

1 IDENTIFICATIEGEGEVENS

functie	arbeider reiniging
graad	D1 – D3
statuut	contractueel
functiebeslag	voltijds/deeltijds
datum goedkeuring document	

2 PLAATS IN DE ORGANISATIE

sector	stadsontwikkeling
afdeling	stedelijke werkplaats
team	reiniging
eerste beoordelaar	teamleider reiniging
tweede beoordelaar	afdelingshoofd stedelijke werkplaats
beoordelaar met adviserende bevoegdheid	/
geeft leiding aan (en is eerste beoordelaar van)	/

3 VOORWAARDEN

3.1 Bij aanwerving

- Slagen voor een selectieprocedure.

3.2 Bij bevordering

- Minstens drie jaar graadanciënniteit kunnen aantonen in een functie van het niveau E.
- Een gunstige evaluatie hebben.
- Slagen voor een selectieprocedure.

3.3 Bij interne personeelsmobiliteit

3.3.1 Interne mobiliteit door functiewijziging

- Minstens twee jaar graadanciënniteit kunnen aantonen in een functie van niveau D.
- Een gunstige evaluatie hebben.
- Slagen voor een selectieprocedure volgens artikel 137 van de rechtspositieregeling.

3.3.2 Interne mobiliteit door graadverandering

- Minstens twee jaar graadanciënniteit kunnen aantonen in een functie van niveau D.
- Een gunstige evaluatie hebben.
- Slagen voor een selectieprocedure volgens artikel 138 van de rechtspositieregeling.

3.4 Bij externe personeelsmobiliteit

3.4.1 Door deelname aan een procedure bij bevordering

- Minstens drie jaar graadanciënniteit kunnen aantonen in een functie van het niveau E.
- Een gunstige evaluatie hebben.
- Slagen voor een selectieprocedure.

3.4.2 Door deelname aan een procedure bij interne personeelsmobiliteit

- Minstens twee jaar graadanciënniteit kunnen aantonen in een functie van niveau D.
- Een gunstige evaluatie hebben.
- Slagen voor een selectieprocedure.

4 EXAMENPROGRAMMA

4.1 Schriftelijke test

Toetsing van de kennis en competenties zoals voorzien in de functiebeschrijving.

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat 50% van de punten behalen op de schriftelijke test. Enkel de kandidaten die geslaagd zijn voor de schriftelijke test komen in aanmerking voor deelname aan de praktische test.

4.2 Praktische test

Toetsing van de praktische vaardigheden en competenties zoals voorzien in de functiebeschrijving.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 50 % van de punten behalen op de praktische test. Enkel de kandidaten die geslaagd zijn voor de praktische test komen in aanmerking voor deelname aan het interview.

4.3 Interview

In het interview peilt de selectiecommissie op basis van het cv naar de maturiteit, de motivatie, de leerbereidheid en de flexibiliteit van de kandidaat en naar de concrete competenties uit het verleden van de kandidaat. Verder peilt de selectiecommissie of de te verwachten loopbaanontwikkeling van de kandidaat in overeenstemming is met de loopbaanontwikkeling die het stadsbestuur kan aanbieden.

5 OM GESLAAGD TE ZIJN MOET DE KANDIDAAT 50% VAN DE PUNTEN HALEN OP HET INTERVIEW.SELECTIECOMMISSIE

5.1 Samenstelling van de selectiecommissie

De selectiecommissie bestaat uit drie ambtenaren van minimum het niveau D uit de openbare sector.

5.2 Secretaris van de selectiecommissie

De secretaris of zijn afgevaardigde treedt op als secretaris van de selectiecommissie.

6 TAKEN

6.1 Je biedt technische ondersteuning bij de werkzaamheden van de dienst reiniging

- Je voert reinigingsopdrachten uit om zo te zorgen voor een reine en schone stad.
- Je reinigt de openbare terreinen: centrumstraten, invalswegen, speelterreinen, pleinen,...
- Je reinigt de openbare terreinen bij markten, evenementen en kermissen.
- Je ondersteunt de verantwoordelijke van de sluikstorten, je ruimt sluikstorten op en je meldt deze.
- Je maakt vuilbakken leeg.
- Je rijdt met de kleine of grote veegwagen.
- Je rijdt met een stootkar volgens een vast traject.
- Je reinigt locaties met een elektrische zuigmachine volgens een vast traject.
- Je laadt de vuilniswagen.
- Je bestrijdt onkruid in goten en verhardingen.

6.2 Je treft de nodige veiligheidsmaatregelen en doet de minimale veiligheidsnormen naleven

- Je past de veiligheidsvoorschriften en -instructies toe en geeft indien nodig duiding over de nodige veiligheidsinstructies.
- Je meldt onveilige situaties aan je leidinggevende.

-
- Je grijpt in bij onveilige situaties.

6.3 Je overlegt en adviseert

- Je neemt deel aan het teamoverleg.
- Je bespreekt moeilijkheden met je leidinggevende.
- Je overlegt met collega's over de organisatie en inhoud van taken.
- Je adviseert en doet voorstellen over de werking van de dienst aan de leidinggevende.

6.4 Je verstrekt informatie en draagt zo bij tot een efficiënte werking en uitstraling van de dienst

- Je verstrekt informatie.
- Je behandelt klachten en verwijst indien nodig door.

7 PROFIEL

7.1 Kennisgebonden competenties

- Je hebt inzicht in de organisatie en de werking van de dienst en de eigen taak daarin.
- Je hebt de nodige vakkennis en kent de vaardigheden die nodig zijn om je taken uit te voeren.
- Je kan werken met het gangbare materiaal dat nodig is om je taken uit te voeren.
- Je hebt een goede kennis van oppervlakteberekening.
- Je kent de procedures en reglementen wat de dienst betreft: veiligheid, hygiëne,...
- Je kan deze procedures en reglementen ook toepassen
- Je bent bereid deze kennis gedurig te actualiseren

7.2 Gedragscompetenties

7.2.1 Persoonsgebonden waarden

Betrouwbaarheid (integriteit, zorgvuldigheid, verantwoordelijkheidszin): je respecteert de regels.

- Je respecteert de regels (reglementen, wetgeving) en procedures.
- Je komt afspraken na en neemt je verantwoordelijkheid.
- Je bent eerlijk tegenover je collega's en het bestuur.
- Je bent alert voor fraude en corruptie en meldt aantoonbare vermoedens of constatering.
- Je gaat discreet om met vertrouwelijke en gevoelige informatie.
- Je bent onpartijdig en objectief.
- Je handelt consequent: je neemt in gelijkaardige omstandigheden gelijkaardige standpunten in en/of houding aan.
- Je respecteert de eigendommen van de organisatie en van de collega's.
- Je gaat zorgvuldig om met de bevoegdheden en middelen waarover je beschikt.
- Je bent onomkoopbaar.
- Je gebruikt gemeente-eigendommen enkel voor je werk.
- Je houdt vast aan normen ook wanneer dit voor jezelf niet de meest gunstige keuze is.
- Je hebt aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid.

Organisatiebetrokkenheid: je bent trots op je werk.

- Je toont belangstelling voor je werk en bent er trots op.
- Je zorgt dat het imago van de organisatie niet wordt geschaad.
- Je toont respect voor de veiligheidsvoorschriften, het materiaal en de werkvoorschriften.
- Je respecteert de afspraken en procedures van de organisatie/dienst.

7.2.2 Aanpassen en flexibiliteit

Klantgerichtheid: je reageert professioneel, vriendelijk en correct op vragen van klanten.

- Je stelt je dienstverlenend op voor iedereen.
- Je geeft binnen je eigen taken en bevoegdheden zelf een antwoord op een suggestie, vraag of klacht.
- Je brengt de klant snel en correct in contact met de juiste dienst of persoon.
- Je blijft objectief en hoffelijk ongeacht ras, herkomst, seksuele voorkeur, geslacht en religie van de klant.

-
- Je blijft vriendelijk en behulpzaam bij het aanhoren van klachten, ook bij moeilijke klanten.
 - Je onderkent en reageert gepast op behoeften van gebruikers met oog voor de geldende reglementering.
 - Je beperkt de klantgerichtheid niet tot de burgers, maar beschouwt ook het bestuur en je collega's als klanten.

Flexibel gedrag: je gaat om met inhoudelijk georganiseerde en geplande variatie in arbeidstijd, werklocatie, en werkinhoud.

- Je bent bereid om taken te doen die niet tot je reguliere takenpakket behoren.
- Je bent bereid om een nieuwe taak te aanvaarden.
- Je bent bereid je werk aan te passen aan nieuwe regels.
- Je bent bereid om te leren en mee te groeien met veranderingen.
- Je bent bereid om met een wisselend tijdsrooster te werken zowel op week- als op jaarbasis.
- Je bent bereid om onregelmatige prestaties te leveren.
- Je bent bereid om op verschillende locaties te werken.

Nauwgezetheid: je werkt met oog voor detail.

- Je toetst je eigen werk aan de regels, afspraken en procedures.
- Je overlegt met je diensthoofd in geval er afgeweken wordt van afspraken en regels.
- Je stelt je soepel op en bent bereid om binnen bepaalde grenzen en afhankelijk van omstandigheden afwijkingen van de regels toe te staan.
- Je merkt fouten, onnauwkeurigheden en onvolledigheden op.
- Je werkt zorgvuldig en geordend en let op details.
- Je signaleert verspilling van grondstoffen en materialen.

Veranderingsbereidheid: je aanvaardt veranderingen en werkt mee aan de invulling ervan.

- Je aanvaardt dat je functie niet altijd dezelfde blijft en je zet je in om hier mee in te ontwikkelen.
- Je werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van je taken.
- Je werkt nieuwe ideeën en voorstellen mee uit.
- Je bent bereid vorming te volgen.
- Je aanvaardt opbouwende kritiek en beschouwt die als een stimulans om je verder te bekwamen.
- Je durft veranderingen uitproberen en toepassen in de eigen functie en omgeving.

7.2.3 Samenwerken

Samenwerken: je levert een bijdrage aan het groepsproces of –resultaat en laat ruimte aan de bijdrage van anderen.

- Je levert een bijdrage als men dat je vraagt.
- Je komt afspraken na.
- Je staat open voor samenwerking met de personen met wie je, vanuit je functie, moet samenwerken.
- Je levert een bijdrage zonder het totaalbeeld te hoeven kennen.
- Je zorgt voor een positieve bijdrage aan de teamgeest.
- Je houdt rekening met de mening en inbreng van anderen.
- Je bent bereid taken en kennis te delen of over te nemen.
- Je geeft alle informatie die ook de collega's aanbelangt direct door.
- Je raadpleegt meer ervaren collega's en helpt minder ervaren collega's.

7.2.4 Beoordeling en besluitvorming

Kwaliteits- en resultaatgerichtheid: je voert je werk kwaliteitsvol, juist en tijdig uit.

- Je bent niet tevreden met half werk en stelt hoge eisen aan jezelf.
- Je werkt nauwgezet en maakt geen slordigheidsfouten (zelfs in moeilijke omstandigheden).
- Je controleert je eigen werk op fouten en onvolledigheid.
- Je houdt je aan de vooropgestelde verwachtingen, volgorde en afspraken bij het uitoefenen van de taken.
- Je respecteert de regels.
- Je neemt contact op met je leidinggevende indien de opdracht of taak niet duidelijk omschreven is.

- Je laat je werk controleren door anderen.
- Je bent kritisch en je stelt het eigen functioneren in vraag en zoekt naar voortdurende verbetering.
- Je bent bereid om je nieuwe werkmethodes eigen te maken en zo nodig extra inspanningen te leveren.
- Je bent betrokken bij je taak en je bent je bewust van het belang van je eigen bijdrage om de vooropgestelde resultaten te behalen.

Probleemanalyse en oordeelsvorming: je kunt een probleem inschatten en je trekt logische conclusies op basis van volledige gegevens.

- Je hebt een objectieve en kritische ingesteldheid.
- Je maakt een duidelijk onderscheid tussen hoofd- en bijzaken.
- Je kan de kern van een probleem duidelijk omschrijven.
- Je trekt logische conclusies op basis van de beschikbare gegevens.
- Je weegt alternatieven tegenover elkaar af.
- Je formuleert je mening op basis van de geordende verzamelde informatie en situeert ze in de context.

7.2.5 Informatieverwerking

Initiatief: je neemt het initiatief om binnen het eigen takendomein acties en maatregelen te ondernemen.

- Je ziet werk liggen en gaat over tot actie.
- Je gaat spontaan in op de vraag om een opdracht of taak uit te voeren.
- Je gaat spontaan achter informatie aan.
- Je probeert inzicht te krijgen in de uitvoeringswijze van een taak of de opdracht door doelgerichte en gepaste vragen te stellen.
- Je stelt de opgedragen of gangbare werkwijze niet in vraag.
- Je doet eerst zelf al het mogelijke om een probleem dat zich stelt op te lossen, alvorens de hulp van anderen in te roepen.
- Je signaleert kansen en problemen.
- Je laat duidelijk merken dat je opdracht of taak beëindigd is.

8 HANDTEKENING

teamleider	arbeider	datum
naam leidinggevende	naam werknemer	