

Schoonmaakmedewerker

Onderdeel van het cultuurcentrum, dienst gebouw en logistiek

Rang	Ev
Graad	Technisch beambte
Functionele loopbaan	E1-E3
Dienstverband	Contractueel
Functiefamilie	Technisch uitvoerend
Geeft leiding aan	/
Rapporteert aan	Coördinator gebouw en logistiek
Eerste beoordelaar	Coördinator gebouw en logistiek
Tweede beoordelaar	Afdelingshoofd Cultuurcentrum

Functiebeschrijving goedgekeurd door de algemeen directeur op 08/04/2024

Generieke competenties

Informatieverwerkend gedrag: Flexibiliteit (1)

De mogelijkheid om zich snel aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Kan verschillende taken combineren. Kan problemen of plotse veranderingen in de omgeving, taken, verantwoordelijkheden of mensen opvangen door zich aan te passen.

- Verhoogt het werktempo indien nodig
- Is bereid taken te doen die niet tot het normale pakket behoren
- Past zich aan en werkt effectief in diverse situaties, met diverse personen
- Speelt in op plotse gebeurtenissen
- Beheerst ook de taken van collega's en springt in indien nodig

Interactief gedrag: Teamwerk en samenwerking (1)

Toont een echte intentie tot constructief samenwerken met anderen. Deel willen uitmaken van een team en betrekken van anderen. Samenwerking boven competitiviteit en separate werking stellen.

- Wil deel uitmaken van het team en werkt actief mee
- Spreekt op een positieve wijze over anderen, houdt roddels tegen
- Erkent de positieve resultaten van anderen
- Aanvaardt groepsbeslissingen
- Toont respect voor de verscheidenheid in mensen
- Leeft gemaakte afspraken na
- Geeft correcte informatie door

Persoonsgebonden gedrag: Integriteit (2)

Handelen vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.

- Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn/haar omgeving en van de bestaande regels en afspraken.
- Doet wat hij zegt, komt beloften en afspraken na
- Kan het onderscheid maken tussen vertrouwelijke en niet vertrouwelijke informatie
- Zal info van burgers en collega's vertrouwelijk behandelen
- Zal vertrouwelijke randinfo - zoals uitspraken tijdens vergaderingen – vertrouwelijk behandelen
- Brengt sociale en ethische normen in de praktijk
- Neemt de verantwoordelijkheid op voor het eigen handelen (past geen paraplu politiek toe)
- Spreekt anderen erop aan wanneer hun handelen niet conform is met de afspraken
- Kan zelf inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag verspreid worden

Persoonsgebonden gedrag: Resultaatgerichtheid (2)

Gerichtheid op het afleveren van goed werk; op het streven naar excellente standaards. De norm kan zijn: de reeds gerealiseerde individuele prestaties (streven naar verbetering); een objectieve maatstaf (resultaat gerichtheid); de prestatie van anderen (competitiviteit); uitdagende doelen of zelfs iets wat nog niemand eerder realiseerde (innovatie).

- Wil goed werk afleveren
- Geeft aan de hand van concrete acties aan hoe de eigen opdrachten zullen uitgevoerd worden
- Evalueert regelmatig of de opdrachten op tijd kunnen afgewerkt worden en onderneemt acties als er bijstellingen noodzakelijk zijn.
- Kan inschatten welke opdrachten "dringend" en "belangrijk" zijn

- Gaat actief op zoek om de opdrachten zo goed mogelijk te kunnen uitvoeren en tracht de werkmethoden te verbeteren en onderneemt hiertoe de nodige acties
- Organiseert zich zo dat hij overzicht over de situatie bewaart
- Voorziet bij een meer omvangrijke opdracht in een actieplan met de benodigde middelen, budgetten en personeel.
- Houdt bij het plannen van werkzaamheden rekening met deadlines en geeft op een duidelijke manier aan wat de prioriteiten zijn
- Maakt afspraken met de medewerkers om de gestelde doelstellingen te bereiken
- Communiceert op regelmatige basis over de stand van zaken aan zijn medewerkers en zijn hiërarchische chef

Probleemoplossend gedrag: Klantgerichtheid (1)

Wil anderen helpen en dienen; richt aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten; neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die verwachtingen overtreffen.

- Reageert vriendelijk en correct op vragen van klanten
- Wil anderen helpen en dienen
- Toont begrip voor de klanten, is vriendelijk en voorkomend
- Onderneemt acties om voor de klant een geschikte oplossing te bieden voor specifieke vragen en problemen
- Neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar concrete oplossingen.
- Toont onmiddellijke luisterbereidheid en is aanspreekbaar.
- Heeft een verzorgd voorkomen

Competenties functiefamilie

Informatieverwerkend gedrag: Kwaliteit en accuraatheid (2):

Uit eigen beweging een taak tot in de kleinste details verzorgen, gericht op het reduceren van onduidelijkheid, op het behouden en/of verhogen van orde en structuur in de (werk -) omgeving.

- Voert de gemaakte afspraken en de opgelegde taken uit
- Verzorgt een taak tot in de kleinste details
- Levert verzorgd werk af
- Onderhoudt materialen volgens de voorschriften
- Houdt de eigen werkruimte net en opgeruimd
- Kent de geldende kwaliteitsnormen en past deze toe
- Blijft geconcentreerd bij routinematige taken
- Controleert het eigen werk op fouten en onnauwkeurigheden
- Streeft naar duidelijke afspraken en taakomschrijvingen
- Neemt acties om orde, structuur, kwaliteit te behouden
- Levert onder druk kwaliteitsvol werk af

Informatieverwerkend gedrag: Organisatieverbondenheid (1)

Het opkomen voor en verdedigen van de organisatiebelangen bij anderen. Dit is de individuele mogelijkheid en bereidheid om het eigen gedrag en activiteiten af te stemmen op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie.

Handelt met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie. Bereidheid om collega's te helpen doelen te bereiken; organisatienoden zijn een prioriteit t.o.v. het nastreven van eigen professionele interesses.

- Steeds bereid om zich in te zetten voor de organisatie
- Zal in gesprekken binnen en buiten de gemeente de belangen van de organisatie op een positieve wijze verdedigen
- Staat achter beslissingen die voor de dienst nuttig zijn, zelfs als die minder populair zijn
- Toont interesse voor de hele organisatie

Informatieverwerkend gedrag: Veranderingsbereidheid (1)

Zich openstellen voor (organisatie)verandering en actief nieuwe denkkaders opzoeken. Voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de dienst/afdeling, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

- Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie
- Is bereid om nieuwe methodes aan te leren
- Past nieuwe afspraken over de uitvoering van de eigen taak meteen toe in de praktijk
- Vraagt om uitleg en toelichting wanneer iets niet duidelijk is

Functiespecifieke competenties

Beheersmatige vaardigheden: Plannen en organiseren (1):

Structuur aanbrengen in tijd en ruimte, en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.

- Werkt tijdig en correct af
- Maakt gebruik van hulpmiddelen bij het inplannen van taken (checklist, takenlijsten, elektronische agenda, ...)
- Pakt eerst de belangrijkste of dringendste taken aan
- Houdt rekening met de nodige uitvoeringstijd
- Geeft tijdig aan wanneer de planning niet gehaald wordt
- Doseert goed tijd en energie over de diverse opdrachten

Interactief gedrag: mondelinge communicatie (1):

Spreken in een taal zodat het publiek tot wie ze gericht is ze begrijpt

- Weet de eigen boodschap vlot en begrijpelijk te verwoorden
- Is goed verstaanbaar
- Antwoordt doelgericht en beknopt
- Beperkt het gebruik van technisch jargon
- Is goed verstaanbaar (volume, articulatie, tempo)
- Communiqueert vlot met verschillende doelgroepen
- Begrijpt wat de gesprekspartner bedoelt

Probleemoplossend gedrag: Initiatief (1)

Uit eigen beweging acties voorstellen en/of ondernemen.

- Doet meer dan verwacht wordt in de job
- Signaleert problemen
- Gaat uit zichzelf achter informatie aan
- Ziet werk liggen en gaat over tot actie
- Kan problemen die zich voordoen, zelf oplossen

Technische competenties
PC-Vaardigheden
<p>Tekstverwerking (NVT): <i>Kan werken met de computer en met het tekstverwerkingsprogramma van de gemeente.</i></p>
<p>Rekenbladen (NVT): <i>Kan werken met rekenbladen.</i></p>
<p>Databanken (NVT): <i>Kan werken met databanken</i></p>
<p>Software eigen functie (NVT): <i>Kan werken met de software die specifiek bedoeld is voor de functie van de medewerker.</i></p>
Wetgeving
<p>Wetgeving: Kennis van de wetgeving m.b.t. de gemeente (NVT) <i>Is op de hoogte van de wetgeving die op lokale besturen van toepassing is (administratief recht, nieuwe gemeentewet, gemeentedecreet)</i></p>
<p>Wetgeving: Kennis van de wetgeving m.b.t. de functie (NVT) <i>Is op de hoogte van de wetgeving die belangrijk is voor het uitoefenen van de functie (voorbeeld: sociale wetgeving, decreet Ruimtelijke ordening, cultuurdecreet, wet op de openbare aanbestedingen,...)</i></p>
Werking en werkmiddelen
<p>Werking gemeentelijke organisatie (1): <i>Kent de werking van een gemeente</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Weet wat de taken zijn van een gemeente • Weet in grote lijnen wat de functie is van de secretaris, de financieel beheerder, het college en de gemeenteraad
<p>Werkmiddelen (3): <i>Kan werken met de beschikbare werkmiddelen. Heeft achtergrondkennis van de werkmiddelen om de opdracht tot een goed einde te brengen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kan werken met de werkmiddelen • Kent de veiligheidsvoorschriften en past ze toe • Kent de werking van de werkmiddelen in grote lijnen • Kent de werking van de werkmiddelen in detail • Kan de werking van de werkmiddelen overbrengen naar anderen en is in staat de werkmiddelen bij te sturen.
<p>Procedures en procesbeheer (1): <i>Kent de werking van de dienst. Kent de procedures die gevolgd moeten worden om de eigen opdracht te vervullen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kan een procedure lezen en toepassen • Kent de procedures van de dienst in grote lijnen en weet waar ze terug te vinden zijn.
<p>Projectmatig werken (1): <i>Kent het principe van projectmatig werken en kan het toepassen. Kent de verschillende stappen in een project kennen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kan meedraaien in een project

Kernresultaten

Hieronder volgt een niet limitatieve lijst van de kerntaken:

1. Schoonmaak instellingen

Kwaliteitsvolle schoonmaak en verfraaiing van de instellingen met als doel het creëren van een nette en hygiënische werkomgeving voor alle personeelsleden

- het reinigen van de toegewezen ruimtes volgens de opgelegde werkinstructies