

Functiebeschrijving Poetsmedewerker

dienst:	technische dienst
functienaam:	POETSMEDEWERKER (deeltijds)
Functiewaarderingsniveau:	E
weddeschaal:	E1-E3

1. Functietitel

Poetsmedewerker

2. Globaal doel van de functie

Zorgen voor het onderhoud van de gemeentelijke lokalen.

3. Plaats in de organisatie

Staat onder de directe leiding van en rapporteert aan de poetscoördinator.

4. Functiewaarderingsniveau

Weddenschaal: E1-E3

5. Resultaatgebieden en taakomschrijving

De taken richten zich vooral op:

- het onderhoud van een gedeelte van de gemeentelijke lokalen: schoonmaken van onder andere vloeren, deuren, sanitair ...;
- op de juiste manier gebruiken van geschikte schoonmaakmiddelen, reinigen van schoonmaakmateriaal;
- signaleren van problemen of tekorten aan schoonmaakproducten en -materiaal;
- bijbestelling schoonmaakproducten aanvragen;
- naleven van regels m.b.t. hygiëne;
- instaan voor een correcte verwijdering van afval;
- ergonomisch werken;
- logistieke ondersteuning bij vergaderingen (dranken klaarzetten, afruimen, tafels schoonmaken ...);
- specifiek toegewezen taken of opdrachten gegeven door de poetscoördinator.

6. Profiel

- Specifieke kennis
 - Inzicht in het betrokken vakgebied.
 - Inzicht in de bediening van hulpmiddelen.
- Vaardigheden:
 - Orde en netheid
 - Respecteert de regels van de hygiëne.
 - Komt netjes voor, verzorgt de persoonlijke hygiëne.
 - Ziet vuil liggen en ruimt het op.
 - Zelfstandig werken
 - Kan met een minimum aan informatie het gevraagde werk doen.
 - Weet welke producten en welk materiaal er gebruikt moeten worden, gebruikt geen verkeerde producten.
 - Veiligheidsbesef
 - Meldt defecten aan de juiste personen.
 - Past gebruiksaanwijzingen van toestellen en producten toe.

- Attituden:
 - Klantvriendelijkheid
 - Is behulpzaam.
 - Is klantvriendelijk.
 - Is beleefd, zowel verbaal als niet-verbaal.
 - Geeft positieve informatie over de dienst.
 - Teamwerk
 - Is beleefd en tolerant tegenover collega's, gedraagt zich als een lid van een team.
 - Maakt onderling afspraken over de taakverdeling.
 - Is bereid in te springen voor collega's bij werkoverlast of afwezigheid.
 - Is polyvalent.
 - Verantwoordelijkheidszin
 - Verspilt geen materiaal, gebruikt het juiste materiaal en de juiste producten.
 - Voert een opdracht volledig en correct uit, ook bij onverwachte uitbreiding ervan.
 - Is discreet.
 - Stiptheid
 - Komt op tijd.
 - Maakt duidelijke afspraken en komt ze na.

7. Informatieveiligheid

Om een goede informatieveiligheid te kunnen hanteren, is de inzet van elke medewerker van groot belang. Deze rechten en plichten van elke medewerker zijn terug te vinden in zowel het arbeidsreglement, de deontologische code als het informatieveiligheidsbeleid.