

Poetsmedewerker (D1-D3)

1. Doel van de functie

De Poetsmedewerker is verantwoordelijk voor het uitvoeren van verschillende taken in het kader van de schoonmaak binnen de gebouwen van het lokaal bestuur Maldegem. Hij/zij/x zorgt ervoor dat de personeelsleden en de bezoekers gebruik kunnen maken van een verzorgde infrastructuur.

2. Plaats in de organisatie

De Poetsmedewerker maakt deel uit van het focusdomein Infrastructuur & Onderhoud en rapporteert aan de teamleader Facilitair Management.

De poetsdienst is actief op verschillende locaties nl. het gemeentehuis, de technische dienst, het OCMW, het LDC (Lokaal Dienstencentrum), het cultuurcentrum Den Hoogen Pad en in de sporthal Meos.

3. Verantwoordelijkheden

Uitvoeren van dagelijkse schoonmaaktaken:

- Poetsen van zalen, lokalen, bureaus, trappen, gangen en sanitair.
- Stellen van de juiste prioriteiten bij het uitvoeren van opdrachten.
- Het werk efficiënt organiseren en optimaliseren.

Correct en veilig gebruiken van onderhoudsmaterialen, producten en machines:

- Op een correcte wijze naleven van werkmethodes.
- Signaleren van problemen aan schoonmaakmateriaal en - machines en tekorten aan schoonmaakproducten.
- Signaleren van onveilige situaties of tekortkomingen in werkprocedures.

Zorgen voor een goede informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking en klantgerichte dienstverlening:

- Deelnemen aan het werkoverleg.
- Bijhouden van een werkplanning en rapporteren over het voltooide werk.
- Uitwisselen van informatie en ervaring met de verantwoordelijke en collega's.
- Vriendelijk & respectvol ontvangen van interne en externe bezoekers.

Flexibel inzetbaar zijn:

- Klaarzetten van zalen.
- Verzorgen van vergaderingen, recepties en andere evenementen (voorzien van drank en catering).
- Weekendwerk: frequentie is afhankelijk van de locatie waar de poetsmedewerker is tewerkgesteld.
- Werken buiten de normale werkuren: frequentie is afhankelijk van de locatie waar de poetsmedewerker is tewerkgesteld.

4. Competentieprofiel

Kennis en vaardigheden (op schaal van 1-5)

- Affiniteit met de schoonmaaksector (3)
- Kennis van poetstechnieken, -producten en -materialen (3)
- Oog hebben voor orde en netheid (4)
- Graag bijleren (4)
- Fysiek werk aankunnen (5)

maldegem.be

Functie specifieke competenties (op schaal van 1-3):

Plannen en organiseren *Niveau 1 - Plant en organiseert het werk efficiënt*

- Brengt orde, structuur en regelmaat aan in de uit te voeren werkzaamheden en verkrijgt zo overzicht.
- Legt doelen, prioriteiten en tijdsbesteding vast.
- Houdt in de planning rekening met de begrippen "dringend" en "belangrijk".
- Gaat systematisch en stapsgewijs tewerk.
- Controleert de voortgang van het werk en stuurt bij wanneer nodig.

Flexibiliteit *Niveau 1 - Past zijn/haar/hun aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist*

- Schakelt gemakkelijk tussen verschillende werkzaamheden.
- Handelt doelmatig en effectief bij tijdsdruk, wijzigende prioriteiten, nieuwe gegevens, dringende vragen of behoeften.
- Is bereid taken uit te voeren die niet tot het normale pakket behoren, als de omstandigheden dat vereisen.
- Zoekt tijdig een alternatieve oplossing of aanpak als blijkt dat de gekozen aanpak niet geschikt is.
- Staat open voor andere werkwijzen en is bereid de aanpak bij te stellen.

Communiceren *Niveau 1 - Verwoordt zijn/haar/hun boodschap correct en begrijpelijk*

- Drukt zich correct en zonder taalfouten uit.
- Hanteert een duidelijk en toegankelijk taalgebruik (beperkt bv. het gebruik van jargon).
- Formuleert de boodschap helder en kernachtig.
- Brengt structuur aan in zijn/haar/hun boodschap.
- Heeft aandacht voor de vorm van zijn boodschap (zorgt voor aangepast non-verbaal gedrag zoals oogcontact, expressie, lichaamshouding, intonatie; handhaaft afspraken rond huisstijl...).

Zorgvuldigheid *Niveau 1 - Levert met oog voor detail correct werk af*

- Gaat zorgvuldig en precies om met informatie en materiaal.
- Houdt het werk overzichtelijk en inzichtelijk, ook voor anderen.
- Blijft aandachtig bij routineuze of repetitieve taken en voert ze foutloos uit.
- Controleert het werk op juistheid en volledigheid.
- Merkt fouten en onnauwkeurigheden in de beschikbare informatie op, met het oog op het aanbrenge van correcties.

Klantgerichtheid *Niveau 1 - Reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden*

- Helpt anderen op een beleefde en vriendelijke wijze voort.
- Neemt vragen van klanten (intern en extern) ernstig en reageert er gepast op.
- Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op een adequate manier op te lossen.
- Zet zich in om, rekening houdend met de bestaande procedures en planning, de wensen en behoeften van belanghebbenden te vervullen en zelfs te overtreffen.
- Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening.

Samenwerken Niveau 2 – Stimuleert de samenwerking binnen zijn entiteit, werkgroepen of projectgroepen

- Laat het gemeenschappelijk belang van de organisatie primeren op het persoonlijk belang.
- Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren.
- Betreft belanghebbenden bij het nemen van beslissingen, stemt consequenties van acties en beslissingen met betrokkenen af (extern – intern).
- Moedigt anderen aan om van gedachten te wisselen, te overleggen en samen opdrachten aan te pakken.
- Onderneemt acties zodat er een positieve verstandhouding en productieve samenwerking binnen de groep ontstaat en blijft.

5. Organisatieprincipes

De organisatieprincipes zijn de basis voor onze werking – de organisatieprincipes geven een inzicht in wat van alle medewerkers van de organisatie verwacht wordt:

- We plaatsen onze **interne en externe klant centraal**. We hanteren een menselijke en respectvolle aanpak bij het uitvoeren van de beleidsdoelstellingen.
- We werken met goesting en passie en leggen ons hart in onze dienstverlening. We zoeken de **juiste m/v/x voor de juiste job** en geven mensen de kans zich verder te ontwikkelen.
- Iedere medewerker kent de **beginselen van goed bestuur** en hanteert ze als rode draad in de uitvoering van zijn/haar job (zorgvuldigheidsbeginsel, motiveringsbeginsel, redelijkheidsbeginsel, gelijkheidsbeginsel, onpartijdigheidsbeginsel, rechtszekerheids- en vertrouwensbeginsel).
- We werken **zo efficiënt mogelijk** aan het realiseren van de doelstellingen. We maken keuzes vanuit deskundigheid en werken samen met collega's om de juiste dingen op een verantwoorde manier te doen.
- We stellen onze dienstverlening kritisch in vraag en staan open voor **innovatieve oplossingen**. We zijn flexibel, streven naar verbetering en durven investeren in vernieuwing. Zo dragen we bij aan een hedendaagse organisatie met een sterk imago.
- We werken aan een open en collegiale sfeer waarbinnen we graag samenwerken. We krijgen **vertrouwen en nemen verantwoordelijkheid**.