

VERANTWOORDELIJKE SCHOONMAAK (niveau C4-C5)

in CONTRACTUEEL verband (contracten onbepaalde duur, met wervingsreserve)

DEEL- OF VOLTIJDSE BETREKKINGEN
(naargelang beschikbaarheid, max. 1,5 voltijdse equivalenten)

INFORMATIE AANWERVINGSEXAMEN

- voorwaarden (algemeen en specifiek)
- functiebeschrijving - wat verwachten we?
- arbeidsvoorwaarden - wat bieden we? (salarisschaal - meerekenbare anciënniteit - loopbaan - weddeverhogingen - andere geldelijke voordelen)
- selectieprogramma en data afname proeven
- wervingsreserve
- hoe solliciteren? (met uiterste datum kandidaatstelling)
- contactpunt verdere info

VOORWAARDEN

algemeen:

Om toegang te hebben tot een functie bij het OCMW, 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.

Het passend gedrag vermeld in punt 1°, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

- 1° de leeftijd van achttien jaar hebben bereikt;
- 2° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18/07/1966;
- 3° slagen voor de selectieprocedure.

specifieke voorwaarden:

- minstens in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau C (secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld);
- het bewijs kunnen leveren van tenminste 4 jaren leidinggevende ervaring bij een openbaar bestuur of in de privésector.

FUNCTIEBESCHRIJVING - wat verwachten we?

Functie- en competentieprofiel¹
Verantwoordelijke schoonmaak

1. Identificatiegegevens

Functietitel	Verantwoordelijke schoonmaak
Sector - Dienst	Dienst schoonmaak
Niveau	C
Graad	C4-C5

2. Positionering in het organogram

Rapporteert aan/ krijgt leiding van	Algemeen directeur
Geeft leiding aan	Medewerkers schoonmaak

3. Arbeidsomstandigheden

Uurregeling	<input checked="" type="checkbox"/> dag <input type="checkbox"/> avond <input type="checkbox"/> nacht <input type="checkbox"/> weekend
Werkregeling	<input checked="" type="checkbox"/> vast <input type="checkbox"/> variabel

4. Doel van de functie

Als coördinator schoonmaak ben je samen met je collega('s) coördinator(en) verantwoordelijk voor een vlotte en efficiënte werking van het schoonmaakteam als ondersteunende dienstverlening binnen alle gebouwen van het lokaal bestuur.

5. Kernresultaatsgebieden

Externe communicatie	<i>Invulling geven aan samenwerkingsverbanden en instaan voor de vertegenwoordiging van de dienst met het oog op een optimale externe communicatie</i> Dit omvat ondermeer volgende taken : <ul style="list-style-type: none">○ Invulling geven aan samenwerkingsverbanden met gemeente, buurgemeenten, externe instanties,...○ Deelnemen aan diverse werkgroepen buiten het bestuur○ Fungeren, op vlak van de werkdomeinen als contactpersoon naar toezichhoudende overheid en andere openbare besturen, particuliere instellingen of organisaties○ ...
Interne communicatie	<i>Instaan voor een optimale informatiedoorstroming en stimuleren van communicatie zodat de medewerkers goed geïnformeerd en betrokken zijn</i> Dit omvat ondermeer volgende taken : <ul style="list-style-type: none">○ Organiseren van structureel werkoverleg of een overleg naar aanleiding van een specifiek project of evenement○ Ervoor zorgen dat iedere medewerker over alle informatie beschikt die hij/zij nodig heeft om zijn/haar taken goed te kunnen uitvoeren○ Rapporteren aan de leidinggevende/verantwoordelijke(n) in verband met de werking van de (sub)dienst, de uitvoering van de beleidsdoelstellingen, de voortgang van projecten, activiteiten,...

¹ De functieomschrijving is steeds indicatief. Ten allen tijde kunnen wijzigingen aangebracht worden indien de werking dit noodzaakt.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Constructief deelnemen aan het werkoverleg ○ Verzorgen van top-down en bottom-up communicatie tussen de overlegfora (bvb. werkoverleg en diensthoofdenoverleg) ○ ...
Kwaliteitszorg	<p><i>Ontwikkelen, (laten) implementeren en opvolgen van de organisatie van interne controleprocedures en kwaliteitsprojecten teneinde doelgerichte en kwaliteitsvolle diensten en producten af te leveren.</i></p> <p>Dit omvat ondermeer volgende taken :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Toezien op de kwaliteit van het poetswerk ○ Ontwikkelen en mee bepalen van strategische kwaliteitsnormen binnen de afdeling of sector ○ Initiëren, stimuleren en opvolgen van kwaliteitszorg binnen de afdeling of sector ○ ...
Medewerkers en organisatie	<p><i>Uitvoeren van algemene en overkoepelende leidinggevende taken teneinde een optimale werking en coördinatie van de dienst te waarborgen</i></p> <p>Dit omvat ondermeer volgende taken :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Mee selecteren, coachen en begeleiden van de medewerkers van de volgens de principes en richtlijnen van het HR-beleid ○ Bewaken en opvolgen van de algemene richtlijnen in verband met personeelsbeleid binnen de afdeling ○ Leiden sector tot een gezamenlijk resultaat ○ Brengen van energie en dynamiek binnen de sector, versterken van de samenhang ○ De algemene sfeer en collegialiteit positief beïnvloeden en als bemiddelaar optreden waar nodig ○ Zorgen voor een duidelijke formulering van taken, rollen, opdrachten, verantwoordelijkheden ○ Openstaan voor vragen van de medewerkers ○ Helpen oplossen van conflicten indien nodig ○
Coördinatie klantgerichte werking	<p><i>Instaan voor de werkplanning en dagdagelijkse coördinatie van de activiteiten en voor het uitvoeren van aanverwante administratieve taken</i></p> <p>Dit omvat ondermeer volgende taken :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Instaan voor de taakverdeling en opmaak uurroosters/verlofplanningen ○ Opmaak en opvolging van de individuele werkschema's ○ Controle op de uitvoering van de poetsaken ○ Beantwoorden van vragen betreffende de uit te voeren taken ○ Oplossen van operationele problemen, bijspringen bij moeilijke dossiers/opdrachten of onverwachte vragen vanuit de interne klanten ○ Bestellingen plaatsen en opvolgen ○ Stock en verbruik materiaal beheren ○ Toezien op veilig werken en onderhoud van materiaal ○ ...

6. Competenties

6.1 Kerncompetenties

Klantgerichtheid

- leeft zich in de situatie van klanten in
- vraagt cliënten of klanten naar hun wensen; luistert en vraagt door tot een compleet beeld van de vraag ontstaat

- speelt in op wensen van klanten in lijn met de beleidsrichtlijnen
- stelt bij het uitwerken van acties de vraag van de cliënt centraal
- kijkt naar de organisatie, dient of eigen werk door de ogen van de klant en zoekt naar verbeteringen

Samenwerken

- Deelt informatie en ervaringen met anderen.
- Biedt hulp aan wanneer collega's daar behoefte aan hebben.
- Levert bijdragen, ideeën of voorstellen gericht op groepsresultaten.
- Reageert actief en op constructieve wijze op ideeën van anderen.
- Past zich aan de groep aan als het erom gaat tot een gezamenlijk resultaat te komen.
- Overbrugt tegenstellingen en verschillende zienswijzen tussen personen
- Zoekt mee naar oplossingen bij conflicten

Flexibiliteit

- Schakelt gemakkelijk over naar een andere activiteit.
- Blijft effectief wanneer taken onverwacht veranderen.
- Kan met veel verschillende mensen samenwerken.
- Past zich snel en effectief aan aan andere omstandigheden.
- Is in staat en bereid om zich aan te passen aan nieuwe verwachtingen in een nieuwe functie of nieuwe rol, zonder het eigen doel uit het oog te verliezen.
- Maakt zich in een nieuwe organisatie snel de cultuur eigen, weet snel wat wel en niet kan

Kwaliteitsvol werken

- stelt hoge eisen aan de kwaliteit
- evalueert het eigen gedrag/werk in het licht van kwaliteitsnormen
- stuurt bij als de kwaliteit ondermaats is
- voorkomt dat er fouten worden gemaakt
schat in wanneer aspecten efficiënter kunnen verlopen en doet zelf voorstellen ter verbetering of past de eigen werkwijze aan

6.2 Functiespecifieke competenties

Verbindend leiding geven

- Nodigt medewerkers uit om hun inbreng te geven
- Inspireert medewerkers
- Zorg ervoor dat samenwerking en samenhang tot stand komen
- Zorgt voor continue en open communicatie o.a. door zelf het goede voorbeeld te geven
- Weet mensen te stimuleren tot het vinden van oplossingen bij belemmeringen tussen personen
- Organiseert besluitvorming zodanig dat iedereen zijn bijdrage kan leveren zodat er een goed draagvlak ontstaat

Besluitvaardigheid

- kan snel een doordacht standpunt innemen
- neemt beslissingen op tijd en stelt ze niet onnodig uit
- kan beslissingen nemen op basis van onvolledige informatie of met onzeker resultaat
- kan alleen beslissen, zonder overleg met anderen en kent de eigen beslissingsruimte hierin
- informeert alle betrokkenen op basis van welke gronden de beslissing genomen werd
- verdedigt een beslissing

Plannen en organiseren

- plant acties en projecten, bepaalt objectieven en prioriteiten
- stemt systemen, procedures, middelen, tijd en mensen op elkaar af
- houdt rekening met zaken die op lange termijn spelen
- past de planning aan indien veranderende omstandigheden dit eisen
- plant meetmomenten in om te toetsen of prestaties/resultaten voldoen aan de verwachtingen en stuurt bij indien nodig
- verzekert continuïteit en behoudt overzicht

Resultaatsgericht werken

- Vertaalt doelen in concreet meetbare of zichtbare resultaten.

- Stelt in een overleg vast wat de afspraken zijn (wie doet wat wanneer).
- Spreekt anderen aan bij niet behaalde of tegenvallende resultaten.
- Zet zich na een tegenslag extra in zodat het resultaat toch nog behaald wordt.
- Maakt efficiënt gebruik van beschikbare tijd en middelen.
- Realiseert doelstellingen volgens planning

Oprechtheid

- 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
- voert het werk uit volgens de geldende kwaliteitsnormen

6.3 Vaktechnische competenties

- Goede kennis van hedendaagse poetstechnieken en -producten
- Talenkennis: goede kennis van het Nederlands (schriftelijk + mondeling)
- Informatica: basiskennis van het Office pakket

SALARISSCHAAL

uitgewerkte salarisschaal (niet-geïndexeerde bruto jaarbedragen)

salaris-schalen	C4	C5 (na 9 jaar schaalanciënniteit)
Minimum	18.550	20.400
Maximum	26.550	29.300
0	18.550	20.400
1	19.100	21.000
2	19.100	21.000
3	19.700	21.600
4	19.700	21.600
5	20.250	22.250
6	20.250	22.250
7	20.800	22.850
8	20.800	22.850
9	21.400	23.500
10	21.400	23.500
11	21.950	24.100
12	21.950	24.100
13	22.550	24.700
14	22.550	24.700
15	23.100	25.350
16	23.100	25.350
17	23.650	25.950
18	23.650	25.950
19	24.250	26.550
20	24.250	26.550
21	24.800	27.200
22	24.800	27.200
23	25.400	27.800

24	25.400	27.800
25	25.950	28.450
26	25.950	28.450
27	26.550	29.300

berekening wedde

De maandelijkse brutowedde wordt als volgt berekend op basis van het niet-geïndexeerde bruto jaarloon (= bedragen vermeld in de tabellen van de uitgewerkte weddenschaal):

$$\frac{\text{niet-geïndexeerd bruto jaarloon} \times \text{index der consumtieprijzen}}{12 \text{ maanden}}$$

voorbeeld (voltijdse functie)

brutoloon oktober 2021, personeelslid in niveau C4, met een geldelijke anciënniteit van 6 jaar:

$$\frac{20.250 \text{ EUR} \times 1,7758 (= \text{index vanaf } 01/10/2021)}{12 \text{ maanden}} = 2.997 \text{ EUR} (*)$$

(*) Dit bedrag wordt voor de wedden die onder een welbepaalde grens blijven nog verhoogd met de maandelijkse haard- of standplaatstoelage.

meerekenbare anciënniteit

De volgende prestaties worden als volgt meegeteld voor het vaststellen van de geldelijke en/of schaalanciënniteit:

- alle werkelijke diensten die bij een overheid werden gepresteerd; als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld, wordt ook schaalanciënniteit toegekend. Die schaalanciënniteit wordt toegekend op basis van een vergelijking van die diensten met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.
- voor beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt op voorwaarde dat die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld, geldelijke anciënniteit toegekend voor een maximum van 6 jaar. Die administratieve anciënniteiten worden toegekend op basis van een vergelijking van die diensten met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

functionele loopbaan

De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschaal voor het niveau C4 - C5 zijn:

- van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4 en een gunstig evaluatieresultaat.

weddeverhogingen

De wedde stijgt op de volgende 2 manieren:

- 1) op basis van de geldelijke anciënniteit via de 1- tot 2-jaarlijkse periodieke verhoging (verticale doorstroming in de uitgewerkte salarisschaal, dus van boven naar beneden)

De geldelijke anciënniteit:

- is het aantal dienstjaren (zie kolom 1 van de uitgewerkte salarisschaal) dat in aanmerking wordt genomen voor de berekening van de wedde.
- wordt bij de indiensttreding vastgesteld en bestaat uit de eventuele voorgaande periodes van tewerkstelling in de openbare sector (komt onbeperkt in aanmerking) en/of in de privé-sector (enkel relevante ervaring komt in aanmerking voor maximum 6 jaar).
- wordt vanaf de tewerkstelling bij het bestuur automatisch per jaar verhoogd, zodat het personeelslid in de lopende weddenschaal (bijvoorbeeld C4) geniet van de jaarlijkse en vervolgens 2-jaarlijkse periodieke weddeverhogingen.

- 2) op basis van de schaalanciënniteit via de overgang van de weddenschaal C4 naar C5 na 9 jaar (horizontale doorstroming in de uitgewerkte salarisschaal, dus van links naar rechts)

De schaalanciënniteit:

- is de anciënniteit verworven bij het bestuur in een welbepaalde weddenschaal van de functionele loopbaan. Elk niveau is onderverdeeld in (meestal) 3 opeenvolgende schalen, waardoor het personeelslid over de mogelijkheid beschikt om binnen zijn eigen functie een gunstiger weddenschaal te verkrijgen.
- start voor een nieuw personeelslid doorgaans in de eerste schaal (C4). Na tenminste 9 jaar anciënniteit in deze eerste schaal en mits een gunstige evaluatie schuift het personeelslid door naar de hogere tweede schaal (C5).

andere geldelijke voordelen

- vakantiegeld en eindejaarstoelage
- maaltijdcheques (maximum netto-waarde per maand (voltijdse tewerkstelling): ± 100 EUR)
- hospitalisatieverzekering
- fietsvergoeding woon-werkverkeer
- tweede pensioenpijler

SELECTIEPROGRAMMA EN DATUM AFNAME PROEVEN

selectieprogramma

Het selectieprogramma bestaat uit de volgende proeven:

A. Schriftelijke proef

Hier wordt onderzocht of de kandidaten de juiste attitude hebben en worden een aantal competenties eigen aan de functie gemeten, dit aan de hand van een schriftelijke opdracht. De schriftelijke proef omvat een of meer cases of vragen die relevant zijn voor de functie (cfr. functieomschrijving). De context van de cases wordt uitgebreid geschetst evenals de opdrachten die de kandidaat dient te verwerken.

B. Mondelinge proef

Hierbij wordt er verder onderzocht of de kandidaten de juiste attitude hebben, er sprake is van een 'cultural fit' en worden de belangrijkste competenties, kennis, maturiteit, motivatie en/of het inzicht in de functie gemeten aan de hand van een interview met de selectiecommissie. Het kan dat de kandidaten vooraf een persoonlijkheidsvragenlijst dienen in te vullen, waarvan bepaalde elementen aan bod kunnen komen tijdens het interview.

C. Assessment

Deze proef beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste competenties, vaardigheden en attitudes, zoals in de functieomschrijving omschreven.

Om geslaagd te zijn moeten de kandidaten in elke proef minstens 50 % van de punten behalen en over het gehele selectieprogramma minstens 60 % van de punten behalen om als geslaagd te worden beschouwd.

Enkel de kandidaten die slagen voor de andere proef/proeven worden toegelaten tot de assessmentproef. De geslaagde kandidaten die de assessmentproef doorlopen, krijgen van het extern selectiebureau als beoordeling "geschikt" of "niet geschikt". De kandidaten moeten de beoordeling "geschikt" krijgen om als geslaagd te worden beschouwd voor de assessmentproef en in aanmerking te komen voor aanwerving.

datum afname proeven

De kandidaten worden ten minste 10 kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen.

WERVINGSRESERVE

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in een wervingsreserve met een geldigheidsduur van 1 jaar opgenomen. Er kan geen nieuwe aanwervingsprocedure georganiseerd worden zolang er voor dezelfde functie nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervingsreserve.

Bij een nieuwe vacature worden alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten geraadpleegd om deze vacature te vervullen. Kandidaten die niet gekozen worden, behouden hun plaats op de wervingsreserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf te kennen geven van elke aanstelling af te zien.

HOE SOLLICITEREN ? (met uiterste datum kandidaatstelling)

Neem deel aan de selectieprocedure en stuur hiervoor uiterlijk woensdag 27/10/2021 jouw kandidaatstelling (sollicitatiebrief met CV, kopie diploma secundair onderwijs én het bewijs van 4 jaar leidinggevende ervaring (eventueel voorlopig via een verklaring op erewoord)) naar het vast bureau per post: Duinenstraat 106 te 8450 Bredene of via e-mail: personeelsdienst@bredene.be. Het kan zijn dat de oproep/einddatum van kandidaatstelling nog verlengd wordt. Opgelet: Indien je via mail solliciteert, ben je pas opgenomen in de kandidatenlijst nadat je een bevestigingsmail hebt ontvangen.

MEER INFO ?

Voor meer informatie of verduidelijkingen kan je terecht bij de personeelsdienst - tel. 059/33.91.91 - personeelsdienst@bredene.be - Gemeentehuis, Centrumplein 1, 8450 Bredene.