

INFORMATIEBUNDEL

TECHNISCH BEAMBTE - EXTERNE SCHOONMAAK

**Deeltijdse 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. 09/02/2025

INHOUD:

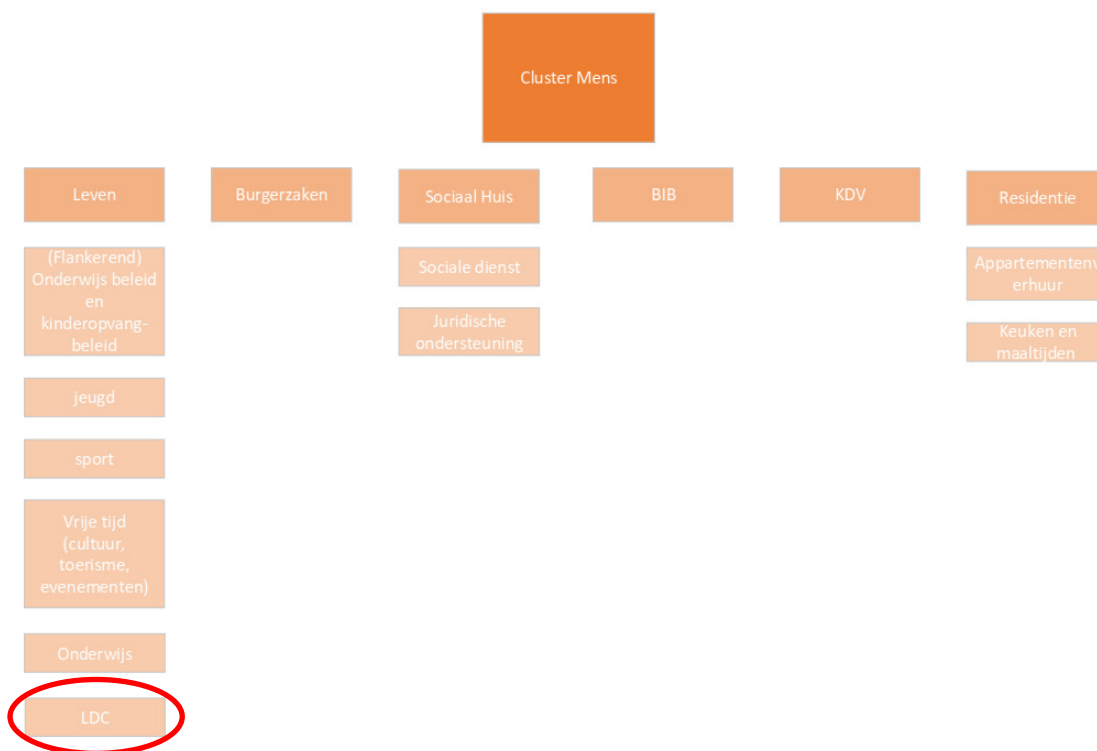
1. Informatie over de organisatie
2. De toelatings- en aanwervingsvoorwaarden
3. Ons aanbod
4. De kandidaatstelling
5. De selectieprocedure
6. De functiebeschrijving met competentieprofiel

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 - externe schoonmaak valt onder de cluster mens:



Wil jij graag deel uitmaken van onze organisatie en ons team thuiszorg? Wil jij graag helpen bij de uitbouw van kwaliteitsvolle thuishulp aan senioren en zorgbehoevenden in onze gemeente?

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 - externe 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.

Gezien Wemmel een gemeente is met taalfaciliteiten, dienen de kandidaten die ingevolge hun functie in contact komen met het publiek hun kennis van de Franse taal te bewijzen. Dit kan o.a. door het behalen van een taalcertificaat van de Franse taal bij 'werkenvoor.be' (art.9§2 elementaire kennis).

5. Slagen voor de **selectieprocedure** (zie verder).

3. Ons aanbod

HET SALARIS

Aan de functie van technisch beambte - externe 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.

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.
- Terbeschikkingstelling van een gsm.
- Mogelijkheid tot fietsleasing.

UURROOSTER

De personeelsleden van de poetsdienst hebben volgend vast uurrooster:
Van maandag tot en met vrijdag van 8.00 u tot 12.00 u en van 13.00 u tot 17.00 u.
Binnen deze uren wordt er een contract aangeboden van 32u/week.

4. De kandidaatstelling

Solliciteren kan tot uiterlijk **09/02/2025**.

Hiervoor bezorg je je sollicitatiedossier aan het vast bureau, 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 vast bureau 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 **midden MAART 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 - externe schoonmaak

AFDELING: Leven

DIENST: Lokaal Dienstencentrum - thuisdiensten

RAPPORTEERT AAN: Coördinator thuisdiensten

GRAAD: E1 - E3

Functieomschrijving

Context

De thuisdiensten bieden personen die daartoe niet of slechts gedeeltelijk in staat zijn, kwaliteitsvolle hulp aan om hen in staat te stellen een menswaardig leven te leiden en thuis volwaardig te kunnen blijven deelnemen aan de samenleving.

Als technisch beambte voer je huishoudelijke taken uit zoals poetsen en strijken bij senioren thuis. Dit gebeurt op een kwalitatieve manier, met het nodige respect en aandacht voor hun specifieke behoeften.

Doel van de functie

Instaan voor het goed onderhouden van de woningen van senioren en zorgbehoevenden, zodat zij zo lang mogelijk in hun eigen omgeving kunnen blijven wonen.

Resultaatsgebieden

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

- Onderhoudstaken: onderhouden en schoonmaken van de woningen van senioren en zorgbehoevenden, teneinde de netheid en hygiëne te bevorderen.

TAKEN:

- *Onderhoud van de privé-ruimtes van de cliënt.*
- *Onderhoud van ramen en deuren van de woning.*
- *Ingrijpen bij en rapporteren van onhygiënische situaties.*
- *Toepassen van instructies m.b.t. hygiëne.*

- Signaalfunctie: vervullen van een signaalfunctie naar collega's, leidinggevende en andere hulpverleners. Zorgen voor efficiënte werking en proactief inspelen op de noden van de cliënten.

TAKEN:

- *Doorgeven van problemen en knelpunten m.b.t. de thuissituatie en gezondheid van de cliënt.*
 - *Doorgeven van alle nuttige informatie aan collega's die inspringen.*
- Stimuleren van de zelfredzaamheid cliënt: de cliënten de kansen en de mogelijkheden bieden om zelfs bij zorgbehoevendheid, zo lang mogelijk in eigen omgeving te kunnen blijven wonen.

TAKEN:

- *Bevorderen van de veiligheid van de cliënt thuis en proberen ongevallen te voorkomen.*
- *Doorbreken van de eenzaamheid van de cliënt (luisteren, opbeuren, gesprekje, ...).*

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.*
- *Toepassen van de veiligheidsinstructies.*

- Samenwerken met de andere diensten, 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, leidinggevendenden, 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 gemeentelijke diensten, de openbare eigendommen, ...
-  **Vakkennis**
-  **Kennis van het gebruik van het materiaal**

**INSCHRIJVINGSFORMULIER
TECHNISCH BEAMBTE - EXTERNE 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