

2 SCHOONMA(A)K(ST)ERS NIVEAU E - CONTRACTUEEL - DEELTIJDS (24u of 20u) – BEPAALE DUUR (6 MAANDEN)

1. STATUUT

De twee vacante betrekkingen voor de functie van **schoonma(a)k(st)er** zijn contractuele, deeltijdse functies (20u per week en 24u per week). Er wordt een contract aangeboden van bepaalde duur (6 maanden).

De functie van schoonma(a)k(st)er situeert zich binnen de dienst Zorg & Welzijn en meer bepaald in het kader van het dienstenchequebedrijf (het OCMW is de juridische werkgever). Je staat in voor de hygiëne en netheid en de logistieke taken in huishoudens ten dienste van klanten. Zo draag je bij tot een optimale kwaliteit van leven en wonen van het thuiszorgcliënteel van het Sociaal Huis. Anderzijds kan je ook ingeschakeld worden in het patrimonium van het Sociaal Huis Anzegem.

De functie is gewaardeerd op **niveau E**, d.w.z. dat er geen diplomavereniste is om deel te nemen aan de selectieprocedure.

Er is een werfreserve van 6 maanden van toepassing.

2. TOELATINGS- EN AANWERVINGSVOORWAARDEN

a. diplomavorwaarde

- geen

b. andere toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

1. een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie: dit wordt getoetst aan de hand van een **uittreksel uit het strafregister (artikel 595 – algemeen model)**. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen. Het uittreksel uit het strafregister dient voorgelegd te worden vóór de afloop van de selectieprocedure en zeker vóór de aanstelling. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan drie maand.
2. de **burgerlijke en politieke rechten** genieten; onderdaan zijn van een lidstaat van de **Europese Economische Ruimte of de Zwitserse Bondsstaat**;
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 een selectieprocedure;
6. Aan de voorwaarden 1 t.e.m. 4 dient voldaan te zijn vóór de aanvang van de selectieprocedure

Kandidaten die een bewijs van gelijkstelling of gelijkwaardigheid en/of een attest van taalkennis moeten voorleggen, kunnen dit doen uiterlijk op de datum van het eindprocesverbaal (datum van de laatste examenproef). Zij worden toegelaten tot de selectie onder voorbehoud.

3. FUNCTIEBESCHRIJVING

De functiebeschrijving is in bijlage 1 bij deze bundel gevoegd.

Belangrijke punten bij de functie is:

- Stiptheid en goede werkhouding
- Flexibiliteit
- Discretie
- Empathie
- Signaleren van problemen of obstakels
- Verplaatsbaarheid

Ervaring is een belangrijk pluspunt.

Snelle inzetbaarheid is van belang.

4. GELDELIJKE LOOPBAAN

a. basisbezoldiging

De bezoldiging gebeurt overeenkomstig de weddenschaal voorzien voor het niveau E (zie bijlage 2). De bedragen uit de tabellen zijn nog niet geïndexeerd; om het bruto maandbedrag te bekomen dient volgende berekening gemaakt te worden:

basisjaarbedrag X 1. 7758 (actuele spilindex)

12

De kandidaat start normaliter in de eerste weddenschaal (E1) behoudens de bijzondere bepalingen dienaangaande opgenomen in de rechtspositieregeling.

b. anciënniteit

De kandidaat die anciënniteit in rekening kan brengen, start in de eerste weddenschaal overeenkomstig de weddentrap die overeenkomt met de jaren geldelijke anciënniteit.

De anciënniteit die in rekening kan worden gebracht is die verworven in:

- de openbare sector: de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband
- de privé-sector: de ervaring die rechtstreeks dienstig is voor de te begeven functie (functierelevante ervaring)

c. functionele loopbaan

Het personeelslid kan volgende stappen nemen in de functionele loopbaan:

1° Van weddenschaal E1 naar weddenschaal E2 onder volgende voorwaarden:

* 4 jaar schaalanciënniteit in weddenschaal E1

* gunstige evaluatie overeenkomstig het evaluatiereglement

2° Van weddenschaal E2 naar weddenschaal E3 onder volgende voorwaarden:

* 18 gecumuleerde schaalanciënniteit in weddenschaal E1 en weddenschaal E2

* gunstige evaluatie overeenkomstig het evaluatiereglement

De tweejaarlijkse weddenverhogingen (weddentrappen) zijn niet aan voorwaarden gebonden zodat deze automatisch worden toegekend.

De financiële loopbaan kan aan de huidige spilindex nu reeds berekend worden.

d. administratieve anciënniteiten

De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan de gemeente worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten (graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit met uitzondering van de schaalanciënniteit). Dit geldt ook voor beroepservaring die relevant is voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt en die opgedaan werd in de privésector of als zelfstandige.

Die administratieve anciënniteiten worden in aanmerking genomen op basis van een vergelijking van die diensten met de algemene en de specifieke voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid gepresteerd werden.

Als bewijsstukken worden aanvaard:

- 1) attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en hoelang, en die weergeven wat die functie concreet inhield;
- 2) de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
- 3) evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;
- 4) zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.

e. toelagen en vergoedingen

Bovenop het brutomaandloon komen nog volgende toelagen en vergoedingen:

- haard- of standplaatstoelage
- vakantiegeld
- eindejaarstoelage

- maaltijdcheques (vanaf de 3^e maand)
- een hospitalisatieverzekering met mogelijkheid om gezinsleden aan te sluiten tegen gunstige tarieven
- terugbetaling woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- fietsvergoeding woon/werk van 0,24 euro per km
- ecocheques
- een gunstige vakantieregeling (vakantiedagen en feestdagen overeenkomstig de toepasselijke RPR)

f. berekening nettoloon

Na afspraak met de personeelsdienst kan een berekening van het nettobedrag van de aanvangswedde worden gemaakt.

5. EXAMENPROGRAMMA

<p>Een praktisch gedeelte bestaande uit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proef betreffende een gevalstudie: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat aan de hand van een verslag, een oplossing voorbereidt en uitwerkt. - toetsing van de kennisvereisten verbonden aan de functie. 	60 punten
<p>Een mondeling gedeelte :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voorstelling en bespreking van de gevalstudie. - Interview voor de evaluatie van het profiel van de kandidaat en de overeenstemming met de specifieke vereisten van de functie, zijn persoonlijkheid, organisatievermogen, sociale vaardigheden, motivatie, interesse voor het werkterrein en inzetbaarheid. 	40 punten

De kandidaten moeten in totaal minstens vijftig procent behalen op elk examengedeelte om te slagen. De kandidaten die slagen op het schriftelijk gedeelte, gaan door naar het mondeling gedeelte. Ook op het mondeling gedeelte dient men minimaal 50% te behalen.

6. SOLLICITEREN

Kandidaturen, vergezeld van

- het sollicitatieformulier en/of een curriculum vitae,
- een uittreksel uit het strafregister (artikel 595 – algemeen model)
- eventueel andere vereiste stukken

moeten uiterlijk op **vrijdag 29 oktober 2021** via e-mail naar personeelsdienst@anzegem.be of per aangetekende post verstuurd worden aan Gemeentebestuur Anzegem, t.a.v. Personeelsdienst, De Vierschaar 1, 8570 Anzegem of overhandigd op het gemeentehuis tegen ontvangstbewijs. (het cv dient alleszins de contactgegevens te vermelden – gsm-nr – e-mailadres – evenals de genoten opleidingen en de werkervaring met referentiegegevens).

FUNCTIEBESCHRIJVING: **Schoonma(a)k(st)er**

Hieronder volgt een algemene basisomschrijving van de functie schoonma(a)k(st)er bij het Sociaal Huis van Anzegem. Als schoonma(a)k(st)er behoort men tot de dienst Zorg & Welzijn.

NIVEAU : E1-E3

1. Plaats in de organisatie

De schoonma(a)k(st)ers bij het Sociaal Huis van Anzegem ressorteren onder de dienst Zorg & Welzijn.

2. Functiegebonden vaardigheden

2.1. Leidinggevende vaardigheden

Geen

2.2. Organisatorische vaardigheden

Zelfstandig werken

- Met de nodige instructies aan de slag kunnen.
- Stipt nakomen van afspraken.
- Kunnen werken zonder controle.
- Bijsturen indien er fouten optreden.
- Taken volledig en tijdig afwerken.

2.3. Beleidsmatige vaardigheden

Geen

2.4. Interactiegerelateerde vaardigheden

Klantgericht zijn

- Wensen en behoeften kunnen inschatten en er naar handelen.
- Zich dienstverlenend opstellen voor iedereen.
- Streven naar klanttevredenheid.

Samenwerken

- Afspraken met leidinggevenden en collega's naleven.
- Anderen helpen en zichzelf positief opstellen.
- Informatie en kennis delen met anderen.
- Respectvol omgaan met andere(n) en waardering tonen.

- Bereidheid tot ruimere inzet in het kader van integratie gemeente en OCMW.

2.5. Taakgerichte vaardigheden

Flexibel zijn

- Bereid zijn om andere taken op te nemen.
- Bijspringen, als dit nodig is, op een andere werkplek.
- Bereid zijn om extra inspanningen te leveren.
- Zich soepel opstellen ten opzichte van de arbeidsvoorwaarden.
- Behoorlijk werktempo hanteren.

Ordelijk werken

- Zorg dragen voor het beschikbare materiaal.

2.6. Zelfsturende vaardigheden

Loyaal zijn

- Beslissingen volgen, zelfs als ze niet overeenstemmen met de eigen overtuiging of het eigen belang.
- Correct reageren op kritiek.
- Belangstelling tonen voor de organisatie.
- Zich op een gepaste manier uiten over de organisatie.
- Inzet vertonen en werken met enthousiasme en gedrevenheid.
- De deontologische code onderschrijven.
- Huisstijl toepassen.
- Waarden, visie en missie van het Sociaal Huis worden onderschreven.

2.7 Algemene vaardigheden

- Klantgerichtheid.
- Teamwerk en samenwerking.
- Veranderingsbereidheid : respect voor de verandering.
- Empathie: zonder empathie is geen goede sociale dienstverlening mogelijk.

2.8. Kennisvereisten

- Elementaire vakkennis en technische vaardigheden bezitten voor de uitvoering van de opgedragen taken.
- Correct opvolgen van de voorschriften of afspraken.
- Naleven van de veiligheidsvoorschriften op het werk.
- Kennis van de huisstijl.

3. Takenpakket

Adviserende – beleidsondersteunende taken

- Signaleren en rapporteren van problemen.

Uitvoerende taken

- Registratie van de tijdsbesteding.
- Schoonmaken van lokalen, gangen, trappen, sanitair, enz.
- Opruimen indien nodig.
- Onderhouden van het materieel waarmee wordt gewerkt.
- Materieel klaarmaken van vergaderlokalen.
- Onderhoud verzorgen bij cliënten.

Communicatieve taken

- Onderhouden van contacten met personeel, bezoekers en cliënten van het Sociaal Huis
- Bijwonen van interne werkvergaderingen.
- Feedback verzorgen bij cliënten.

Ervaring is een belangrijk pluspunt.

4. Functiewaardingsniveau

- Niveau : E
- Weddenschaal : E1-E3

5. Benoemingsvoorwaarden

(Cfr. bijlage 1 bij de rechtspositieregeling)

6. Beoordelaars

1ste beoordelaar: verantwoordelijke van de poetsdienst

2de beoordelaar: coördinator dienst Zorg & Welzijn

7. Slotbemerking

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan ten allen tijde aangepast worden aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen het bestuur.

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