

Werkbegeleid(st)er schoonmaak (C1-C3)

1. Doel van de functie

De werkbegeleid(st)er schoonmaak coördineert de werking van de poetsploeg en staat in voor het goede verloop van de werkzaamheden. Hij/zij/x werkt actief samen met de poetsmedewerkers om de schoonmaaktaken uit te voeren.

2. Plaats in de organisatie

De werkbegeleid(st)er schoonmaak maakt deel uit van het focusdomein Infrastructuur & Onderhoud.

De werkbegeleid(st)er schoonmaak rapporteert aan de teamleider Facilitair Management. Hij/zij/x werkt actief samen met de verantwoordelijken over de diverse pijlers heen (OCMW, LDC, KUMA, gemeentehuis, sporthal MEOS, CC Den Hoogen Pad enz.).

3. Verantwoordelijkheden

Meewerken aan de uitvoering van de dagelijkse schoonmaaktaken:

- Ondersteunen en opnemen van schoonmaaktaken (Poetsen van zalen, lokalen, bureaus, trappen, gangen en sanitair).
- Stellen van de juiste prioriteiten bij het uitvoeren van opdrachten.
- Vergaderzalen en gemeenschappelijke ruimtes gebruiksklaar maken voor interne en externe klanten.
- Verzorgen van vergaderingen, recepties en andere evenementen (voorzien van drank en catering).
- Flexibel inzetbaar zijn: werken buiten de normale werkuren, dit zowel tijdens de week als tijdens het weekend.

Logische en efficiënte structuur brengen in het operationeel werk:

- Zorgen voor een efficiënte, veilige en tijdige uitvoering van de taken.
- Opmaken en opvolgen van de werkroosters en werkplanningen in functie van de bezetting en van de te poetsen locaties.
- Opstellen van een taakverdeling.
- Uitvoeren van kwaliteitscontroles.
- Toezien op de voorraad van de schoonmaakmiddelen en opvolgen van de staat van de schoonmaakmaterialen.
- Melden van defecten en onveilige situaties aan de betrokken diensten.

Coachen van en ondersteuning bieden aan het team:

- Toezien op veilig en gezond werken: het correct en veilig gebruik van professionele schoonmaakmachines, -materialen en -producten, het naleven van werkmethodes, ergonomisch werken, het gebruik van de persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Aansturen van de collega's binnen de ploeg zodat iedereen van het team zijn of haar steentje bijdraagt.
- Feedback en evaluatie volgens de vooropgestelde vereisten en/of verwachtingen.
- Zorgen voor een aangenaam werkklimaat door de medewerkers positief te motiveren.
- Meningsverschillen/conflicten tijdig aanpakken zodat de werksfeer goed blijft.

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

- Rapporteren aan de teamleader over de voortgang van de werken.
- Raadplegen en opvolgen van de mailbox.
- Regelmatig werkoverleg organiseren.
- Bevragen en opvolgen van de klantentevredenheid.
- Uitwisselen van informatie met de leidinggevende en collega's.
- Vriendelijk & respectvol ontvangen van interne en externe bezoekers.

Opbouwen en delen van kennis binnen het vakgebied:

- Bereid zijn om zich bij te scholen en/of opleidingen te volgen.
- Zorgen dat iedereen in het team voldoende kennis heeft om het werk goed te kunnen doen.

4. Competentieprofiel

Kennis en vaardigheden (op een schaal van 1-5)

- MS Office en andere digitale tools kunnen gebruiken (3)
- Goed met mensen kunnen omgaan en een duidelijke communicatiestijl hebben. Zich goed kunnen inleven in de ander en praktijkgericht ingesteld zijn (4)
- In staat zijn om zwaarder fysiek werk aan te kunnen (4)
- Kunnen enthousiasmeren en motiveren en een positieve ingesteldheid hebben (4)
- Beschikken over een rijbewijs B (5)
- Bezitten over (technische) expertise in de schoonmaak (5)

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

Verantwoordelijkheid nemen Niveau 1 – Neemt verantwoordelijkheid voor zijn/haar/hun werk

- Accepteert de doelen, waarden en normen van de organisatie en gedraagt zich ernaar.
- Respecteert geldende afspraken, regels, procedures en werkwijzen.
- Doet wat hij/zij/x zegt, komt afspraken en beloften na.
- Is aanspreekbaar op zijn/haar/hun acties (komt voor fouten uit, staat open voor feedback).
- Reageert correct en loyaal als anderen kritiek uiten op zijn/haar/hun werk, entiteit en organisatie.

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/haar/hun boodschap (zorgt voor aangepast non-verbaal gedrag zoals oogcontact, expressie, lichaamshouding, intonatie; handhaaft afspraken rond huisstijl).

Samenwerken Niveau 1 – Informeert, pleegt overleg en werkt mee

- Stemt zijn/haar/hun inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep.
- Deelt kennis, informatie en ervaringen en vraagt anderen naar hun mening.
- Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder zijn/haar/hun opdracht.
- Houdt rekening met gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen.
- Draagt bij aan een positieve werksfeer en teamgeest (toont enthousiasme, geeft complimenten,...).

Coachen Niveau 1 – Ondersteunt bij het behalen van resultaten

- Maakt de verwachtingen duidelijk en legt uit hoe opdrachten kunnen uitgevoerd worden en waarom.
- Moedigt anderen aan om nieuwe taken te leren en om zich te vervolmaken in hun job.
- Geeft duidelijke en constructieve feedback over het functioneren.
- Geeft aanwijzingen en tips om resultaten te verbeteren.
- Heeft zich op wat iemand kan en houdt bij het leerproces rekening met de talenten en beperkingen.

Assertiviteit Niveau 1 – Geeft zijn/haar/hun standpunten weer, geeft zijn/haar/hun grenzen aan (reactief)

- Heeft vertrouwen in zijn/haar/hun standpunten en komt voor zijn mening uit.
- Maakt duidelijk als hij/zij/x het oneens is met de gesprekspartner.
- Bewaakt zijn/haar/hun grenzen van kennen en kunnen (bv. durft 'nee' te zeggen).
- Gebruikt krachtige taal (dus niet 'een beetje', 'misschien',...).
- Reageert evenwichtig en beheerst op druk (negatieve reacties, tegenstand, verwijten,...).

Plannen en organiseren Niveau 2 – Coördineert het eigen werk en dat van anderen

- Structureert informatie, situaties en problemen en handelt deze efficiënt en effectief af.
- Weet wat er aan tijd, mensen en middelen nodig is om het gewenste resultaat te behalen.
- Maakt een helder plan voor de eigen en andermans werkzaamheden met doelen en activiteiten (concreet, volledig, overzichtelijk).
- Verdeelt werkzaamheden en maakt afspraken met de betrokkenen over de uitvoering.
- Bouwt meetmomenten in om de voortgang van het werk te volgen.

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**.

maldegem.be

Lokaal Bestuur Maldegem
Marktstraat 7
9990 Maldegem
050 72 89 30
info@maldegem.be