

SCHOONMA(A)K(ST)ERS NIVEAU E – DEELTIJDS - VERVANGINGSCONTRACT

1. STATUUT

Er zijn twee vacante betrekkingen voor de functie van **schoonma(a)k(st)er**, nl. twee deeltijdse vervangingscontracten (12u per week en/of 8u per week). Beide contracten kunnen ook gecombineerd worden tot één tewerkstelling van 20u per week. Het vervangingscontract wordt afgesloten voor de duur van de afwezige titularis.

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 diplomavereiste is om deel te nemen aan de selectieprocedure. Er wordt een werfreserve aangelegd voor de duur van 3 maanden.

Een snelle inzetbaarheid is belangrijk. Ervaring is een pluspunt.

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

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 1.9999 (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
- eindejaarspremie

- een gratis hospitalisatieverzekering met mogelijkheid om gezinsleden aan te sluiten tegen gunstige tarieven
- terugbetaling woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- fietsvergoeding woon/werk van 0,25 euro per km
- een gunstige vakantieregeling (vakantiedagen en feestdagen overeenkomstig de toepasselijke RPR)
- tweede pensioenpijler
- ecocheques
- maaltijdcheques van 8 euro per gewerkte dag (na 3 maanden in dienst)
- gratis aansluiting bij GSD-V met een tal van financiële tussenkomsten
- de kortingskaart PlusPas

f. berekening nettoloon

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

5. EXAMENPROGRAMMA

De selectie bestaat uit een grondig sollicitatiegesprek op basis van het ingevulde CV-formulier voorafgegaan door een beperkte praktische proef. In het sollicitatiegesprek wordt de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de gemeente van de kandidaten gepeild. De kandidaten krijgen een beoordeling: gunstig of ongunstig.

Belangrijk: De selectie zal doorgaan op **donderdag 1 juni 2023 vanaf 14u** in zaal De Linde, Sint-Antoniusstraat 14 te 8570 Anzegem.

6. SOLLICITEREN

Kandidaturen, vergezeld van

- het sollicitatieformulier en/of een curriculum vitae (het cv dient alleszins de contactgegevens te vermelden – gsm-nr – e-mailadres – evenals de genoten opleidingen en de werkervaring met referentiegegevens),
- een uittreksel uit het strafregister (artikel 595 – algemeen model),
- eventueel andere vereiste stukken,

moeten uiterlijk op **dinsdag 30 mei 2023** via e-mail naar personeelsdienst@anzegem.be of per post (datum poststempel telt) verstuurd worden aan Gemeentebestuur Anzegem, t.a.v. Personeelsdienst, De Vierschaar 1, 8570 Anzegem of overhandigd worden op het gemeentehuis tegen ontvangstbewijs.

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 leidinggevend 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. Functiewaarderingniveau

- 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