



Infokaart poets hulp poetsdienst aan huis - OCMW Middelkerke

In het kort...

Hieronder vind je kort samengevat de verschillende onderdelen die je terugvindt in deze infokaart.

Wie zoeken we?	Poets hulp
Wat is de tewerkstellingsbreuk?	Deeltijds of voltijds (verschillende prestatiebreuken zijn mogelijk)
Wat moet een poets hulp doen?	De poets hulp is verantwoordelijk voor het uitvoeren van schoonmaaktaken bij mensen thuis.
Welke voorwaarden zijn er om te kunnen deelnemen?	Geen specifieke vereisten.
Wat bieden we?	Een correct loon én nog heel wat andere leuke voordelen. Lees ze hier na.
Hoe moet je solliciteren?	Via https://www.jobsolutions.be/register/20861-6
Hoe verloopt de selectie?	Als je in aanmerking komt voor de functie, contacteren we je snel om een gesprek in te plannen.

Lees zeker ook de uitgebreide informatie onder deze verschillende onderdelen, zodat je van alles goed op de hoogte bent.

Wie zoeken we?

- We zijn op zoek naar een poets hulp.
- Je wordt voltijds of deeltijds tewerkgesteld op E1-niveau met een contractueel statuut voor bepaalde duur.

Wat moet een poets hulp doen?

De poets hulp is verantwoordelijk voor het uitvoeren van schoonmaaktaken bij mensen thuis.

- Onderhoud van de woning
 - Badkamer/toilet, keuken, woonkamer, slaapkamer(s)
 - Stoep poetsen
 - Venster (binnen en buiten)
 - Stofnetten, vegen, stofzuigen, dweilen en schuren
 - Onbewoonde plaatsen zoals berging, terras, gang, kelder, zolder, ..



- Afspraken met de klanten
 - Te verrichten taken afspreken
 - Doorbreken van de eenzaamheid van de klant
 - Signaalfunctie en correcte rapportering/doorverwijzing naar dienstfunctionaris thuiszorg
- Administratieve taken
 - Registratie (inbellen/online)
 - Registratie door klant (blaadjes laten invullen/handtekenen/ dienstencheques)
 - Registratie kilometervergoeding
 - Deelname periodieke vergaderingen

De gedetailleerde functiebeschrijving en het addendum vind je als bijlage.

Welke voorwaarden zijn er om te kunnen deelnemen?

Geen specifieke vereisten.

Je bent bij voorkeur in het bezit van een rijbewijs B.

Wat bieden we?

Een job bij het OCMW Middelkerke is uitdagend en afwisselend, maar we bieden nog heel wat meer. Naast een correct loon volgens de geldende barema's voor lokale overheden bieden we jou nog heel wat andere voordelen. Kijk maar eens hieronder.

Financieel

- Weddeschaal E1-E3 aan 100%
Bruto beginwedge E1-E3: € 2.297,44 per maand (geïndexeerd)
- Vakantiegeld en eindejaarstoelage
- Beroepservaring (overheid) wordt onbepikt in aanmerking genomen voor de toekenning van de geldelijke anciënniteit (graad-, niveau en dienstanciënniteit). Schaalanciënniteit wordt eveneens toegekend op voorwaarde dat je beroepservaring relevant is voor de functie waarin je wordt aangesteld.
- Beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van de geldelijke anciënniteit (graadanciënniteit, schaalanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit), op voorwaarde dat deze beroepservaring relevant is voor de uitoefening van de functie en met een maximum van 15 jaar.
- Maaltijdcheques van 8 euro
- Ecocheques
- Sinterklaascadeaucheque van 40 euro per jaar
- Hospitalisatieverzekering (vanaf een arbeidsovereenkomst van minstens 1 jaar)
- Aanvullende pensioenvergoeding voor contractuelen



- Interessante premies, voordelen, kortingen en aanbiedingen via lidmaatschap bij GSD-V

Woon-werkverkeer

- Fietsvergoeding en tussenkomst treinvervoer voor woon-werkverkeer
- Vergoeding voor dienstverplaatsingen met de wagen of de fiets
- Filevrij woon-werkverkeer
- Vlotte bereikbaarheid met de kusttram
- Veilige personeelsparking

Vakantieregelingen en vrije tijd

- Gunstige vakantieregeling
- Mogelijkheid tot het nemen van onbetaald verlof indien dit past binnen de werking van de dienst
- Glijdende werktijden voor administratieve functies indien dit past binnen de werking van de dienst
- Compensatie van gemaakte overuren
- Gunstige werk-privéregeling

Minstens even interessant

- Werken in een kustgemeente, vlakbij het strand en de zee

Hoe moet je solliciteren?

Je moet online solliciteren via de link <https://www.jobsolutions.be/register/20861-6>. Dit kan je doen tot op het moment dat de vacature wordt ingevuld.

Bij je online sollicitatie moet je 2 vragen beantwoorden:

- Wat is je werkervaring?
- Wat is je motivatie om deel te nemen?

Neem de tijd om deze vragen goed te beantwoorden.

Het uittreksel strafregister moet je indienen ten laatste tegen de effectieve indiensttreding.

Hoe verloopt de selectie?

Als je in aanmerking komt voor de functie, contacteren we je snel om een gesprek in te plannen. Dit gesprek zal plaatsvinden in het welzijnshuis, Sluisvaartstraat 17, 8430 Middelkerke.



Nog vragen?

Inhoudelijke vragen: Caroline Vangaever, cel poetsdienst aan huis, 059 31 92 10.

Andere bijkomende vragen: Lien Baeteman, personeelsdienst, 059 31 30 16,
personeel@middelkerke.be.

Wij wensen je veel succes.

Met achtingsvolle groeten

De algemeen directeur,
Jurgen Vergauwe

burgemeester
Jean-Marie Dedecker





Functiebeschrijving poetshulp

1. Situering van de functie

Afdeling	Dienst	Team	cel
Welzijn	Specifieke dienstverlening	Thuiszorg	Poetsdienst aan huis

Rapporteert aan	Hoofdadministratief medewerker poetsdienst aan huis
Functiefamilie	Technisch en logistiek uitvoerend
Niveau en graad	E1-E3

2. Doel van de functie

De poetshulp is verantwoordelijk voor de hygiëne en netheid binnen de gebouwen/patrimonium en dus het uitvoeren van schoonmaaktaken.



3. Resultaatsgebieden

RESULTAATGEBIEDEN <i>Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?</i>	KERNTAKEN <i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i>
Onderhoud van het patrimonium / gebouwen	<ul style="list-style-type: none">• Beheersen van schoonmaaktechnieken• Toepassen van de gepaste schoonmaaktechniek naargelang de opdracht• Poetsen van gebouwen, lokalen, sanitaire voorzieningen,... volgens toegewezen planning• Uitvoeren van diverse onvoorziene opdrachten (die niet noodzakelijk opgenomen zijn in de planning)• Initiatief nemen bij onvoorziene omstandigheden• Rapporteren over de accommodatie en eventuele defecten aan de leidinggevende (of klant: poetsdienst aan huis)• Zorgen voor een propere, nette en hygiënische accommodatie en werkomgeving
Beheer van middelen	<ul style="list-style-type: none">• Deskundig en hygiënisch gebruik van materiaal en schoonmaakproducten• Zuinig omspringen met beschikbare middelen• Op orde houden van schoonmaakproducten en werkmaterialen• Tijdig signaleren of aanvullen van de voorraden



4. Competentieprofiel

GENERIEKE COMPETENTIES	
Competentie	Gedragsindicatoren
1 Klantgericht handelen en denken	<ul style="list-style-type: none">• Stelt de klant (intern of extern) centraal in de organisatie• Biedt een dienstverlening vanuit het oogpunt van de klant• Behandelt een (moeilijke) klant op een assertieve en correcte manier.• Neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten• Biedt een objectieve dienstverlening aan binnen het kader van de beleidsrichtlijnen.• Denkt proactief na over mogelijke verbeteringen voor de dienstverlening aan de klant (intern of extern)
2 Organisatiebetrokkenheid tonen	<ul style="list-style-type: none">• Communiceert gepast over de organisatie tegenover externen• Draagt bij aan de gewenste organisatiecultuur• Respecteert de geldende regels en het beleidskader van de organisatie• Stelt het organisatiebelang voorop• Bouwt mee aan initiatieven om de organisatie te verbeteren• Toont zich betrokken bij organisatieactiviteiten die niet rechtstreeks gelinkt zijn aan de functie
3 Flexibiliteit tonen	<ul style="list-style-type: none">• Past zich aan veranderende omstandigheden aan• Accepteert nieuwe ideeën en initiatieven• Stelt zich inschikkelijk op in functie van het algemeen organisatiebelang• Helpt collega's bij de uitvoering van het takenpakket indien nodig• Past de eigen manier van werken aan indien nodig• Werkt constructief samen met verschillende mensen



FAMILIEGEBONDEN COMPETENTIES

Competentie		Gedragsindicatoren
4	Instructies en procedures volgen	<ul style="list-style-type: none">• Volgt de juiste procedure bij uitvoering van een taak• Past de geldende voorschriften correct en nauwkeurig toe• Past de (technische) middelen correct toe bij het uitvoeren van een taak• Hanteert vooropgestelde timing• Houdt zich aan de interne afspraken en instructies van de organisatie of dienst• Volgt instructies van anderen zonder hun gezag onnodig uit te dagen
5	Resultaatsgerichtheid tonen	<ul style="list-style-type: none">• Levert kwalitatief goede resultaten• Werkt op een efficiënte manier• Bereikt consequent vooropgestelde doelstellingen• Neemt verantwoordelijkheid voor het behalen van individuele en/of groepsresultaten• Levert een extra inspanning om resultaten ondanks moeilijkheden toch te bereiken• Gaat steeds op zoek naar verbeteringsmogelijkheden
6	Probleemoplossend handelen	<ul style="list-style-type: none">• Lost zelfstandig onverwachte situaties op binnen het takenpakket• Vangt situaties die niet voorzien zijn in de procedures of reglementen succesvol op• Gaat bij problemen op zoek naar pragmatische oplossingen op basis van eigen ervaring en kennis• Signaleert aan de leidinggevende problemen die niet zelfstandig op te lossen zijn• Leert uit problemen• Onderneemt actie om hetzelfde probleem in de toekomst te vermijden

Meer informatie?

personeelsdienst - Gemeentebestuur Middelkerke - Spermaliestraat 1 - 8430 Middelkerke
personeelsdienst@middelkerke.be - 059 31 30 16



Addendum poetshulp poetsdienst aan huis

Afdeling	Dienst	Team	Cel
Leven en welzijn	Specifieke dienstverlening en thuiszorg	Thuiszorg	Poetsdienst aan huis

Rapporteert aan	Hoofdadministratie medewerker thuiszorg
Functiefamilie	Technisch en logistiek uitvoerend
Niveau en graad	E1-E3/D1- D3

Onderhoud van de woning:

- Badkamer/toilet, keuken, woonkamer, slaapkamer(s)
- Stoep poetsen
- Venster (binnen en buiten)
- Stofnetten, vegen, stofzuigen, dweilen en schuren
- Onbewoonde plaatsen zoals berging, terras, gang, kelder, zolder, ..

Afspraken met de klanten

- Te verrichten taken afspreken
- Doorbreken van de eenzaamheid van de klant
- Signaalfunctie en correcte rapportering/doorverwijzing naar hoofd administratief medewerker poetsdienst aan huis

Administratieve taken

- Registratie (inbellen/online)
- Registratie door klant (blaadjes laten invullen/handtekenen/ dienstencheques)
- Registratie kilometervergoeding
- Deelname periodieke vergaderingen



Functie specifieke competenties

- Elementaire kennis EHBO / hulpverleningsdiensten bij dringende gevallen
- Vertrouwensrelatie kunnen aangaan zonder te grote familiariteit
- Beroepsgeheim en discretie en respect voor de klant

Meer informatie?

Personeelsdienst - Gemeentebestuur Middelkerke - Spermaliestraat 1 - 8430 Middelkerke
personeelsdienst@middelkerke.be - 059 31 30 16