## *Functie*

|  |  |
| --- | --- |
| **Graadnaam:** hulptechnicus | **Afdeling:**  Wonen en Omgeving |
| **Functienaam:** schoonmaakster (intern)  **Functiegroep:** logistiek medewerkers | **Dienst:**  Publieke ruimte  **Subdienst:**  Planning en uitvoering werken - gebouwen en feestelijkheden |
| **Functionele loopbaan:** E1-E3 | **Code**: |

## *Doel van de entiteit*

De afdeling Wonen en Omgeving heeft tot doel het beleid van de gemeente m.b.t. duurzame ontwikkeling, leefmilieu, ruimtelijke ordening en ruimtelijke planning, mobiliteit, werken en nutsvoorzieningen te plannen, uit te werken, uit te voeren en op te volgen. Ze is tevens verantwoordelijk voor de duurzame optimalisatie en het onderhoud van de gemeentelijke infrastructuur en het gemeentelijk patrimonium. De afdeling vervult een belangrijke rol om Kuurne uit te bouwen tot een aantrekkelijke gemeente waar het goed is om te wonen, te leven en te ondernemen.

De dienst Publieke ruimte staat in voor het beheer en onderhoud van het publiek en privaat gemeentelijk domein voor wat betreft de groenvoorzieningen, wegenis en riolering en openbare gebouwen en scholen. De dienst staat daarbij zowel in voor het voorbereiden, onderzoeken, opvolgen, evalueren, controleren en bijsturen van alle uitbestede werken als de uitvoering van werken in eigen beheer.

De (sub)dienst Planning en uitvoering werken is verantwoordelijk voor de planning en coördinatie van alle technische en logistieke werkzaamheden in eigen beheer, dit zowel op het vlak van groenbeheer, wegen en waterlopen, openbare netheid als gebouwen en feestelijkheden.

De (sub)dienst Gebouwen & Feestelijkheden staat enerzijds in voor het onderhoud en de schoonmaak in eigen beheer van de openbare gebouwen en scholen en anderzijds verzorgt zij het transport van het gemeentelijk uitleenmaterialen voor verenigingen en het opstellen van uitleenmateriaal voor gemeentelijke organisaties.

## *Plaats in de organisatie*

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: ploegverantwoordelijke gebouwen en feestelijkheden

# Kernresultaten

## Schoonmaak instellingen

Kwaliteitsvolle schoonmaak en verfraaiing van de instellingen.

Doel: het creëren van een nette en hygiënische werkomgeving voor alle personeelsleden

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

* bereid zijn om op verschillende locaties werkzaamheden uit te voeren; waarbij de nodige verplaatsingen tussen deze locaties dienen gemaakt te worden;
* instaan voor het periodiek (dagelijks, wekelijks, maandelijks, …) en efficiënt reinigen van de toegewezen ruimtes volgens de opgelegde werkschema's en afspraken

## Logistieke ondersteuning

Ondersteuning bij manifestaties, feestelijkheden, recepties en vergaderingen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

* zorg voor de voorraden (drank, gebruiks- en verbruiksmateriaal, …) in de gebouwen
* klaarzetten van lokalen voor feestelijkheden, recepties en vergaderingen

## Duurzaam omgaan met diverse producten

De materialen en gereedschappen op een duurzame en oordeelkundige manier gebruiken zodat allerlei onderhoudsopdrachten en functionele andere werken kunnen worden uitgevoerd

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

* signaleren van defecten
* doorgeven van informatie en advies m.b.t. materiaal en materieel
* zorgvuldig gebruik van de ter beschikking gestelde materialen
* advies verlenen bij de aankoop van machines, materiaal en werkkledij
* sorteren van het huishoudelijk afval
* oordeelkundig gebruik van de diverse producten conform de richtlijnen van de leverancier
* melden van situaties die aanleiding kunnen geven tot vervuiling of gevaarlijke situaties
* het voorzichtig omspringen met schadelijke en gevaarlijke stoffen
* duurzaam gebruik van water en energiebronnen
* eigen lokaal en bergruimte in orde houden

## Advies verlenen

De werkleider van de entiteit bijstaan, ondersteunen en adviseren bij de werking van de ploeg.

Doel: bijdragen tot een goede dienstverlening

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

* meehelpen bij taken in verband met evenementen en recepties

*Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.*

# *Functieprofiel*

*De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.*

## Kennen en kunnen

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Gradatie** | | |
| **Cluster** | **Competentie** | **elementair** | **voldoende** | **grondig** |
| Werking en werkmiddelen | Procedures en procesbeheer | X |  |  |
|  | Veiligheid | X | X |  |
|  | Werking van de organisatie | X |  |  |
|  | Werkmiddelen en werkmethodieken | X |  |  |

## Gedrag

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Gradatie** | | |
| **Cluster** | **Competentie** | **gradatie 1** | **gradatie 2** | **gradatie 3** |
| Beheersmatige vaardigheden | Voortgangscontrole | X |  |  |
| Interactief gedrag | Teamwerk en samenwerken | X |  |  |
| Persoonsgebonden gedrag | Flexibiliteit | X |  |  |
|  | Kwaliteitsvol werken | X |  |  |
|  | Leerbereidheid | X |  |  |
| Probleemoplossend gedrag | Klantgerichtheid | X |  |  |
|  | Initiatief | X |  |  |
| Waardegebonden gedrag | Integriteit en loyauteit | X |  |  |