

Functiebeschrijving

Functie

Graadnaam: technisch beambte

Afdeling: Onderwijs

Functienaam:

Dienst: Poetsdienst

Functiefamilie: technisch uitvoerend

Subdienst:

Functionele loopbaan: E1-E3

Code:

Doel van de entiteit

De afdeling onderwijs staat in voor de administratieve en technische ondersteuning van de gemeentelijke scholen.

Functioneel wordt de poetsdienst aangestuurd door de afdeling Interne Zaken.

Het schoonmaakpersoneel staat in voor de volledige schoonmaak van de gebouwen. Tevens staat de technische beambte in voor alle kleine onderhoudswerken in de schoolgebouwen. De medewerkers van de poetsdienst kunnen ook ingeschakeld worden voor de dienstverleningen warme maaltijden en kinderopvang in de gemeentelijke basisscholen.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van de coördinator poetsdiensten

Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

| | Personneelslid | Direct Leidinggevende |
|--------------------------|----------------|-----------------------|
| "Voor kennisname" | | |
| Datum | | |
| Handtekening | | |
| Naam | | |

Kernresultaten

Interne regelgeving

De regelgeving van toepassing op de organisatie en entiteit hanteren.

Doel: de werking van de organisatie (en de entiteit) laten gebeuren volgens de afgesproken regels en procedures

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- naleven van het arbeidsreglement o.a. door het correct gebruik van de tikklok, het gebruik van internet en e-mail op het werk, ...
- naleven van de deontologische code
- interne afspraken en procedures naleven
- volgen van vorming m.b.t. poets- en beschermmiddelen

Hygiëne

Treffen van handelingen rond hygiëne en naleven van minimale normen rond hygiëne.

Doel: mogelijke risico's en schade beperken

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor een correcte verwijdering van afval
- meehelpen bij onderhoud en hygiëne van de werkplek
- toepassen van instructies m.b.t. hygiëne
- ingrijpen en rapporteren bij onhygiënische situaties
- het uitwerken van een voorstel ter verbetering of oplossen van een onhygiënische situatie
- opvolgen inventaris poetsmateriaal op de werkplek
- werken rond preventie van legionella bestrijding
- zich houden aan normen FAVV (Federaal Agentschap voor de Veiligheid van de Voedselketen)

Onderhoud en netheid

Het onderhouden en schoonmaken van de gemeentelijke lokalen.

Doel: het garanderen van netheid en hygiëne, het goed functioneren en de duurzaamheid van de gebruikte materialen en machines bewerkstelligen

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- dagelijks onderhoud van de gebruikte materialen en lokalen

Ondersteuning bieden bij evenementen

Ondersteuning bij manifestaties, feestelijkheden, recepties en vergaderingen.

Doel: het vlotte verloop van de evenementen garanderen

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- meehelpen bij taken in verband met evenementen, recepties, ...
- installeren, opstellen en afbreken, reinigen en opbergen van gebruikt materiaal

Maaltijdbereiding

Meehelpen bij de bereidingen, portionering en bedeling van de maaltijden.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor de maaltijdbedeling aan schoolkinderen
- helpen bij portioneren
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgelegd tijdens de bedeling
- met aandacht voor de hygiëne zorgen voor het afruimen en afwassen van de vaat

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.

Technische Competenties

| Cluster | Competentie | Niveau | | |
|-------------------------|----------------------------|------------|-----------|---------|
| | | elementair | voldoende | grondig |
| Werking en werkmiddelen | Procedures en procesbeheer | X | | |

Gedragscompetenties

| Cluster | Competentie | Niveau | | |
|----------------------------|---------------------------|--------|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 |
| Beheersmatige vaardigheden | Plannen en organiseren | X | | |
| Interactief gedrag | Mondelinge communicatie | X | | |
| | Teamwerk en samenwerken | X | | |
| Persoonsgebonden gedrag | Flexibiliteit | X | X | |
| | Kwaliteit en accuraatheid | X | | |
| Probleemoplossend gedrag | Initiatief | X | X | |
| | Klantgerichtheid | X | X | |
| Waardegebonden gedrag | Integriteit | X | | |