

Polyvalent vakmedewerker

Schoonmaak

D1 – D3

Plaats in het organogram:

Je signaleert aan de supervisor en rapporteert rechtstreeks aan de werkleider.

Hoofddoel van de functie:

Je staat in voor het onderhoud van gebouwen van het lokaal bestuur Brasschaat (op het grondgebied van Brasschaat). Je werkt zelfstandig en gaat op een respectvolle en discrete manier te werk. Je bent verantwoordelijk voor de uitvoering van de kwaliteit, waar netheid en orde vanzelfsprekend zijn.

Inhoud van de functie:

Uitvoerende taken :

Onder leiding van en volgens taakverdeling gecoördineerd door de werkleider sta je in voor het zelfstandig uitvoeren van:

- Het schoonmaken van de gebouwen
- Het waken over de kwaliteit en de kwantiteit van de geleverde diensten van je team
- De dagelijkse werkverdeling van het team (organisatie, coördinatie, communicatie, informatie planning)
- De begeleiding van periodieke schoonmaaktaken (tijdens bijvoorbeeld schoolvakanties)
- Signaleren van onregelmatigheden bij het naleven van afspraken binnen de dienst
- Verlofplanning intern begeleiden met het oog op het dienstbelang
- Het invullen en opvolgen van opmerkingen in het logboek
- Noteren en doorsturen van bestellingen naar de supervisor
- Opvolgen, verwerken en bijhouden van bestellingen in de stockeerruimte
- Onthaal en begeleiding van nieuwe medewerkers op de werkvloer
- Zorgen voor een goede samenwerking van het team en correct uitvoeren van taken
- Verantwoordelijk voor het “ad hoc” oplossen van praktische problemen (bv een lavabo die lekt waardoor de sanitaire ruimte onder water staat.)
- Verrichten van alle werkzaamheden kaderend in de doelstellingen van de dienst

Communicatieve taken:

- Overleg met de supervisor en de werkleider
- Intern werkoverleg met het eigen team
- Externe contacten relevant voor de werking van de dienst

**Basisvoorwaarden**

- Minstens 2 jaar als polyvalent werkracht bij de Interieurverzorgende Dienst werken.
- Aangesteld zijn door een contract onbepaalde duur.
- In het bezit zijn van een rijbewijs B is een pluspunt. (bij aanwerving extern een must)

Competentieprofiel:**Vereiste gedragscompetenties:**

- Klantgerichtheid
- Resultaatgericht
- Samenwerken
- Integer zijn
- Vlotte mondelingen en schriftelijke communicatie
- Stressbestendig zijn
- Ordelijk en net werken

Vereiste kenniscompetenties:

- Taken zelfstandig en op systematische manier uitvoeren
- Correct verwerken van informatie gerelateerd aan de taakuitvoering
- Instructies snel vatten
- Correct inschatten van eigen kennis
- Bereid zijn om de technische kennis en de vaardigheden die noodzakelijk zijn voor de functie verder te ontwikkelen
- In staat zijn fysisch belastend werk in alle omstandigheden te kunnen uitoefenen
- Openstaan voor andere methoden en werkwijzen
- Zeer goede kennis van het Nederlands

Salarisschaal

- D1 – D2 – D3

Voormelde functiebeschrijving en taakinhoud zijn niet beperkend en kunnen te allen tijde worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen het bestuur.