

# Vlinder schoonmaak

4/5-tewerkstelling (30.4/38) – contract onbepaalde duur

## TAAKOMSCHRIJVING

Je poetst in diverse diensten en gebouwen van stad Ieper. Je vervangt collega's die tijdelijk uitvallen. Of helpt in schoonmaakteams waar tijdelijk extra hulp nodig is. Je hebt geen vaste werkplaats of vast uurrooster, maar wordt flexibel ingezet op diensten met uiteenlopende openingsuren. Je werkt je bij elke nieuwe opdracht succesvol in in veranderende omstandigheden en teams. Je kan bijvoorbeeld kraaknet poetsen (bv. museumstukken, leslokalen,...). Maar je schuwt ook het ruwere werk niet (bv. sanitair fuifzaal, lokalen speelpleinwerking,...).

## PROFIEL

- Je bent stipt en betrouwbaar
- Je kent verschillende schoonmaaktechnieken
- Je bent sociaal en hulpvaardig. Je kan overweg met uiteenlopende mensen en karakters.
- Je kan zelfstandig en klantvriendelijk werken, ook in onvertrouwde situaties
- Je kan schakelen tussen opdrachten waarbij je afwisselend 's morgens, tijdens de kantooruren, 's avonds of in het weekend werkt

## AANBOD

Je komt terecht in een uitdagende en gezinsvriendelijke organisatie met een maatschappelijk relevante opdracht. Je krijgt een deeltijds contract van onbepaalde duur en je werkt wekelijks gemiddeld 30.4/38 (= 80%).

Richtinggevend bruto maandloon: € 1.801 (afhankelijk van eerdere werkervaring te verhogen met extra anciënniteit). Extra's:

- maaltijdcheques (€ 7,44/dag)
- fietsvergoeding + terugbetaling abonnement openbaar vervoer
- hospitalisatie- en groepsverzekering
- opleidingsmogelijkheden
- minstens 30 verlofdagen
- mogelijkheid tot fietslease
- ...

## INTERESSE?

Solliciteer **uiterlijk op zondag 25 februari** via [www.ieper.be/openstaande-vacatures](http://www.ieper.be/openstaande-vacatures)

Het **sollicitatiegesprek** zal doorgaan op **vrijdagnamiddag 1 maart**.

Datum voor de **praktische proef** wordt later gecommuniceerd.

Meer info via [wervingen@ieper.be](mailto:wervingen@ieper.be) of 057/451 854.

# Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

## 1. Algemene toelatingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het stadsbestuur, moeten de kandidaten:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een **uittreksel uit het gemeentelijk strafregister dat niet ouder mag zijn dan 2 maanden**. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarvoor een schriftelijke toelichting voorleggen.
- 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. De medische geschiktheid van de kandidaat moet vaststaan vóór de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.
- 4° nationaliteit:  
§1. Alle contractuele functies zijn toegankelijk voor kandidaten die wettig in België verblijven en op de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten.

## 2. Algemene aanwervingsvoorwaarden

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

- 1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966. Als een kandidaat zijn diploma niet in het Nederlandstalige onderwijs heeft behaald, is alleen SELOR bevoegd om de taalkennis vast te stellen.
- 2° slagen voor de selectieprocedure.

## 3. Selectieprocedure

De kandidaten leveren bij indiening van hun kandidatuur het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden. Onvolledige kandidaturen komen niet in aanmerking.

## 4. Selectietechnieken

Indien de omvang van het aantal kandidaten dermate de organisatie van de selectie bemoeilijkt, kan de aanstellende overheid beslissen om een **preselectie** te houden **op basis van cv en motivatiebrief** van zodra er meer dan 10 kandidaten zijn.

De kandidaten moeten slagen in een examen bestaande uit een **praktische gedeelte** en een **mondeling gedeelte**.

## 5. Resultaat van de selectie

Om als geslaagd aanzien te worden dient de kandidaat 50% per selectietechniek en 60% op het totaal van de selectie te behalen.

Om toegelaten te worden tot de volgende selectietechniek dient de kandidaat geslaagd te zijn op de voorafgaande selectietechniek.

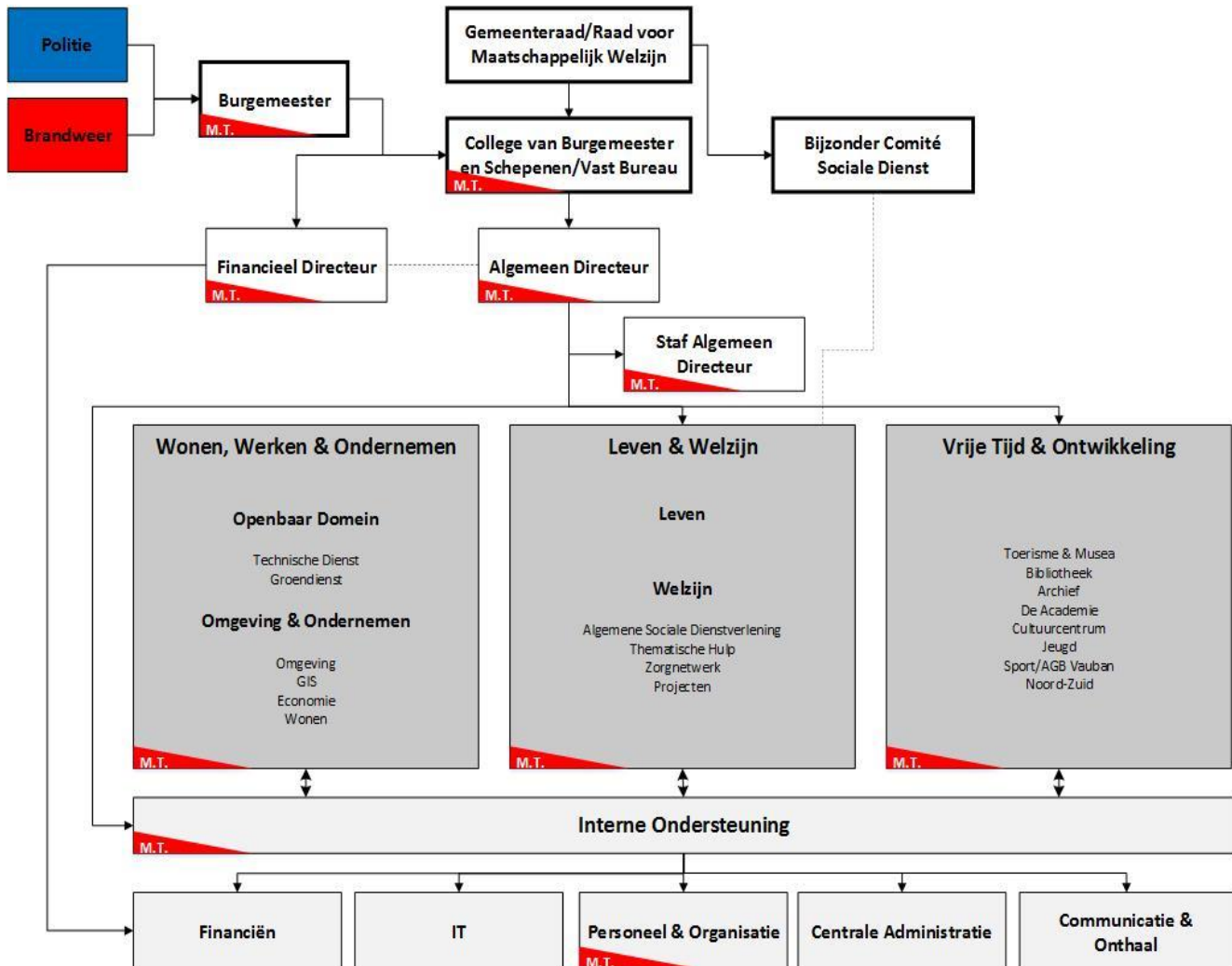
## 6. Indiensttreding

Indiensttreding kan pas na het voorleggen van een recent uittreksel uit het strafregister (model 596.2). En na een medisch onderzoek dat je medische geschiktheid voor deze functie bevestigt.

# Functiebeschrijving

## 1. Plaats in de organisatie

Je poetst in diverse diensten en gebouwen van stad Ieper. Je hebt geen vaste werkplaats, maar wordt flexibel ingezet in de schoonmaakploegen van de stad. Je rapporteert rechtstreeks aan je leidinggevende op de personeelsdienst.



## 2. Missie, visie & doelstelling van de organisatie

Stad en OCMW Ieper streven naar een hoogstaande dienstverlening op maat van onze burgers, bedrijven en bezoekers, en dit op alle beleidsdomeinen die aan onze organisatie zijn toevertrouwd. Samen gaan we voluit voor een warme, sociale stad waar het aangenaam leven is in een groene omgeving, en waar jong en oud zich thuis voelen. We richten de blik resoluut op de toekomst zonder ons rijke verleden uit het oog te verliezen. We gaan verantwoordelijk en respectvol om met elkaar en duurzaam met de middelen die ons worden aangereikt. Op die manier willen we verder uitgroeien tot een levendige, bruisende stad die alle ruimte geeft aan creatieve en innovatieve ideeën. Een stad waar we allemaal fier op kunnen zijn.

### 3. Functie-inhoud

Je poetst in diverse diensten en gebouwen van stad Leper. Je vervangt collega's die tijdelijk uitvallen. Of helpt in schoonmaakteams waar tijdelijk extra hulp nodig is. Je hebt geen vaste werkplaats of vast uurrooster, maar wordt flexibel ingezet op diensten met uiteenlopende openingsuren. Je werkt je bij elke nieuwe opdracht succesvol in in veranderende omstandigheden en teams. Je kan bijvoorbeeld kraaknet poetsen (bv. museumstukken, leslokalen,...). Maar je schuwt ook het ruwere werk niet (bv. sanitair fuifzaal, lokalen speelpleinwerking,...).

- **Je staat in voor het onderhoud van verschillende gebouwen en infrastructuur:**  
Je staat in voor het dagelijkse, periodieke en jaarlijkse onderhoud van verschillende gebouwen en infrastructuur en dit houdt onder meer in: poetsen van vloeren, ramen, sanitair, interieur en exterieur van de accommodaties met speciale aandacht voor afwerking.  
Je maakt correct gebruik van de ter beschikking gestelde materialen en producten.  
Je past de correcte onderhoudsmethoden toe.
- **Je bent verantwoordelijk voor het goede onderhoud van de gebruikte materialen:**  
Je reinigt de poetsmaterialen.  
Je volgt op welk materiaal gebruikt wordt en zorgt ervoor dat het materiaal ordelijk opgeborgen wordt.  
Je zorgt voor een correct stockbeheer van diverse materialen (zoals poetsmateriaal maar bv. ook meubilair keukenmateriaal,...).
- **Je houdt toezicht over de gebouwen en ruimtes waar je poetst:**  
Je bent alert en ziet de noden bij het onderhoud van de diverse gebouwen.  
Je controleert je eigen werk nauwkeurig met het oog op een optimaal schoongemaakt gebouw.  
Je merkt onveilige situaties op en zorgt ervoor dat deze informatie doorgegeven wordt aan de juiste personen.
- **Je gaat vriendelijk en beleefd om met bezoekers en medewerkers:**  
Je beantwoordt vragen van bezoekers en/of medewerkers op een correcte en beleefde manier.  
Je zorgt ervoor dat de nodige informatie doorgegeven wordt aan de collega's en het diensthoofd.  
Je werkt zowel zelfstandig als in groep volgens de gemaakte afspraken.

### 4. Competenties

#### Algemene competenties

- ✓ **Voortdurend verbeteren:**  
**Je hebt een grondige vakkennis, werkt resultaatgericht en kwaliteitsvol. Je bent bereid om continu bij te leren.**
  - Je werkt je met succes in in verschillende teams en werkomgevingen.
  - Je neemt initiatief om de vooropgestelde resultaten te bereiken en leeft de kwaliteitsnormen na.
  - Je kan omgaan met feedback en leert uit fouten. Je geeft niet op bij tegenslagen.
  - Je bent kritisch ingesteld, doet voorstellen en signaleert problemen.
  - Je leert nieuwe taken aan en past deze nieuwe kennis toe in je eigen praktijk.
- ✓ **Klantgericht:**  
**Je onderneemt op een (klant)vriendelijke manier de nodige acties.**
  - Je helpt klanten op een vriendelijke en gepaste wijze.
  - Je bent luisterbereid en aanspreekbaar, en je respecteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie.
  - Je blijft beleefd bij opmerkingen of klachten. Je bent empathisch, maar toch correct.
- ✓ **Samenwerken:**  
**Je werkt met anderen aan een gemeenschappelijk doel/project.**
  - Je bent collegiaal. Je helpt anderen spontaan waar nodig en geeft de informatie die voor anderen belangrijk is tijdig door.
  - Je laat het eigen standpunt gemakkelijk los als hiermee het gezamenlijk doel is gediend. Je vraagt de mening van anderen bij het maken van plannen.
  - Je probeert een goede sfeer te creëren en de samenwerking binnen het team te stimuleren.

- ✓ **Betrouwbaar:**  
**Je handelt consequent en correct. Je maakt verantwoord gebruik van middelen en houdt je aan de afspraken.**
  - Je kan goed functioneren binnen het vooropgesteld takenpakket, je handelt correct en respecteert normen en regels ook zonder toezicht.
  - Je handelt volgens de waarden en doelstellingen van de organisatie, ook als er geen duidelijke regelgeving voor bestaat.
  - Men kan op jou rekenen, je vertoont voorbeeldgedrag. Je zoekt geen eigen voordeel en komt uit voor eigen nalatigheden en fouten.
  
- ✓ **Betrokken:**  
**Je wil je job zo goed mogelijk uitoefenen, neemt verantwoordelijkheid op en stelt je loyaal op.**
  - Je bent geïnteresseerd in de organisatie en zorgt voor loyale uitvoering van de beslissingen.
  - Je levert een consequente bijdrage tot een positieve beeldvorming van de werkgever.
  - Je draagt de standpunten (visie) van de organisatie uit, bij medewerkers maar ook extern.
  - Je neemt initiatief.
  
- ✓ **Veranderingsgezind:**  
**Je bent flexibel bij nieuwe evoluties en staat open voor nieuwe dingen.**
  - Je hebt aandacht voor de omgeving en de nieuwe evoluties die zich voordoen.
  - Je kan op een vlotte manier inspelen op wijzigende plannings, tendensen. Je denkt na over veranderingen en onthaalt deze positief.
  - Je kan zelf met een nieuw plan van aanpak komen en dit voorstellen.

## **Functiespecifieke competenties**

- ✓ **Flexibel:**  
**Je past je werkwijze aan als de omstandigheden veranderen**
  - Je beschikt over aanpassingsvermogen om via een andere invalshoek het werk uit te voeren indien de situatie daarom vraagt.
  - Je bent bereid tot het overnemen van taken van collega's
  - Je bent flexibel wat betreft werkuren: avond- en weekendwerk schrikken je niet af.
  
- ✓ **Organisatorisch:**
  - Je hebt altijd een duidelijk overzicht over het eigen werk
  - Je bepaalt prioriteiten en acties om op een effectieve en gestructureerde wijze doelen te bereiken.
  - Je stemt af met anderen om de planning uit te voeren.