

INFORMATIEBUNDEL

TECHNISCH BEAMBTE - SCHOONMAAK

**Contractuele betrekking voor onbepaalde duur
Salarisschaal E1 - E3 / minimum bruto maandsalaris € 2.297,44
Aanleg van een werfreserve voor 2 jaar, verlengbaar met 2 jaar**

Solliciteren kan t.e.m. 05/01/2025

INHOUD:

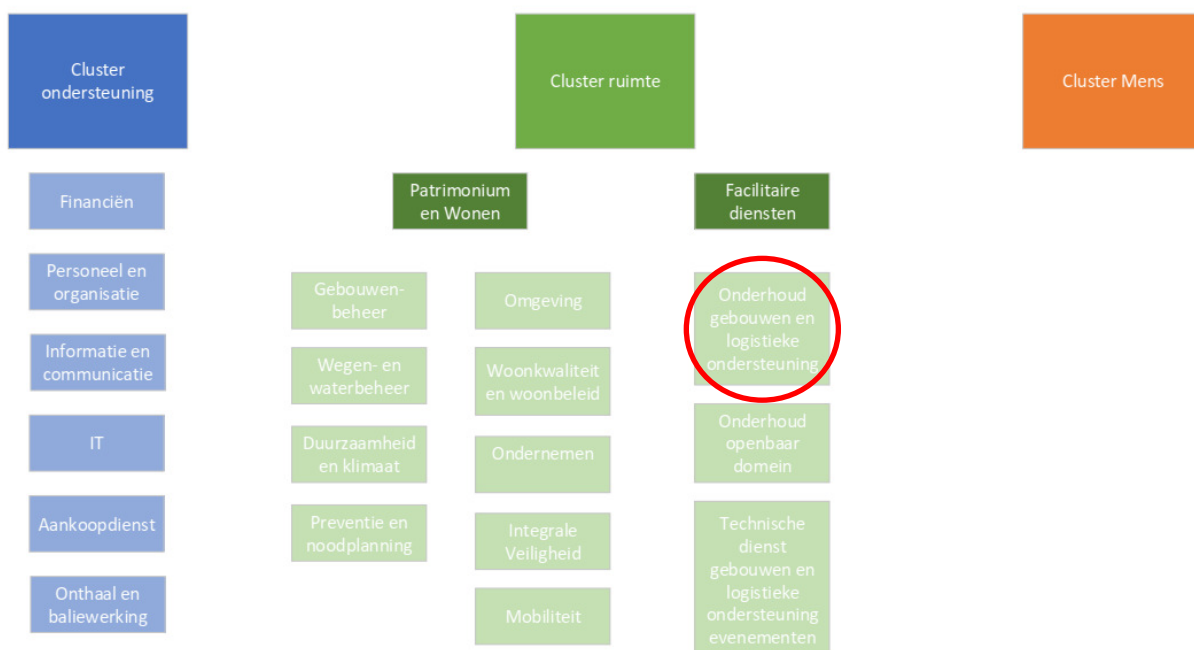
1. Informatie over de organisatie
2. De toelatings- en aanwervingsvoorwaarden
3. Ons aanbod
4. De kandidaatstelling
5. De selectieprocedure
6. De functiebeschrijving met competentieprofiel

1. Informatie over de organisatie

Wemmel is een dynamisch lokaal bestuur, gelegen in de groene rand rond Brussel, waar het aangenaam en gemoedelijk is om te wonen en te werken en dit met respect voor iedereen. We garanderen een klantgerichte dienstverlening en streven naar een open dialoog met eenieder.

Onze organisatie is opgebouwd uit 3 grote clusters: de cluster ondersteuning, de cluster ruimte en de cluster mens.

De technisch beambte - schoonmaak valt onder de cluster ruimte:



Wil jij graag deel uitmaken van onze organisatie en ons team facilitaire diensten? Wil jij graag helpen bij het onderhoud en de netheid van de openbare gebouwen en ruimtes?

In deze bundel vind je alvast meer informatie om bij ons aan de slag te gaan!

Wens je nog meer inlichtingen, of is iets niet helemaal duidelijk? Neem dan gerust contact op met de personeelsdienst via personeelsdienst@wemmel.be of via 02/462 17 42.

2. De toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving als **technisch beambte - schoonmaak** moeten de kandidaten:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie. Dit is aan te tonen via een uittreksel uit het **strafregister** (maximum 3 maanden oud).
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. Slagen voor de **selectieprocedure** (zie verder).

3. Ons aanbod

HET SALARIS

Aan de functie van technisch beambte - schoonmaak is de salarisschaal E1 - E3 verbonden.

| salaris-schalen | E1 | E2 | E3 |
|------------------|---------------|---------------|---------------|
| Minimum | 13.250 | 13.550 | 14.200 |
| Maximum | 15.000 | 15.650 | 16.550 |
| Verhoging | 1x1x100 | 1x1x150 | 1x1x150 |
| | 3x2x100 | 7x2x150 | 12x2x150 |
| | 1x2x150 | 1x2x100 | 1x2x400 |
| | 3x2x100 | 4x2x150 | |
| | 6x2x150 | 1x2x200 | |
| 0 | 13.250 | 13.550 | 14.200 |
| 1 | 13.350 | 13.700 | 14.350 |
| 2 | 13.350 | 13.700 | 14.350 |
| 3 | 13.450 | 13.850 | 14.500 |
| 4 | 13.450 | 13.850 | 14.500 |
| 5 | 13.550 | 14.000 | 14.650 |
| 6 | 13.550 | 14.000 | 14.650 |
| 7 | 13.650 | 14.150 | 14.800 |
| 8 | 13.650 | 14.150 | 14.800 |
| 9 | 13.800 | 14.300 | 14.950 |
| 10 | 13.800 | 14.300 | 14.950 |
| 11 | 13.900 | 14.450 | 15.100 |
| 12 | 13.900 | 14.450 | 15.100 |
| 13 | 14.000 | 14.600 | 15.250 |
| 14 | 14.000 | 14.600 | 15.250 |
| 15 | 14.100 | 14.750 | 15.400 |
| 16 | 14.100 | 14.750 | 15.400 |
| 17 | 14.250 | 14.850 | 15.550 |
| 18 | 14.250 | 14.850 | 15.550 |
| 19 | 14.400 | 15.000 | 15.700 |
| 20 | 14.400 | 15.000 | 15.700 |
| 21 | 14.550 | 15.150 | 15.850 |
| 22 | 14.550 | 15.150 | 15.850 |
| 23 | 14.700 | 15.300 | 16.000 |
| 24 | 14.700 | 15.300 | 16.000 |
| 25 | 14.850 | 15.450 | 16.150 |
| 26 | 14.850 | 15.450 | 16.150 |
| 27 | 15.000 | 15.650 | 16.550 |

Wemmel werkt met het stelsel van de functionele loopbaan. Dit betekent dat er na 4 jaar schaalanciënniteit in E1 doorstroming naar E2 mogelijk is en na 18 jaar (gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2) doorstroming naar E3 mogelijk is. Dit op voorwaarde van een gunstig evaluatieresultaat.

In de tabel hiernaast vind je een overzicht van de niet-geïndexeerde bruto jaarwedden. Deze bedragen moeten nog vermenigvuldigd worden met de geldende index (index 01/06/2024: 2,0807).

Het **minimum bruto maandsalaris** - aangepast aan de index - bedraagt **€ 2.297,44** voor een voltijdse betrekking. Naast het salaris heb je ook recht op **vakantiegeld**, een **eindejaarstoelage** en andere sociale voordelen (zie verder).

Voorgaande tewerkstelling?

- Tewerkstelling in statutair of contractueel dienstverband bij een overheid komt in aanmerking voor de opbouw van geldelijke anciënniteit.

- Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige kan in aanmerking genomen worden op voorwaarde dat die beroepservaring rechtstreeks relevant is voor de uitoefening van de functie. Deze relevantie wordt beoordeeld op basis van een vergelijking tussen de verworven ervaring en het functieprofiel met competenties.

UURROOSTER

Vaste werktijdregeling:

- ma - di - do - vr: 6u tot 14u30 (30 minuten middagpauze)
- wo: 6u tot 12u.

ANDERE VOORDELEN

- **Maaltijdcheques** van 8 euro per gepresteerde dag (a rato van de prestatiebreuk).
- Ecocheques en lokale handelaarsbonnen ter waarde van 200 euro per jaar.
- **Gratis hospitalisatieverzekering** + de mogelijkheid tot aansluiting gezinsleden aan hospitalisatieverzekering, mits bijdrage personeelslid.
- Terugbetaling woon-werkverkeer met het openbaar vervoer.
- Fietsvergoeding voor verplaatsing woon-werkverkeer a rato van het maximale wettelijke bedrag.
- Gebruik van dienstvoertuigen (auto, fiets) voor dienstreizen. Maak je gebruik van je eigen wagen, heb je recht op een kilometervergoeding.
- **Gunstige verlofregeling**: een voltijds personeelslid heeft recht op 30 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar. Vanaf de leeftijd van 40 jaar wordt er elke 5 jaar één bijkomende betaalde vakantiedag toegekend.
- Opbouw 2^{de} pensioenpijler van 3%.
- Aansluiting Pluspas, een platform met een waaier aan voordelen, kortingen en speciale aanbiedingen bij handelaars, pretparken, vakanties, enz.
- Gratis lidmaatschap en ontlenen bij de gemeentelijke bibliotheek Wemmel.
- Jaarlijks wordt er een teambuilding georganiseerd.
- Mogelijkheid tot fietsleasing.

4. De kandidaatstelling

Solliciteren kan tot uiterlijk **05/01/2025**.

Hiervoor bezorg je je sollicitatiedossier aan het college van burgemeester en schepenen, Dr. H. Folletlaan 28 te 1780 Wemmel. Dat kan:

- via het webformulier: www.wemmel.be/nl/openstaande-vacatures
- per e-mail aan personeelsdienst@wemmel.be
- per post aan de gemeente Wemmel, t.a.v. Personeelsdienst, Dr. H. Folletlaan 28 te 1780 Wemmel
- door overhandiging op het gemeentehuis, Dr. H. Folletlaan 28 te 1780 Wemmel.

Uitnodiging:

Alle kandidaten die door het college van burgemeester en schepenen aanvaard worden voor deelname aan de selectieprocedure worden door de personeelsdienst uitgenodigd voor deelname aan de selectieproeven en dit tenminste 14 kalenderdagen op voorhand. Kandidaturen die niet volledig zijn, worden niet weerhouden en bijgevolg niet toegelaten tot de selectieprocedure.

Als de selectieproef een preselectie bevat, worden de kandidaten daarvan op de hoogte gebracht.

5. De selectieprocedure

De selectieprocedure gaat door **begin FEBRUARI 2025**.

Deze verloopt **uitsluitend in het Nederlands** en bestaat uit:

1. Een **praktische proef**: de kandidaten moeten één of meer proeven doen in overeenstemming met de opdrachten zoals omschreven in de functiebeschrijving. Aan de kandidaat kan worden gevraagd tijdens uitvoering van de praktische proef mondelinge toelichting te geven over de werkwijze, gebruikte technieken, werktuigen, toepassing veiligheidsvoorschriften en beschermingskledij.
2. Een **mondelinge proef**: een sollicitatiegesprek waar het profiel van de kandidaten getest wordt met de specifieke vereisten van de functie evenals de motivatie, de persoonlijkheid, de werkervaring.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elke selectietechniek 50% van de punten behalen en 60% op het geheel van de selectie.

De selectieprocedures resulteren in een bindende rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

De geslaagde kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden opgenomen in een wervingsreserve van 2 jaar (verlengbaar met 2 jaar).

6. De functiebeschrijving met competentieprofiel

Functiedetail

FUNCTIE: Technisch beambte - schoonmaak

AFDELING: Facilitaire diensten

DIENST: Onderhoud gebouwen en logistieke ondersteuning

RAPPORTEERT AAN: Werkleider

GRAAD: E1 - E3

Functieomschrijving

Context

De dienst onderhoud gebouwen en logistieke ondersteuning staat in voor het onderhoud en de schoonmaak van verschillende gemeentelijke gebouwen (administratieve gebouwen, schoolgebouwen en sportinfrastructuur) en ruimtes. Hierbij staan hygiëne en netheid centraal.

De dienst is daarnaast verantwoordelijk voor de verdeling van warme maaltijden voor de gemeentelijke schoolkinderen en voor de bereiding van de fruitpapjes van de baby's en peuters van het gemeentelijk kinderdagverblijf.

Doel van de functie

De technisch beambte - schoonmaak staat in voor het goed onderhouden van de openbare gebouwen en de werklokalen zodat de burgers, het personeel en de leerlingen in een nette en hygiënische omgeving ontvangen worden.

Resultaatsgebieden

1. De organisatie verwacht resultaten op het vlak van taakuitvoering:

- Onderhouden en schoonmaken van de gemeentelijke gebouwen, lokalen en meubilair, teneinde de netheid en hygiëne te bevorderen.

TAKEN:

- *Kuisen en onderhouden van het gemeentehuis, de administratieve centra, de bibliotheek, de scholen, het kinderdagverblijf, ...*
- *Bestellen van onderhoudsproducten voor de verschillende gebouwen bij de verantwoordelijke.*
- *Toepassen van de reinigings- en ontsmettingsplannen.*

- Beheren en onderhouden van de keuken en het gebruikte keukenmateriaal, teneinde te werken in een hygiënische keuken.

TAKEN:

- *Afwassen van keukenmachines en eetgerei.*
- *Instaan voor de correcte afvalverwijdering.*

- *Meehelpen bij onderhoud van de keuken.*

- Voorbereiden, bestellen en verdelen van maaltijden, teneinde een evenwichtige en kwalitatieve voeding na te streven.

TAKEN:

- *Verdelen van eten voor de kinderen volgens de richtlijnen van het FAVV en de opgelegde maatregelen omtrent persoonlijke hygiëne en de HACCP-regels.*
- *Doorgeven van bestellingen van voedingswaren.*
- *Klaarzetten van de refter en verdelen van eten aan de kinderen.*
- *Helpen bij activiteiten georganiseerd door de gemeentelijke diensten, de scholen en het OCMW.*

2. De organisatie verwacht resultaten op het vlak van interne organisatie:

- Treffen van de veiligheidsmaatregelen en naleven van minimale veiligheidsnormen, teneinde de mogelijks risico's en schade te beperken.

TAKEN:

- *Rapporteren van en ingrijpen bij onveilige situaties.*
- *Werken rond preventie en legionellabestrijding.*
- *Toepassen van de veiligheidsinstructies.*

- Samenwerken met de andere diensten en het OCMW, teneinde het vooropgestelde beleid effectief en efficiënt te bereiken.

TAKEN:

- *Volgen van de werkverdeling en de planning.*
- *Actief participeren aan het werkoverleg.*
- *Ondersteunen van de andere diensten wanneer de werkdruk hoog is.*

3. De organisatie verwacht resultaten op het vlak van gebruik van middelen:

- Uitvoeren van het beleid, teneinde de vooropgestelde doelstellingen te realiseren binnen de budgettaire voorziene ruimte en binnen de voorziene termijn.

TAKEN:

- *Efficiënt uitwerken van acties binnen de afgesproken termijn.*
- *Correct omgaan met de beschikbare middelen en materialen.*

4. De organisatie verwacht resultaten op het vlak verbetering:

- Zichzelf continu op de hoogte houden van evoluties en ontwikkelingen in zijn vakgebied, teneinde de dienst en het bestuur te voorzien van de nodige knowhow en geactualiseerde vakkennis.

TAKEN:

- *Volgen van opleidingen.*
- *Integreren van de opgedane vakkennis in de werking van de organisatie.*
- *Uitwisselen van ervaringen en informatie binnen en buiten de organisatie.*




■ Competentieprofiel

- ✚ Samenwerken: Een gedrag vertonen waarbij de groepsobjectieven primeren boven het persoonlijke belang. Om deze te bereiken werkt men soepel samen, deelt men ideeën, worden conflicten bijgelegd en creëert men een gepast groepsgevoel.
- ✚ Mondeling en schriftelijk: Communiceren betekent het zich vlot en genuanceerd verbaal en geschreven kunnen uitdrukken en rapporteren.
- ✚ Informatie verwerken en begrijpen: Informatie en instructies op een zodanige manier verwerken en begrijpen, zodat eventuele instructies kunnen worden uitgevoerd en ambigue informatie op de juiste manier wordt geïnterpreteerd. Eigen kennis en vaardigheden kunnen evalueren.
- ✚ Repetitieve taken uitvoeren: Repetitieve taken kunnen uitvoeren volgens vooropgestelde bepalingen en regels. Dit autonoom en correct kunnen uitvoeren.
- ✚ Problemen identificeren: Binnen een taak ontdekken dat er een onregelmatigheid aanwezig is en deze onregelmatigheid aanpakken alvorens de taak af te ronden.
- ✚ Omgaan met verandering: Zich flexibel opstellen en met een positieve attitude tegen verandering aankijken.

■ Vereist gedrag, attitude en inzet

- ✚ Objectiviteit: Je handelt altijd in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het grondgebied van Wemmel. Je zet ook niet aan tot handelingen die hiermee strijdig zijn of deze omzeilen. Door consistent en discreet te handelen leg je zelfdiscipline aan de dag, kom je gemaakte afspraken na en verwerf je zo credibiliteit.
- ✚ Klantvriendelijkheid: De burger verwacht als 'klant' van het lokaal bestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Je staat ten dienste van alle burgers, bedrijven en bezoekers zonder onderscheid te maken en je hebt oog voor hun wensen en behoeften en je handelt hiernaar. Je anticipeert op de behoeften en staat garant voor een kwaliteitsvolle dienstverlening.
- ✚ Loyauteit: Je voelt je verbonden met Wemmel, het beleid, het bestuur en burgers. Je stelt je altijd op in het algemeen belang van het lokale bestuur en je werkt er actief en constructief aan mee zodat de organisatie zo goed mogelijk naar buiten overkomt. Je voert je opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit, met respect voor wet- en regelgeving. Je voert geen opdrachten uit die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen. Als loyale medewerker handel je met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie en ben je bereid om collega's te helpen hun doelen te bereiken. De organisatie is prioritair tegenover de eigen professionele interesses.
- ✚ Correct omgaan met stress en zelfreflectie: Ook onder tijdsdruk en moeilijkheden blijf je doeltreffend en efficiënt presteren. Je staat daarbij open voor feedback en durft eigen acties en meningen ook kritisch te evalueren.
- ✚ Kritiek positief benaderen: Je staat open voor feedback en meningen van collega's, leidinggevenden, het beleid en klanten. Je kan deze opmerkingen plaatsen en gaat na in welke mate je jouw aanpak en gedrag nog kan bijsturen.
- ✚ Beschikbaar en flexibel zijn: Je zet je in die mate in en je toont engagement zodat je ook in moeilijkere omstandigheden de gestelde doelen kan bereiken.

■ Vereiste kennis

-  **Elementaire kennis van de eigen organisatie**
Overzicht van de verschillende diensten, de openbare eigendommen, ...
-  **Vakkennis**
-  **Kennis van het gebruik van het materiaal**

**INSCHRIJVINGSFORMULIER
TECHNISCH BEAMBTE - SCHOONMAAK**

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Naam:

Voornamen:

Plaats en datum van geboorte:

Rijksregisternummer:

Woonplaats - (straat, huisnr. en busnr.):

(postnr. en gemeente):

GSM-nummer:

E-mailadres:

Nationaliteit:

Waar hebt u onze vacature gevonden?

Dit inschrijvingsformulier dient vergezeld te zijn van:

1. Een sollicitatiebrief
2. Een curriculum vitae
3. Een uittreksel uit het strafregister (maximum 3 maanden oud)
4. Een eventueel taalattest

Enkel volledige dossiers worden aanvaard tot de selectieprocedure.

Opgemaakt te op

Handtekening