

# VACATURE SCHOONMA(A)K(ST)ERS

NIVEAU E - DEELTIJDS - CONTRACT ONBEPAALENDE DUUR

## FUNCTIE

Gemeente Anzegem is op zoek naar **schoonma(a)k(st)ers binnen een deeltijds** contract (36 en 25 uren per week). Er wordt een contract aangeboden van **onbepaalde duur**.

De vacante betrekking situeert zich binnen de gemeente in de cluster Infrastructuur – Cel Uitvoering. Je staat in voor de dagelijkse schoonmaak en het onderhoud van diverse gemeentelijke infrastructuur.

De functie is gewaardeerd op **niveau E**, d.w.z. dat er geen diplomavereniste is om deel te nemen aan de selectieprocedure. Er wordt een werfreserve aangelegd voor de duur van 1 jaar.

## FUNCTIEBESCHRIJVING

De functiebeschrijving is in [bijlage 1](#) van deze bundel gevoegd.

## TOELATINGS- EN AANWERVINGSVOORWAARDEN

### a. diplomavorwaarde

Er is geen diplomavorwaarde van toepassing.

### b. andere toelatings- en aanwerfingsvoorwaarden

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.

### a. basisbezoldiging

De bezoldiging gebeurt overeenkomstig de weddenschalen voorzien voor 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 2,0807 (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 (E1) 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).

De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan de gemeente worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten (graadanciënniteit, niveau-anciënniteit 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:

- 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;
- de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
- evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;
- zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.



Het loon kan een doorslaggevende factor zijn bij het solliciteren. Relevante ervaring kan dan ook onbeperkt meetellen in je loonberekening. Om zeker te zijn van wat je kan verwachten, maken we met plezier een persoonlijke loonsimulatie op.

Neem hiervoor contact op via [personeelsdienst@anzegem.be](mailto:personeelsdienst@anzegem.be)

### 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.

### d. extra voordelen

- haard- of standplaatstoelage / vakantiegeld / eindejaarspremie
- terugbetaling woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- fietsvergoeding woon-werkverplaatsingen van 0,35 euro/km

- aanvullend pensioenplan (tweede pensioenpijler)
- een gratis hospitalisatieverzekering met gunsttarief voor partner en kinderen
- een gunstige vakantieregeling
- maaltijdcheques van 8 euro per gewerkte dag (na 3 maanden in dienst)
- ecocheques
- gratis aansluiting bij [GSD-V](#) met een tal van financiële tussenkomsten
- de kortingskaart PlusPas (kortingen op reizen, bioscoop, pretparken, ...)
- mogelijkheid tot aankoop van een extra-voordelig zwembadabonnement
- mogelijkheid tot fietsleasing

## SELECTIEPROCEDURE

<p>Een <b>praktisch gedeelte</b> bestaande uit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- een praktisch gedeelte m.b.t. de vakkennis en vaardigheden afgestemd op de taakinhoud van de functie.</li> <li>- een 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.</li> </ul>	60 punten
<p>Een <b>mondeling gedeelte</b> bestaande uit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- een voorstelling en bespreking van de gevalstudie;</li> <li>- een 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.</li> </ul>	40 punten

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

**De praktische en mondelinge proef gaan aansluitend door op donderdag 5 september 2024 vanaf 10u30 in het Gemeentepunt, Heirbaan 73 te 8570 Anzegem.** De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het tijdstip waarop men verwacht wordt.

### Werfreserve:

De geslaagde kandidaten worden volgens rangschikking opgenomen in een wervingsreserve die geldig blijft voor de duur van 6 maanden.

## SOLLICITEREN

Solliciteren kan digitaal en dit t.e.m. 31 juli 2024.

**SOLLICITEER NU >**

Kandidaturen, vergezeld van een curriculum vitae en motivatiebrief en een uittreksel uit het strafregister (artikel 595 – algemeen model - niet ouder dan 3 maanden) kunnen ook t.e.m. **31 juli 2024** 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.

## VRAGEN?

Heb je na het lezen van deze infobundel nog vragen? Aarzel dan niet om contact op te nemen met de Personeelsdienst via 056 69 44 53 of via [personeelsdienst@anzegem.be](mailto:personeelsdienst@anzegem.be).

FUNCTIEBESCHRIJVING: **SCHOONMA(A)K(ST)ER**

---

Hieronder volgt een algemene basisomschrijving van de functie Schoonma(a)k(st)er bij het Gemeentebestuur Anzegem. Als Schoonma(a)k(st)er behoort tot de cluster:

❖ **INFRASTRUCTUUR**

**NIVEAU : E1-E3 (tewerkstellingsmaatregel)**

---

**1. Plaats in de organisatie**

De Schoonma(a)k(st)ers bij het Gemeentebestuur Anzegem, ressorteren hiërarchisch onder het clusterhoofd van de cluster die gevestigd is in het gebouw waarin betrokkene tewerkgesteld is en de werkleider van de Technische dienst.

**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
- . Streeft 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

## **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**

### **Missie, visie en waarden van de organisatie onderschrijven**

## **2.7. 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.
- Bij inzet als gemachtigde opzichter dienen de verkeersregels gekend te zijn. Een cursus wordt hiervoor aangeboden.
- Kennis van de huisstijl

## **3. Takenpakket**

### **Adviserende – beleidsondersteunende taken**

- . Indien de dienstonoedwendigheden dit vereisen : toezicht houden op de gemeentelijke accommodatie (cfr. doen respecteren van de uurregeling en de voorschriften verbonden aan de verhuur gemeentelijke infrastructuur).

### ***Uitvoerende taken***

- . Registratie van de tijdsbesteding
- . Uitvoeren van opmetingen
- . Schoonmaken van lokalen, gangen, trappen, sanitair, archief, enz.
- . Opruimen indien nodig.
- . Onderhouden van het materieel waarmee wordt gewerkt.
- . Keukendienst (koffiebedeling, afwas van de vaat, e.d.m.).
- . Materieel klaarmaken van vergaderlokalen.
- . Logistieke hulp bieden bij vergaderingen, recepties of andere evenementen
- . Men kan aangeduid worden voor de inning van geringe dagontvangsten of als houder van een provisie voor geringe exploitatie-uitgaven van het dagelijks bestuur (in speciën of op een financiële rekening).
- . Desgevallend en op eenvoudige vraag van de hiërarchische overste instaan voor oversteekbegeleiding ter hoogte van één of meerdere scholen in de omgeving van de eigen woon- en/of werkplaats mits de nodige opleiding gevolgd werd en mits deze opdracht kan ingepast worden in het takenpakket en uurrooster. Desnoods kan een aanpassing van het uurrooster aan de orde zijn.
- . Elke personeelslid heeft de verantwoordelijkheid om alle mails met beleids-, dossier- en/of bestuurswaarde, geschillen, klachten of opmerkingen door te sturen naar het secretariaat voor registratie in de inkomende of uitgaande post.

### ***Communicatieve taken***

- . Onderhouden van contacten met gemeentepersoneel en bezoekers.
- . Bijwonen van interne werkvergaderingen.

## **4. Functiewaarderingsniveau**

- Niveau : E
- Weddenschaal : E1-E3

## **5. Benoemingsvoorwaarden**

(Cfr. bijlage 1 bij de rechtspositieregeling)

## **6. Beoordelaars**

- Eerste beoordelaar : Hoofd van de cluster/dienst waarin betrokken schoonma(a)k(st)er tewerkgesteld is.
- Tweede beoordelaar : Coördinator Infrastructuur

## **7. Slotbemerking**

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

**BIJLAGE 2**

SALARISSCHAAL NIVEAU E1-E3	E1	E2	E3
<b>Minimum</b>	13.250	13.550	14.200
<b>Maximum</b>	15.000	15.650	16.550
<b>Verhoging</b>	1x1x100	1x1x150	1x1x150
	3x2x100	7x2x150	12x2x150
	1x2x150	1x2x100	1x2x400
	3x2x100	4x2x150	
	6x2x150	1x2x200	

TRAP	E1	E2	E3
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



<b>26</b>	14.850	15.450	16.150
<b>27</b>	15.000	15.650	16.550