

INFORMATIEBUNDEL

Examen schoonmaakpersoneel niveau E1 – E3 deeltijds (19/38) contractueel – onbepaalde duur

met aanleg van een werfreserve van 3 jaar, eventueel verlengbaar met een periode van 2 jaar.

Wij hebben 2 vacatures voor schoonmaakpersoneel van telkens 19u/week voor onze dienst gezinszorg en aanvullende thuiszorg.

OVERZICHT VAN DE U AANGEBODEN INFORMATIE

IN VERBAND MET UW KANDIDATUUR

01. Algemene aanwervingsvoorwaarden.
02. Bijzondere aanwervingsvoorwaarden.
03. Functiebeschrijving.
04. Examenprogramma.
05. Varia.
06. Hoe solliciteren ?

ALGEMENE AANWERVINGSVOORWAARDEN.

Voor de algemene aanwervingsvoorwaarden wordt verwezen naar de rechtspositieregeling van toepassing verklaard op het OCMW-personeel sinds 01/07/2011, goedgekeurd tijdens de zitting van Raad voor Maatschappelijk Welzijn dd. 16/06/2011, i.h.b. Titel III – De Loopbaan, en zijn latere wijzigingen.

De rechtspositieregeling ligt ter inzage op de personeelsdienst van het OCMW.

U kan op eenvoudig verzoek inzage bekomen.

03/620.15.63 of via mail : personeelsdienst@kalmthout.be

Wij zetten de belangrijkste zaken voor u op een rijtje :

1)Om toegang te hebben tot een functie bij het OCMW, moeten de kandidaten:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3° 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.
- 4° Slagen voor de selectieprocedure.

Het passend gedrag vermeld in punt 1°, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen aan de aanstellende overheid. Die beschikt bij haar beoordeling van de kandidaturen over een appreciatiebevoegdheid. Ze zal bij eventuele ongunstige vermeldingen die informatie toetsen aan de gedragsvereisten van de betrekking (dienstbelang) en aan de overheidscontext (waardigheid van de openbare functie) en zich voor de toelichting van de kandidaat laten leiden door redelijkheid en evenredigheid. De aanstellende overheid kan daarbij rekening houden met het tewerkstellingsverband. Voor de tewerkstelling in een werkgelegenheidsmaatregel van een hogere overheid kan ze als uitgangspunt hanteren dat die tewerkstelling ook een kans op reclassering en re-integratie kan bieden. Zo hoeft de vermelding van een veroordeling niet noodzakelijk te leiden tot de uitsluiting van die kandidaat.

De voorwaarde over de burgerlijke en politieke rechten, vermeld in punt 2° is daarentegen wel imperatief en betekent dat een kandidaat niet op strafrechtelijke grond uit zijn burgerlijke en politieke rechten mag ontzet zijn. Voor kandidaten die de Belgische nationaliteit niet hebben, houdt de bepaling in dat ze in het land waarvan ze de nationaliteit hebben, niet op strafrechtelijke grond uit de burgerlijke en politieke rechten ontzet mogen zijn.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3°, moet in overeenstemming met artikel 26 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij het OCMW.

Taalkennis

De kandidaten dienen te :

1° Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966. De voorwaarden waaraan de bewijzen van kennis van het Nederlands moeten voldoen, worden per niveau van aanwerving gedefinieerd aan de hand van niveau's van taalkennis, vastgelegd in het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen. De specifieke vereisten hieromtrent zijn terug te vinden in het BVR 03-05-2013 houdende uitvoering van het decreet van 18 november 2011 tot regeling van het bewijs van taalkennis;

2° slagen voor de selectieprocedure.

Diplomavereiste

Voor de functies in de basisgraden van niveau A, B en C: voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is;

Psychotechnische proef

Voor de betrekkingen van niveau B wordt een psychotechnische proef voorzien met betrekking tot de managements- en leiderscapaciteiten op niveau van de functie.

Tegen het ongunstig resultaat van een assessmentproef of een psychotechnische proef, uitgevoerd door een extern selectiebureau, kan geen beroep worden ingesteld.

2)Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

3)Kandidaturen

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens veertien kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel. Als de uiterste datum op een zaterdag, zondag of feestdag valt, wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag.

De datum van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend.

De datum van de inschrijving via een elektronisch formulier of van het mailbericht geldt als datum van verzending.

Laattijdig ingediende kandidaturen worden verworpen en komen niet in aanmerking voor aanwerving.

4)Geldigheid kandidaturen

Tenzij anders bepaald, moeten de kandidaten voor de deelname aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd. Ze leveren het bewijs daartoe aan de voorwaarden vastgesteld.

De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk op de datum van de indiening van de kandidaturen.

Een gewone kopie van het diploma volstaat als bewijsstuk voor deelname aan de selectieprocedure. Het vast bureau beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's.

De kandidaten die niet aan de diplomavereiste voldoen worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure. Het vast bureau deelt die weigering zonder uitstel schriftelijk mee.

De aanstellende overheid kan bij de vacant verklaring bepalen dat laatstejaarsscholieren en studenten toegang krijgen tot de selectieprocedure. In dat geval worden laatstejaarsscholieren of studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum drie maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij het OCMW.

De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan alle aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd, voor de afloop van de selectieprocedure en binnen de opgelegde termijn.

Het vast bureau beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht, voor het examen plaats heeft, met vermelding van de reden voor de weigering.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de bewijzen.

Eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

BIJZONDERE AANWERVINGSVOORWAARDEN

- Slagen voor de selectieprocedure.
- In het bezit zijn een transportmiddel omwille van verplaatsing in gans de gemeente Kalmthout (fiets, bromfiets, auto).
- Kunnen starten op 1 september 2020. (eventueel nog bespreekbaar)
- Afleggen van een eed.

OCMW KALMTHOUT

FUNCTIEBESCHRIJVING

DIENST: Maatschappelijke dienstverlening
FUNCTIEBENAMING: **Schoonmaakpersoneel DGAT**

1. Hoofddoel van de functie

Het schoonmaakpersoneel maakt deel uit van de dienst gezinszorg en aanvullende thuiszorg (DGAT). Deze dienst beoogt ondersteuning van mantelzorgers en stimuleert de zelfredzaamheid van de zorgbehoevende. Het schoonmaakpersoneel werkt onder de dienst 'aanvullende thuiszorg'.

Het onderhouden en het schoonmaken van woningen van zorgbehoevende gezinnen en ouderen.

2. Plaats in de organisatie

Rapporteert aan de dienstverantwoordelijke van de dienst gezinszorg en aanvullende thuiszorg.

3. Functie-inhoud (niet limitatief)

3.1. Leidinggevende en/of coördinerende taken

- Er zijn geen leidinggevende en/of coördinerende taken.

3.2. Adviserende – beleidsondersteunende taken

- Er zijn geen adviserende – beleidsondersteunende taken.

3.3. Uitvoerende taken

- Instaan voor het onderhoud van woningen van zorgbehoevende gezinnen en ouderen :
 - het schoonmaken van vloeren, ramen, deuren, kasten, houtwerk en apparaten;
 - afstoffen en stofzuigen;
 - boenen van meubels;
 - afwas doen;
 - bedden opmaken en verschoneren;
- Deelnemen aan de maandelijkse teamvergaderingen;
- Deelnemen aan de vormingen die door de dienst worden georganiseerd;
- Signaleren van onregelmatigheden, klachten, vragen, die je mogelijk ervaart bij je cliënt;

- Het tijdig aanvragen en invullen van allerhande administratieve zaken omtrent verlofaanvragen, maandstaten, enz. .

3.4. Communicatieve taken

- Formuleren van suggesties en verbeterinitiatieven die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening.
- Indien nuttig en/of noodzakelijk voor het welzijn van de cliënt, deelnemen aan thuiszorgoverleg en er de nodige ervaring en informatie uitwisselen.
- Op een beleefde manier grenzen stellen wanneer taken van jou gevraagd worden door de cliënt die niet tot je takenpakket behoren.

4. Verruimende bepalingen

- Discreet omgaan met vertrouwelijke informatie.
- Transparant, neutraal en onpartijdig opstellen.
- De nodige competenties bezitten om zowel zelfstandig als in teamverband te werken.
- Orde, netheid en hygiëne belangrijk vinden.
- Flexibel zijn , sociaal voelend en klantgericht werken.
- Geëngageerd zijn en het nodige verantwoordelijkheidsgevoel tonen.
- Werk zien en initiatief nemen.

5. Functieprofiel

5.1. Vereiste vakkennis

- Goede kennis van onderhoudsmaterialen, -producten en –technieken.
- Vlot Nederlands spreken en schrijven.

5.2. Competenties

Onderstaande competenties worden geconcretiseerd in een aantal gedragscriteria die als voorbeeld dienen voor de definiëring ervan.

Kerncompetenties

Zorgvuldigheid

- Werkt nauwgezet;
- Komt afspraken na;
- Controleert het eigen werk of laat dit controleren;
- Inschatten van de gevolgen van bepaalde acties.

Loyaal handelen

- Toont respect voor de oversten;
- Voert uit wat binnen het team of door de chef beslist is;
- Verdedigt de beslissingen die binnen het team zijn genomen, ook als hij/zij die persoonlijk niet (volledig) kan onderschrijven;
- Deelt voorstellen tot verbetering mee op het daartoe gepaste forum;

- Volgt de correcte weg in de hiërarchische structuur.

Gedrevenheid/ resultaatgerichtheid

- Benoemt het te behalen resultaat in concrete termen en weet dit ook aan anderen over te dragen;
- Onderneemt de acties die bijdragen aan het behalen van het resultaat;
- Maakt afspraken die haalbaar zijn en komt deze na;
- Investeert tijd en energie om een goed werk neer te zetten;
- Controleert of zijn/haar werk beantwoordt aan de hoogste kwaliteitsnormen;
- Levert ook bij routinewerkzaamheden de nodige inspanning om het werk te voltooien;
- Controleert het eigen werk op fouten zodat een goed resultaat wordt afgeleverd;
- Houdt vol tot de taak is afgewerkt;
- Zet door, ondanks mentale en/of fysieke vermoeidheid.

Samenwerken

- Legt een ruzie met een collega bij;
- Deelt zijn/haar mening mee binnen het team;
- Integreert zich vlot in een team;
- Toont interesse in de opvattingen van anderen;
- Vindt de teamgeest zeer belangrijk;
- Hecht veel belang aan een goed groepsgevoel.

Competenties niveau E

Begrijpen van informatie

- Begrijpt elementaire instructies;
- Vat snel elementaire begrippen;
- Levert goed werk, ook als niet alle uitleg is gegeven;
- Schat correct in of hij/zij de gekregen instructies begrepen heeft;
- Weet wanneer hij/zij anderen meer informatie moet vragen.

Taken uitvoeren

- Voert eenvoudige manuele en/of repetitieve taken op een zelfstandige manier uit;
- Volgt de geldende voorschriften bij de uitvoering van manuele en/of repetitieve taken;
- Gebruikt de technische hulpmiddelen op een correcte manier;
- Gebruikt de juiste technische hulpmiddelen bij het uitvoeren van taken;
- Gebruikt de nodige hulpmiddelen zonder hulp van anderen.

Werk structureren

- Deelt zijn/haar takenpakket op in deeltaken;
- Legt een volgorde vast waarin hij/zij de taken zal uitvoeren;
- Voert de taken uit in functie van de vastgelegde termijnen en prioriteiten;
- Voert de taken op een systematische en consequente manier uit;
- Bundelt gelijkaardige taken.

Leren

- Geeft zijn/haar kennis en ervaring op de werkplek door aan minder ervaren collega's;
- Demonstreert handelingen en werkwijzen;
- Vertelt collega's hoe ze een taak efficiënter kunnen uitvoeren;
- Deelt zijn ervaring en aanpak met collega's;
- Toont hoe de dingen moeten uitgevoerd worden;
- Vraagt door bij onduidelijkheden om de boodschap zo goed mogelijk te begrijpen.

Klantvriendelijkheid

- Helpt klanten op een vriendelijke manier;
- Blijft beleefd bij klachten;
- Onderneemt concrete acties om problemen en klachten van klanten op te lossen;
- Verleent correct service aan de klanten, ongeacht ras, geslacht, handicap,...;
- Stelt zich hulpvaardig op;
- Reageert snel en gepast op vragen van klanten;
- Probeert zelf een antwoord te geven op een vraag of klacht. Verwijst zo nodig door of zoekt hulp;
- Biedt een zo optimaal mogelijke oplossing voor de klant.

Inschikkelijkheid tonen

- Staat open voor alternatieve methoden en werkwijzen;
- Aanvaardt de regels en procedures in de organisatie;
- Volgt de geldende regels in de organisatie op correcte wijze;
- Volgt instructies op;
- Doet wat door de leidinggevende gevraagd wordt.

5.3. Bijkomende vereisten.

- Brede kijk op mens en maatschappij.
- Flexibiliteit inzake werkuren.
- In het bezit zijn van een transportmiddel om zich te kunnen verplaatsen in gans de gemeente Kalmthout (fiets, bromfiets, auto).

6. Functiewaarderingsniveau

- Niveau : E
- Salarisschaal : E1-E3

7. Beoordelaars

- Eerste beoordelaar : Dienstverantwoordelijke gezinszorg en aanvullende thuiszorg
- Tweede beoordelaar : Hoofdmaatschappelijkwerker

Voormelde functiebeschrijving en functieprofiel zijn niet beperkend en kunnen te allen tijde worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen het OCMW van Kalmthout.

EXAMENPROGRAMMA

- 1) Praktisch gedeelte: 50 punten
 - Proef die peilt naar de praktische kennis vereist door het functieprofiel.

- 2) Mondeling gedeelte: 50 punten
 - Peiling van de motivatie en interesse voor het werkterrein van de kandidaat en de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met het profiel van de functie.

De kandidaten dienen 50,00 % op elk gedeelte en elke proef te behalen en 60,00 % op het totaal.

- Locatie : gebouwen lokaal bestuur Kalmthout.

- Data :
 - Indiening kandidaturen tot en met 15-07-2020.
 - De geldigheid van de kandidaturen zal besproken worden op het vast bureau van 20-07-2020. Kandidaten worden op 21-07-2020 op de hoogte gebracht van hun toelating.
 - Schriftelijk examen op donderdag 6 augustus, locatie zal later nog meegedeeld worden.
 - Mondeling examen zal plaatsvinden op dinsdag en woensdag 25 en 26 augustus (afhankelijk van het aantal geslaagde kandidaten)

VARIA

- Er wordt u bij indiensttreding een hospitalisatieverzekering aangeboden die volledig ten laste wordt genomen door het OCMW. Gezinsleden kunnen tegen een voordelige tarief ook aangesloten worden.
- Maaltijdcheques t.b.v. 7,00 € per prestatie van 07u36 waarvan 1,09 € zelf ten laste wordt genomen.
- Indien u zich met de fiets van en naar het werk verplaatst, ontvangt u hiervoor ook een vergoeding van 0,24 €/km.
- Volledige ten laste name openbaar vervoer in het kader van woon-werk verkeer.
- Kilometervergoeding in het kader van dienstreizen.
- Indien u reeds in het verleden gewerkt heeft in de privé-sector of als zelfstandige en indien de ervaring relevant is voor de functie, kan uw anciënniteit onbeperkt en pro rata m.b.t. relevantie worden meegenomen bij de berekening van uw maandwedde. Indien u reeds voor een ander openbaar bestuur hebt gewerkt, kunnen al deze jaren meetellen als anciënniteit.

U dient dit te bewijzen aan de hand van tewerkstellingsattesten.

- Goede balans werk/privé.
- Gunstige verlofregeling (26 dagen pro rata op jaarbasis).
- Diverse opleidingsmogelijkheden.
- Het voltijds geïndexeerde brutosalairis bedraagt min. € 23 068,25 – max. € 28 813,55 op jaarbasis.

Het bedrag van uw netto maandwedde is afhankelijk van uw persoonlijke situatie (burgerlijke staat, personen ten laste enz.,...)

U kan steeds een weddesimulatie bekomen bij de dienst personeel en organisatie.

HOE SOLLICITEREN ?

Uw motivatiebrief t.a.v het vast bureau samen met uw uitgebreid curriculum vitae en recent uittreksel uit het strafregister (**model 1 en niet ouder dan 3 maanden !**):

- ofwel per post te versturen **ten laatste op woensdag 15-07-2020** t.a.v. het vast bureau van het OCMW van Kalmthout, Heuvel 39 – 2920 Kalmthout.

Datum van verzending geldt als bewijs.

- ofwel komen afgeven tegen ontvangstbewijs op de zetel van het OCMW, Heuvel 39 te 2920 Kalmthout, **ten laatste op woensdag 15-07-2020**.

- ofwel versturen per e-mail op volgend adres:

examen@kalmthout.be **ten laatste op woensdag 15-07-2020**.

Voor verdere inlichtingen kan u steeds terecht bij de dienst personeel en organisatie van het OCMW, telefonisch op het nr. 03/620.15.63 of per mail op : personeelsdienst@kalmthout.be

Je gegevens worden niet langer dan nodig bijgehouden in de databestanden van de gemeente Kalmthout, rekening houdend met de wettelijke bewaartermijnen en de archiefwet.

Gemeente Kalmthout verwerkt je gegevens conform de Europese privacywetgeving (AVG/GDPR). Meer informatie is terug te vinden in onze privacyverklaring op www.kalmthout.be/privacy.

