



0,8 fte Assistent poets, (m/v/x), niveau E, afdeling onderwijs, in deeltijds contractueel dienstverband met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur voor 30u/37u50 per week.

Er wordt een wervingsreserve aangelegd van één jaar.

Korte functieomschrijving

Je staat in voor het onderhoud en de schoonmaak van burelen, klaslokalen, gangen, sanitair, refters, Dit doe je gebruikmakend van allerlei materialen zoals borstels, microvezeldoeken, een mop en een stofzuiger. Je wordt tewerkgesteld in school Githo, waar je ook instaat voor huishoudtaken, zoals helpen tijdens de middagrefter, verzorgen van recepties, logistiek ondersteunen van naschoolse activiteiten, Je komt in een team terecht en je bent een echte teamplayer, die de nodige flexibiliteit aan de dag kan leggen.

Je zal tewerkgesteld worden volgens volgend uurrooster:

Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag: 13:00u - 19:00u en Woensdag: 12:00u - 18:00u.

Tijdens de schoolvakanties: Van maandag tot en met vrijdag: van 07:30u - 13:30.

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden:

- De burgerlijke en politieke rechten genieten en een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie.
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie.
- Voldoen aan de vereiste betreffende taalkennis.
- Slagen voor de selectieprocedure

Er zijn geen diplomaverenisten.

Aanbod

- werken in een dynamische organisatie met een open en levendige sfeer
- ruimte voor persoonlijke ontwikkeling en het volgen van opleidingen op jouw maat
- de nodige vrijheid om je job uit te voeren
- een geïndexeerde brutomaandwedge van minimum 1766,58 euro, aangevuld met een fietsvergoeding en maaltijdcheques van € 7,50 (eigen bijdrage van €1,09)
- gratis hospitalisatieverzekering, het aanbod van de sociale voordelen van de GDSD-V en de voordelen van de PLUS-pas
- tweede pensioenpijler
- mogelijkheid om tot maximum 15 jaar relevante ervaring uit de privésector mee te laten tellen voor het bepalen van je anciënniteit. Tevens tellen alle prestaties in de openbare sector mee.

De selectieprocedure bestaat uit een praktisch en mondeling examen.

Het praktisch en mondeling examen zal plaats vinden op:

Woensdag 14 juni 2023 vanaf 9u, Githo Nijlen, Gemeentestraat 41, 2560 Nijlen

Het exacte uur zal later meegedeeld worden.

Solliciteren

Kandidaturen voor deze functie kunnen tot en met 6 juni 2023 ingediend worden op volgende manieren:
Door een sollicitatiebrief, samen met uw cv en uittreksel uit het strafregister (model Art 596.2, maximum 2 maand oud) te bezorgen, het uittreksel strafregister zal onmiddellijk na inzage worden vernietigd:

- per post te versturen t.a.v. team personeel, Kerkstraat 4, 2560 Nijlen
- persoonlijk te overhandigen tegen ontvangstbewijs
- te mailen naar personeel@nijlen.be

De volledige functiebeschrijving voor deze functie kan u in bijlage vinden.

Voor meer informatie over deze functie kan u terecht bij het team personeel, 03 410 02 84, personeel@nijlen.be of www.nijlen.be/jobs.

1. Identificatiegegevens

Functietitel	Assistent poets
Afdeling – Dienst	onderwijs
Functiefamilie	Assistenten
Niveau	E
Graad	E1-E3

2. Positionering in het organogram

Plaats in het organogram	Afdeling onderwijs
Leiding krijgen van	Technisch directeur
Leiding geven aan	/

3. Doel van de functie

Je staat in voor het onderhoud en de schoonmaak van burelen, klaslokalen, gangen, sanitair, refters, Dit doe je gebruikmakend van allerlei materialen zoals borstels, microvezeldoeken, een mop en een stofzuiger. Je wordt tewerkgesteld in school Githo, waar je ook instaat voor huishoudtaken, zoals helpen tijdens de middagrefter, verzorgen van recepties, logistiek ondersteunen van naschoolse activiteiten, Misschien ook bij vermelden dat de kandidaat in een team terecht komt en een echte teamplayer moet zijn die de nodige flexibiliteit aan de dag kan leggen.

4. Kernresultaatsgebieden

1. Instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking en klantgerichte dienstverlening

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- o Constructief deelnemen aan het werkoverleg
- o Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering, de stand van zaken inzake uitvoering van een project of evenement,...
- o Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten,... die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben

2. Informeren, helpen en begeleiden van de klant met het oog op een correcte en klantvriendelijke dienstverlening

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- o Geven van inlichtingen
- o Doorverwijzen van de klant indien nodig
- o Waar mogelijk meedenken naar klantgerichte oplossingen binnen de geldende regels en procedures

3. Realiseren van een collegiale samenwerking

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Helpen van collega's, bvb. bij het uitvoeren van (moeilijke) opdrachten
- Geven van duidelijke uitleg aan collega's

4. Instaan voor allerlei praktische of logistieke taken zodat de werking van de dienst optimaal ondersteund wordt

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Plaatsen van materiaal op de juiste plaats
- Instaan voor onderhoud van het materiaal

5. Indien de werking en dienstverlening dit vereisen kunnen bijkomende taken en verantwoordelijkheden opgenomen worden

6. Gedragscompetenties

Praktisch uitvoerend personeel

Kerncompetentie

Integriteit

Kennen en volgen van afspraken

- Kent, begrijpt en respecteert de bestaande regels en afspraken
- Is eerlijk en betrouwbaar
- Geeft volledige en juiste informatie door
- Toont respect voor anderen

Inzet

- Werkt met enthousiasme en gedrevenheid
- Stelt zich positief op
- Neemt het werk ter harte
- Durft verantwoordelijkheid te nemen
- Zet door, ook wanneer het moeilijker gaat of bij tegenslagen

Klantgerichtheid

Vriendelijk en correct reageren

- Is vriendelijk
- Blijft kalm en geduldig
- Besteedt zorg aan eigen voorkomen
- Is hulpvaardig, maar steeds in lijn met regels of afspraken
- Beantwoordt vragen of klachten op een beleefde en respectvolle manier

Samenwerken

Meewerken en helpen

- Leeft afspraken met leidinggevenden en collega's na
- Helpt anderen
- Deelt informatie en kennis met anderen
- Gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering

Essentiële competentie

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

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

Zelfstandig werken

Je ben in staat om zelfstandig te handelen binnen de eigen taak

- Je bent stipt in het nakomen van afspraken
- Je denkt logisch na
- Je bent in staat om gekende opdrachten uit te voeren zonder specifieke instructies

Belangrijke competentie

Nauwgezetheid

- Werkt aandachtig geconcentreerd
- Controleert secuur de kwaliteit van het werk
- Heeft oog voor detail

Resultaatgericht werken

Inzetten, doorzetten, afwerken

- Gaat ervoor om de taken af te werken
- Zoekt naar de meest optimale werkwijzen en werkmiddelen
- Geeft tijdig aan wanneer er knelpunten in het werk optreden
- Onderneemt acties om het doel te bereiken, zelfs bij verschillende moeilijkheden

-