



INFORMATIEBROCHURE

Aanwervingsprocedure voor

LOGISTIEK MEDEWERKER SCHOONMAAK

bij lokaal bestuur Arendonk

Kennismaking met de gemeente Arendonk

Arendonk – een economisch knooppunt.

Arendonk is een landelijke grensgemeente in het noordoosten van de provincie Antwerpen. Met voldoende zin voor tewerkstelling in eigen gemeente en de nodige aandacht voor natuurbehoud en duurzaam milieubeleid groeide Arendonk uit tot een parel in de Kempen, waar natuur, landbouw, nijverheid en cultuur met elkaar verzoend werden.

Vanaf 1800 kwam er nijverheid: kousenweverijen, sigarenindustrie en een dynamietfabriek. Nu bieden meer dan 350 ondernemingen werk aan meer dan 3 600 mensen. Een derde van deze tewerkstelling situeert zich in de industrie (plasticverwerking, staalbouw, kunststoffen en wegen- en woningbouw). In Arendonk zijn er ongeveer 900 zelfstandigen, waarvan +/- 400 tewerkgesteld zijn in de handel, 200 in de nijverheid en ambachten en 100 in de landbouw.

Arendonk heeft 4 bedrijventerreinen: Hoge Mauw, De Brulen, brug 5 en Poederstraat. De Hoge Mauw is het grootste bedrijventerrein met een regionale aantrekkingskracht wegens de goede ligging aan snelweg E34, nabij de grens.

Arendonk – beschrijving.

De gemeente Arendonk bestrijkt een gebied van 5 538 hectare. Binnen dit gebied liggen de dorpskern rond de parochiekerk O. L. Vrouw en een kleinere kern Voorheide rond de parochiekerk St. Jozef en de gehuchten Berendonk en Broekkant. Onze gemeente telt 13 250 inwoners met een naar verhouding tot het arrondissement zeer jonge bevolking.

Bij het binnenkomen van Arendonk vallen je onmiddellijk enkele dingen op.

1. Je hoort een wel zeer vreemd taaltje. Een dialect dat blijkbaar sterk aanleunt bij het Duits, wat onder andere een gevolg is van de valkerij in middeleeuwen, een sterk isolement in de 18de eeuw gevolgd door een snelle industrialisatie op het einde van de 19de eeuw.
2. De gemeente is gelegen op de scheiding tussen het Maas- en Scheldebekken doorsneden door talloze waterlopen waarvan een groot gedeelte zijn weg vindt naar de Schelde en een klein gedeelte naar de Maas.
3. De gemeente wordt doorkruist door de autoweg E34. Bovendien ligt er op het grondgebied van de gemeente een net van 17 km gewestwegen, 110 kilometer verharde wegen en 42 kilometer onverharde wegen.

Arendonk vormt het kruispunt van 2 gewestwegen: de N139 van oost naar west en de N118 van zuid naar noord. Beide gewestwegen kennen een sterke lintbebouwing.

Allerlei dienstverlenende instanties zorgen voor bijkomende tewerkstelling. De openbare besturen, het opvangcentrum voor asielzoekers, de medische en sociale voorzieningen, de 4 basisscholen, 1 secundaire school en de gemeentelijke academie met uitstraling ver over de grenzen.

Iedere schooldag volgen in onze gemeente meer dan 3 500 leerlingen les, verdeeld over de 3 onderwijsnetten (gemeentelijk, gemeenschaps- en vrij onderwijs). Het merendeel van deze leerlingen komen uit de ons omringende gemeenten.

Verder beschikt de vzw WZGA (Woonzorggroep Arendonk) over 220 bedden waarvan 110 op campus De Lusthoven en 110 op campus De Vrijheid.

Kennismaking met de gemeentelijke organisatie met daarin de plaats van de vacante functie

Naast de gemeenteraad, het college van burgemeester en schepenen en de burgemeester, allen politieke bestuursorganen met specifieke, wettelijke bevoegdheden, heeft het gemeentebestuur van Arendonk ook een ambtelijk apparaat met aan het hoofd hiervan de algemeen directeur. Hij staat in voor de algemene leiding van de gemeentediensten en is bevoegd voor het dagelijks personeelsbeheer. Hij adviseert de gemeenteraad, het college van burgemeester en schepenen en de burgemeester op beleidsmatig, bestuurskundig en juridisch vlak. Hij kan rekenen op de medewerking van volgende diensten:

Interne organisatie: onthaal – secretariaat – personeelsdienst – stafdienst – communicatiedienst – deskundige IT/GIS

Financiële dienst

Burgerzaken

Grondgebiedszaken: ruimtelijke ordening/wonen - milieu

Technische dienst: administratie - werkliepdienst – schoonmaak gebouwen

Vrije tijd: toerisme – senioren – jeugd – sport – cultuur - bibliotheek - zwembad

De dienst voor dringende geneeskundige hulpverlening (DGH) valt rechtstreeks onder de bevoegdheid van de burgemeester.

Het lokaal bestuur Arendonk wenst momenteel over te gaan tot de aanwerving van een logistiek medewerker schoonmaak (30/38^{ste})

Jouw functie:

De logistiek medewerker schoonmaak ondersteunt de poetscoördinator dagelijks in haar taken bij het leiding geven aan en het opvolgen van de medewerkers van de poetsdienst die instaan voor het onderhoud en de erbij horende neventaken van de gemeentelijke infrastructuur en accommodatie.

Wij bieden voor deze functie:

- een boeiende, afwisselende, deeltijdse functie (30/38^{ste}) in contractueel dienstverband;
- een aantrekkelijk loon met bijkomende extralegale voordelen;
- een verantwoordelijke job in een aangename werksfeer.

AANWERVINGSVOORWAARDEN LOGISTIEK MEDEWERKER SCHOONMAAK D1-D3

AFDELING I: ALGEMENE BEPALINGEN.

De artikels 3 t.e.m. 25 van de rechtspositieregeling zijn van toepassing voor de aanwerving van een logistiek medewerker schoonmaak.

AFDELING II: AANWERVING.

Om aangesteld te worden in het ambt van logistiek medewerker gelden volgende algemene voorwaarden:

Toelatingsvoorwaarden

1. Belg zijn, of toegelaten tot het wettelijk verblijf in België én een algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt;
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
4. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. De lichamelijke geschiktheid wordt vastgesteld door de geneeskundige dienst Liantis.

Aanwervingsvoorwaarden:

1. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
2. Slagen in een aanwervingsexamen;
3. In het bezit zijn van een rijbewijs B op het ogenblik van kandidaatstelling.

Examenprogramma

1. Praktisch gedeelte (10/20)

Toetsing van de kennis die tijdens de uitoefening van de beoogde functie aan bod komt, zoals vermeld in het functieprofiel.

2. Schriftelijk gedeelte (10/20)

De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst en de kandidaat tracht hierna, aan de hand van een verslag, een oplossing uit te werken en voor te leggen.

De kennis van de courante softwarepakketten wordt ook getest tijdens het schriftelijk gedeelte.

3. Mondeling gedeelte (30/60)

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en zijn interesse voor het werkterrein.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 50% van de punten behalen op elk gedeelte afzonderlijk, en 60% op het geheel van het examen.

Psychotechnisch onderzoek

De geslaagde kandidaten zullen aan een psychotechnisch onderzoek worden onderworpen. Het psychotechnisch onderzoek is uitsluitend en wordt geëvalueerd met 'geschikt' of 'ongeschikt' zonder dat punten worden toegekend.

Om voor een aanstelling in aanmerking te komen, moet je 'geschikt' bevonden worden in dit onderzoek

Alle kandidaten met een eindbeoordeling 'geschikt' worden opgenomen in de wervingsreserve.

Jury:

De jury bestaat uit 2 externe deskundigen en 1 ambtenaar die vertrouwd is met de inhoud van de te begeven functie.

Als secretaris wordt de algemeen directeur of een ander personeelslid aangeduid.

Waarnemers zijn:

- De leden van de gemeenteraad
- Syndicale afgevaardigden.

De waarnemende leden maken geen deel uit van de jury en mogen evenmin aanwezig zijn tijdens de deliberatie van de jury.

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. DOEL/ROL VAN DE FUNCTIE:

Je ondersteunt de poetscoördinator dagelijks in haar taken bij het leiding geven aan en opvolgen van de medewerkers van de poetsdienst die instaan voor het onderhoud en de erbij behorende neventaken van de gemeentelijke infrastructuur en accommodatie.

2. PLAATS IN DE ORGANISATIE:

Staat onder de directe leiding van en rapporteert aan de poetscoördinator. Tijdens afwezigheid van de poetscoördinator rapporteert de logistiek medewerker schoonmaak aan de coördinator technische dienst en de personeelscoördinator.

3. FUNCTIE-INHOUD:

3.1 Leidinggevende taken

- het tijdens afwezigheid van de poetscoördinator leiding geven aan de schoonmaakploeg die instaat voor het onderhoud en de erbij behorende neventaken van de gemeentelijke infrastructuur en accommodatie
- het in samenwerking met de poetscoördinator uitwerken van werkplanning en werkvoorbereiding naar personeel, materieel, poetsbenodigdheden en naar tijdsbesteding
- het in samenwerking met de poetscoördinator instaan voor de opleiding van nieuwe krachten in de ploeg
- rapporteert schriftelijk en mondeling aan de poetscoördinator. Bij afwezigheid van de poetscoördinator rapporteert de logistiek medewerker schoonmaak aan de coördinator technische dienst en de personeelscoördinator.

3.2 Administratieve taken

in samenwerking met de poetscoördinator en tijdens afwezigheid van de poetscoördinator:

- opmaken van het dienstrooster van het team medewerkers
- toekennen van de dagelijkse taken
- zorgen voor de continuïteit in de dienstverlening van de afdeling
- het begeleiden van de ploeg wat betreft hun taak, relatie, veiligheid, methodiek ...
- voorraadbeheer van het poetsmateriaal
- instaan voor de aankoop van materiaal en producten
- verwerken van allerlei administratie verbonden aan de activiteit en het personeel

3.3 Technische taken

- wanneer nodig meewerken aan de uitvoering van de toebedeelde taken aan de schoonmaakploeg, dit houdt ook in dat de logistiek medewerker schoonmaak zelf zal moeten bijspringen en een aantal basis poetsstaken op zich zal moeten nemen

3.4 Controlerende taken

in samenwerking met de poetscoördinator en tijdens afwezigheid van de poetscoördinator:

- toezicht houden op de werkzaamheden op de verschillende locaties van de gemeentelijke gebouwen en infrastructuur
- controle op correct onderhoud en veilig gebruik van materieel en materiaal
- waken over de kwaliteit van de geleverde diensten en producten
- waken over een veilige uitvoering van de werken

3.5 Communicatieve taken

- overleg plegen met de poetscoördinator betreffende de huidige en de toekomstige werkzaamheden en de werking van de ploeg

VERRUIMENDE BEPALINGEN:

- het verrichten van ondersteunende en/of vervangende taken t.a.v. diensthoofd en collega's van de eigen dienst, op vraag van het diensthoofd.

FUNCTIEPROFIEL

KENNIS

Kennis bij indiensttreding:

- Grondige kennis inzake professionele schoonmaak
- Grondige kennis van het juiste gebruik van toestellen, materialen en producten
- Algemene kennis inzake veiligheid op de werkvloer
- Algemene kennis van de gemeentelijke structuur en de gemeentelijke diensten
- Basiskennis van de meest courante informaticasystemen en -pakketten (Word, Excel, Outlook)

Kennis te verwerven tijdens de uitoefening van de functie:

- Grondige kennis van het gebruikte tijdsregistratiesysteem
- Grondige kennis van de meest courante informaticasystemen en -pakketten (Word, Excel, Outlook)

VAARDIGHEDEN EN ATTITUDES

De logistiek medewerker schoonmaak moet beschikken over:

- leidinggevende kwaliteiten
- organisatorisch talent
- goede communicatieve vaardigheden
- voldoende assertiviteit en een grote mate van stressbestendigheid
- verantwoordelijkheidsgevoel
- de wil om kennis en informatie te delen met medewerkers en meerderen
- een collegiale en respectvolle houding
- een correcte houding t.o.v. personeel en andere instanties
- een grote mate van zelfstandigheid
- een klantvriendelijke houding
- een polyvalente werkhouding
- bereidheid tot bijscholing
- bereidheid om te werken volgens de opgelegde uurregeling en buiten de normale kantooruren (avond- en weekendwerk).

ANDERE PERSOONSKENMERKEN

- heeft een verzorgd voorkomen
- is stressbestendig
- heeft de nodige autoriteit om op een hoffelijke manier doortastend te kunnen optreden bij het niet naleven van het reglement van inwendige orde.

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.

FORMELE VEREISTEN

- Zie RPR.

Uitgewerkte weddeschalen

Hierna vind je de uitgewerkte weddeschalen. De bedragen zijn brutobedragen aan 100% en moeten aangepast worden aan de huidige index door vermenigvuldiging met een factor 177,58.

Logistiek medewerker schoonmaak

D1

D2 na ten minste 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en een gunstige evaluatie

D3 na ten minste 18 jaar schaalanciënniteit in D1 en D2 en een gunstige evaluatie

schaal **min / max** D1 € 13 300/18 300 D2 € 14 300/19 600 D3 € 15 500/20 700

	jaarwedde	bruto maand	haardverg.	Totaal VT	Totaal 30/38ste
aanvang	13 300	1 968,18	106,53	2 075,71	1 638,72
4 jaar	15 000	2 219,75	106,53	2 326,28	1 836,54
18 jaar	18 850	2 789,49		2 789,49	2 202,23
27 jaar	20 700	3 675,91		3 675,91	2 902,03

Verlofgeld (92%) – eindejaarstoelage – maaltijdcheques (8 euro) – fietsvergoeding.

Omdat dit een knelpuntberoep is, mag je alle relevante beroepservaring meenemen.

Kandidaturen:

De kandidaten kunnen een infobrochure downloaden van de website www.arendonk.be of verkrijgen bij de personeelsdienst: 014 40 90 64 of mieke.iemants@arendonk.be.

Hoe solliciteren?

Je kandidatuur (inclusief motivatiebrief, cv en eventueel diploma's) verstuur je uiterlijk op **vrijdag 11 februari 2022** naar het college van burgemeester en schepenen, Vrijheid 29, 2370 Arendonk (poststempel geldt als bewijs), of geef je af op de personeelsdienst tegen ontvangstbewijs.

Beoordeling van de ingekomen kandidaturen

Het college van burgemeester en schepenen gaat onmiddellijk na de uiterste datum van indienen van de kandidaturen over tot de beoordeling van de ingekomen sollicitatiebrieven. Bij die beoordeling wordt gekeken of je sollicitatie voldoet aan alle voorwaarden zoals bijvoorbeeld de aard van het door jou behaalde diploma. Als je voldoet aan alle voorwaarden word je later uitgenodigd voor het aanwervingsexamen.

Arbeidsgeneeskundig onderzoek

Voordat je in dienst kan treden, moet je je nog bij de arbeidsgeneesheer van het gemeentebestuur aanbieden voor een arbeidsgeneeskundig onderzoek. De personeelscoördinator zal in overleg met jou een afspraak vastleggen bij de arbeidsgeneesheer. Als alles gunstig verloopt, zal de personeelscoördinator, opnieuw in overleg met jou, de datum van indiensttreding voorstellen aan het college van burgemeester en schepenen.

Indiensttreding.

Vóór je indiensttreding breng je nog de ontbrekende stukken binnen voor het vervolledigen van je aanwervingsdossier:

- uittreksel geboorteakte;
- uittreksel uit het strafregister (max. 3 maanden oud).

Op je eerste werkdag zal je verwelkomd worden door de personeelscoördinator. Zij zal een aantal dingen van je willen weten en zal je laten kennismaken met de verschillende gemeentelijke diensten.

Wervingsreserve.

Was je wel geslaagd in alle proeven, maar heb je spijtig genoeg naast de functie gegrepen, dan word je toch nog opgenomen in een wervingsreserve die geldig is voor 3 jaar. Dat betekent dat, als de functie binnen de 3 jaar na de invulling om één of andere reden opnieuw vacant komt, het college van burgemeester en schepenen opnieuw een keuze maakt tussen de kandidaten die in de wervingsreserve zijn opgenomen.

Waarom werken bij de gemeente Arendonk?

Arendonk is gemakkelijk bereikbaar omdat het gelegen is aan de E34 en op een kruispunt van 2 gewestwegen. Woon je in Arendonk of in de directe omgeving dan werk je zowat thuis. De korte verplaatsing bespaart je niet alleen veel tijdverlies en ander fileleed, je realiseert bovendien een aanzienlijke besparing op je brandstof- en onderhoudskosten.

Als je voor je woon-werkverkeer gebruik kan maken van het openbaar vervoer betaalt het bestuur de kostprijs van je abonnement volledig terug.

Je hebt recht op een fietsvergoeding van 0,24 euro per km als je het woon-werkverkeer met de fiets doet.

Je hebt recht op een basisverlof van 32/34 werkdagen, naargelang je anciënniteit, aangevuld met compensatiedagen als feestdagen op een zaterdag of een zondag vallen. Daarnaast heb je nog eens 2 bijkomende verlofdagen. Deze verlofdagen gelden voor een voltijdse betrekking. Indien het geen voltijdse betrekking betreft, wordt het verlof in verhouding berekend.

Ons bestuur gaat een hospitalisatieverzekering aan voor haar personeelsleden. Aan voordelige voorwaarden kan je gezin ook aansluiten.

Maandelijks keert het gemeentebestuur maaltijdcheques uit aan haar personeelsleden ter waarde van 8 euro per gewerkte dag. Je persoonlijk aandeel hierin is 1,09 euro per cheque.

Ons bestuur is aangesloten bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst. Via deze weg kan je vakantiewoningen boeken, maar je kan ook vakanties bestellen bij een aantal grote reisoperatoren met een korting van ongeveer 8%. Bovendien verstrekt de Gemeenschappelijke Sociale Dienst nog heel wat andere tegemoetkomingen waarvan de personeelscoördinator je graag de details bezorgt.

De gemeente stelt een zeer aanzienlijk bedrag ter beschikking voor permanente vorming van haar personeelsleden. Vorming wordt voor het administratief personeel voorzien op initiatief van het college van burgemeester en schepenen, de algemeen directeur of vormingsverantwoordelijke, maar wordt evenzeer op een gemotiveerde vraag van het personeelslid (in zover nuttig voor professioneel gebruik) voorzien en betaald door het bestuur.

Initiatief wordt sterk op prijs gesteld en krijgt vaak gevolg. Kritiek wordt geapprecieerd, althans in zoverre deze constructief is en er aandacht is voor mogelijke verbetering van ons functioneren.

Werken voor het gemeentebestuur van Arendonk mag zeker niet onderschat worden en staat – al zeggen wij het zelf – ver af van de karikatuur die al eens van overheidsinstellingen gemaakt wordt.

Nog meer inlichtingen?

Wil je nog meer informatie, dan kan je daarvoor tijdens de kantooruren terecht bij Mieke Iemants, personeelscoördinator: 014 40 90 64 of mieke.iemants@arendonk.be.

Zij staat je maar al te graag te woord of kan je, ingeval van specifieke vragen, doorverwijzen.

Kris Wouters
algemeen directeur
kris.wouters@arendonk.be