

**Functie- en competentieprofiel**  
**Medewerker schoonmaak, catering en serviceflats**

**1. Identificatiegegevens**

Functietitel	Medewerker
Functiefamilie	Technisch uitvoerende functies
Cluster – Dienst	Infrastructuur – Schoonmaak, catering en serviceflats
Niveau	D
Graad	D1-D3

**2. Positionering in het organogram**

Rapporteert aan/ krijgt leiding van	Ploegbaas Schoonmaak en catering
Geeft leiding aan/	

**3. Doel van de functie**

Schoonmaken van gemeentelijke gebouwen zodat de gebouwen net en onderhouden zijn en instaan voor koffiebedeling en catering in functie van een aangenaam en stijlvol verloop van vergaderingen en recepties.

**4. Resultaatsgebieden**

**ALGEMEEN**

<b>1</b>	<p><b>Instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking en klantgerichte dienstverlening</b></p> <p><i>Dit omvat onder meer volgende taken :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Constructief deelnemen aan het werkoverleg</i></li> <li>○ <i>Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering, de stand van zaken inzake uitvoering van een taak</i></li> <li>○ <i>Formuleren van suggesties of aanbrenge van verbeterinitiatieven die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening</i></li> <li>○ <i>Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten,... die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben</i></li> </ul>
----------	---

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>o Informeren en/of begeleiden van collega's van de eigen dienst of andere diensten</li> </ul> |
|--|--|

## **SPECIFIEK**

<b>2</b>	<p><b>Oog hebben voor en rekening houden met de sociale noden van de bewoners van de serviceflats met het oog op het creëren van een dienstbare en zorgzame sfeer</b></p> <p><b>Dit omvat onder meer volgende taken :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Luisteren naar de bewoner</li> <li>o Zich kunnen inleven in de leefwereld en de behoeften van de bewoner</li> <li>o Rekening houden met de eigenheid en situatie van de bewoner en gepast inspelen op specifieke vragen en noden.</li> <li>o Gepast optreden naar aanleiding van acute situaties</li> <li>o Regelmatig het bovenstaande rapporteren aan de dagelijks verantwoordelijke</li> </ul>
<b>3</b>	<p><b>Schoonmaken van zalen, kantoren, trappen, gangen, sanitair,... zodat de gemeentelijke gebouwen net en onderhouden zijn</b></p> <p><i>Dit omvat onder meer volgende taken :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Plannen van het eigen werk</li> <li>o Netjes houden van deuren, vloeren, ramen, sanitair, meubilair,...</li> <li>o Onderhouden van schoonmaakmateriaal</li> </ul> <p><i>Verzamelen van de verschillende afvalfracties en opkuisen van zwerfvuil binnen de poetslocatie</i></p>
<b>4</b>	<p><b>Instaan voor koffiebedeling en catering zodat vergaderingen, en recepties en middagmalen aangenaam en stijlvol verlopen</b></p> <p><i>Dit omvat onder meer volgende taken :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Instaan voor drankvoorzieningen tijdens vergaderingen</li> <li>o Organiseren van de catering bij recepties of plechtigheden</li> <li>o Opdienen van drank, hapjes,... tijdens recepties of plechtigheden</li> <li>o Opdienen van drank tijdens middagmalen in scholen</li> </ul>

## **5. Gedragscompetenties**

### **KERNCOMPETENTIES**

#### **Integriteit:**

- geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten
- kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar
- signaleert of bespreekt gedrag dat afwijkt van de normen van de organisatie en/of de functie
- gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie
- streeft naar objectiviteit en een gelijke behandeling
- houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- heeft aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid

#### **Loyaal zijn**

- werkt met enthousiasme en gedrevenheid
- gaat ervoor om de taken uit te voeren
- voelt zich verbonden met het geheel van de organisatie en de eigen rol hierin
- handelt in het belang van de organisatie en niet enkel in het belang van de eigen job

- vertegenwoordigt de organisatie op een passende manier bij anderen (klanten, externen)
- bouwt mee aan een positief imago van de organisatie

#### **Resultaatgericht werken:**

- houdt het doel van de taken voor ogen
- maakt optimaal gebruik van de tijd
- zoekt naar de meest optimale werkwijzen
- weet resultaten te behalen met de aanwezige middelen
- maakt een goede afweging tussen inspanningen en resultaat
- grijpt in wanneer resultaten niet voldoen
- zet door bij tegenslag of problemen

### **COMPETENTIES SPECIFIEK (FUNCTIEFAMILIE)**

#### **Klantvriendelijkheid**

- Luistert naar de vragen van klanten
- Straalt vriendelijkheid uit
- Beantwoordt of verwijst klachten of vragen door op een gepaste manier
- Komt op een respectvolle manier op voor waarden en normen van de organisatie of eigen standpunten
- Past voorkomen aan de werksituatie aan

#### **Samenwerken**

- overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- leeft afspraken met leidinggevend en collega's na
- blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- helpt anderen
- stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang
- stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
- zoekt mee naar oplossingen bij conflicten
- gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid

#### **Veilig werken**

- respecteert procedures en veiligheidsvoorschriften
- gebruikt persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste manier
- heeft oog voor de veiligheid van anderen
- gebruikt machines op een veilige manier en enkel waarvoor ze bestemd zijn
- signaleert onveilige situaties

#### **Ordelijk werken**

- houdt de werkomgeving en het materiaal net
- voert het werk verzorgd uit en ruimt op
- bergt documenten en materialen logisch en op de juiste plaats op
- behandelt het materiaal met zorg

#### **Kwaliteitsvol werken**

- stelt hoge eisen aan de kwaliteit
- evalueert het eigen gedrag/werk in het licht van kwaliteitsnormen
- stuurt bij als de kwaliteit ondermaats is
- voorkomt dat er fouten worden gemaakt

#### **Zelfstandig werken**

- kan met de nodige instructies aan de slag

- is stipt in het nakomen van afspraken
- kan werken zonder externe controle
- stuurt bij indien er fouten optreden
- werkt taken volledig en tijdig af

**Leerbereidheid**

- wil leren in werksituaties
- vraagt naar feedback
- maakt gebruik van opleiding of ruimte voor ontwikkeling die geboden wordt
- past nieuw verworven kennis of vaardigheden toe in uitvoering van eigen taken
- groeit mee met vernieuwing en verandering
- zet zich in om te groeien in zijn/haar functie

Deze beschrijving is niet beperkend en kan ten alle tijde aangepast worden naargelang de evolutie van de organisatorische accenten bij gemeente en ocmw Zoersel.

augustus 2020