

Functieomschrijving Gemeente Melle

Schoonmaakpersoneel

Afdeling/dienst	Afdeling interne zaken – Dienst logistiek
Directe leidinggevende	Gemeentesecretaris
Niveau & rang	Ev
Type functie	Uitvoerend
Salarisschaal	E1-E3
Evaluator	Gemeentesecretaris

Hoofddoel van de functie

Er mee voor instaan dat de klanten en het personeel van de gemeente kunnen gebruik maken van verzorgde infrastructuur, accommodaties en materiaal

De uitoefening van deze functie gebeurt op een efficiënte, doeltreffende en kwalitatieve wijze.

Specifieke bevoegdheden

	Bevoegd
Lid van het managementteam	
Kasbevoegdheid (ontvangen van kasgelden)	
Dagelijks personeelsbeheer	
Bevoegd inzake toezicht en controle op vergunningen	

Resultaatsgebieden

Resultaatsgebieden naar klanten toe

- Vriendelijk antwoorden op vragen en indien nodig doorverwijzen

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatieprocessen en interne controle

- Werkopdrachten efficiënt en kwaliteitsvol uitvoeren
- Uitvoeren van technische en logistieke taken
- Correct gebruik van materiaal, materieel, producten en machines
- Instaan voor het onderhoud van het materiaal, materieel, producten en machines
- Informatie en ervaringen uitwisselen met verantwoordelijke en collega's
- Melden van problemen aan verantwoordelijke

Resultaatsgebieden vanuit het financiële perspectief

- Kosten-efficiënt omgaan met de middelen

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

- Openstaan voor verbetering
- Deelnemen aan de vorming

Hieronder volgt ter verduidelijking een oplisting van de specifieke taken. Het behoort tot de bevoegdheid van uw verantwoordelijke deze oplisting in een functioneringsgesprek aan te passen.

Specifieke taken

- Instaan voor het reinigen van de toegewezen ruimtes in de gemeentelijke gebouwen
- Bij het reinigen rekening houden met de regels inzake hygiëne, milieu en algemeen welzijn
- Communiceren met de leidinggevende en collega's zodat het poetsen vlot verloopt
- Bijhouden van een werkplanning en rapporteren over het voltooide werk
- Signaleren van problemen of tekorten aan schoonmaakproducten, schoonmaakgerei of opgemerkte defecten
- De nodige voorbereidingen treffen zodanig dat vergaderingen, recepties, ceremoniën in een verzorgde en nette omgeving kunnen plaatsvinden
- Bereidheid tonen om samen te werken met collega's en hulp te bieden bij collega's in geval van noodzaak

Verruimende bepalingen

Het is de bedoeling om via de functiebeschrijving een beeld te vormen van de functie en de belangrijkste taken aan te halen. Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de leiding en die niet in dit document zijn opgesomd waaronder ook het verrichten van ondersteunende taken aan collega's en andere diensten.

Functieprofiel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Samenwerken
- Betrokken zijn en kwalitatief handelen
- Loyauteit

Type- en niveaugerelateerde competenties

- Mondeling en schriftelijke communicatie
- Informatie verwerken en begrijpen
- Repetitieve taken uitvoeren
- Problemen identificeren
- Continue verbetering

Kennisvereisten

- Elementaire kennis van de specifieke regelgeving in verband met de afdeling
- Kennis van het gebruik van de machines en het materieel binnen de dienst
- Vakmanschap met betrekking tot de toegewezen specialiteit
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel