anciënniteit) komen in aanmerking :
 - de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband die het personeelslid heeft verricht in andere openbare besturen (volgens de regelgeving opgenomen in de rechtspositieregeling)
 - de diensten gepresteerd in de privé-sector of als zelfstandige tot maximum 10 jaar (volgens de regelgeving opgenomen in de rechtspositieregeling)
- een gratis hospitalisatieverzekering
- maaltijdcheques
- een vergoeding voor het woon/werkverkeer indien u gebruik maakt van het openbaar vervoer en/of de fiets
- de mogelijkheid vorming te volgen om u verder te bekwamen in uw job
- een uitgebreide en flexibele vakantieregeling

Dienstjaren	E1 Jaarloon 100%	Bruto maandloon (38/38)	E2 Jaarloon 100%	Bruto maandloon (38/38)	E3 Jaarloon 100%	Bruto maandloon (38/38)
Minimum	13.250	vanaf	13.550	vanaf	14.200	vanaf
Maximum	15.000	01.12.2023	15.650	01.12.2023	16.550	01.12.2023
0	13.250	2.252,3	13.550	2.303,3	14.200	2.413,8
1	13.350	2.269,3	13.700	2.328,8	14.350	2.439,3
2	13.350	2.269,3	13.700	2.328,8	14.350	2.439,3
3	13.450	2.286,3	13.850	2.354,3	14.500	2.464,8
4	13.450	2.286,3	13.850	2.354,3	14.500	2.464,8
5	13.550	2.303,3	14.000	2.379,8	14.650	2.490,3
6	13.550	2.303,3	14.000	2.379,8	14.650	2.490,3
7	13.650	2.320,3	14.150	2.405,3	14.800	2.515,8
8	13.650	2.320,3	14.150	2.405,3	14.800	2.515,8
9	13.800	2.345,8	14.300	2.430,8	14.950	2.541,3
10	13.800	2.345,8	14.300	2.430,8	14.950	2.541,3
11	13.900	2.362,8	14.450	2.456,3	15.100	2.566,7
12	13.900	2.362,8	14.450	2.456,3	15.100	2.566,7
13	14.000	2.379,8	14.600	2.481,8	15.250	2.592,2
14	14.000	2.379,8	14.600	2.481,8	15.250	2.592,2
15	14.100	2.396,8	14.750	2.507,3	15.400	2.617,7
16	14.100	2.396,8	14.750	2.507,3	15.400	2.617,7
17	14.250	2.422,3	14.850	2.524,3	15.550	2.643,2
18	14.250	2.422,3	14.850	2.524,3	15.550	2.643,2
19	14.400	2.447,8	15.000	2.549,8	15.700	2.668,7
20	14.400	2.447,8	15.000	2.549,8	15.700	2.668,7
21	14.550	2.473,3	15.150	2.575,2	15.850	2.694,2
22	14.550	2.473,3	15.150	2.575,2	15.850	2.694,2
23	14.700	2.498,8	15.300	2.600,7	16.000	2.719,7
24	14.700	2.498,8	15.300	2.600,7	16.000	2.719,7
25	14.850	2.524,3	15.450	2.626,2	16.150	2.745,2
26	14.850	2.524,3	15.450	2.626,2	16.150	2.745,2
27	15.000	2.549,8	15.650	2.660,2	16.550	2.813,2

- De trappen zijn het aantal dienstjaren die in aanmerking komen voor het berekenen van het salaris. Naarmate het personeelslid diensten presteert, zal hij/zij ook een geldelijke anciënniteit opbouwen en zo een hoger salaris bekomen.
Ervaring uit de openbare sector wordt volledig overgenomen, uit de privésector indien relevant.
- Aanvangswedde bij indiensttreding indien geen anciënniteit (ervaring) :
 - * 0 jaar dienst in E1 of jaarwedde van 13.250 EUR aan 100 %
 - * bruto maandwedde = jaarwedde x huidige index / 12 x prestatieverhouding (bv. 38/38)
 - * huidige index : 2,0398
- E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1 en gunstige evaluatie.
- E3 na 18 jaar schaalanciënniteit in E1 en E2 en gunstige evaluatie

Het Stadsbestuur van Herk-de-Stad gaat over tot de aanwerving van een

beambte onderhoud (poets) deeltijds – contractueel – niveau E – aanleg werfreserve

Jobinhoud:

Je staat mee in voor het dagelijks onderhoud (poetsen) van de gemeentelijke gebouwen en het schoonmaakmateriaal.

We verwachten een kwalitatieve uitvoering van je taken rekening houdend met de richtlijnen rond hygiëne, milieu en welzijn op het werk.

Je kan gevraagd worden voor het verlenen van hulp bij activiteiten georganiseerd door de gemeentelijke diensten.

Je communiceert vlot met collega's en diensthoofd.

Profiel :

- De jobinhoud vormt voor jou geen probleem qua lichamelijke belasting
- Je hebt de nodige kennis van schoonmaakproducten en – technieken
- Je bent flexibel naar werkomstandigheden en tijdstippen
- Je bent klantgericht maar discreet en assertief
- Je kan de opgedragen taken planmatig uitvoeren
- Je neemt verantwoordelijkheid en je hebt oog voor veiligheid

Wij bieden:

- Een gevarieerde job in teamverband
- Een omgeving waar sterk wordt ingezet op groepsvorming en een goed werksfeer.
- Een salarispakket op E-niveau. Ervaring uit de openbare sector wordt volledig overgenomen, uit de privésector indien relevant
- Een uitgebreide en flexibele vakantieregeling,
- Tal van extralegale voordelen zoals maaltijd- en ecocheques, hospitalisatieverzekering, fietsvergoeding, Pluspas en tweede pensioenpijler van 3%.

Interesse ?

Bezorg je motivatiebrief - vergezeld van een uitgebreid cv - aan het College van Burgemeester en Schepenen, Pikkeleerstraat 14, 3540 Herk-de-Stad. Dit kan via het online sollicitatieformulier op de website, per post, tegen afgiftebewijs of via mail : secretariaat@herk-de-stad.be.

Je kan je kandidatuur indienen tot 19 februari 2024. Selectieproeven zijn voorzien in maart '24.

Voor meer info over de functie en de selectieproeven, surf naar www.herk-de-stad.be/vacatures of contacteer de dienst personeel via 013 78 09 56 of personeel@herk-de-stad.be