Inlichtingen-brochure vacature



SCHOONMAAK/LOGISTIEKE HULP (m/v/x)
Graad E1-E3
Deeltijdse contractuele functie en aanleg reserve via aanwerving

eeklo

Inhoud

Functie 3
Omschrijving 3
Functiebeschrijving 3
Uurrooster 4
Loon en voordelen 4
Extralegale voordelen 5
Indiensttreding 5
Sollicitatieprocedure 5
Voorwaarden om deel te nemen 5
Taalvereisten 5
Aanwervingsvoorwaarden 6
Inhoud en verloop selectieproeven 6
Selectieprocedure 6
Data selectieprocedure 6
Inhoud proeven 6
Reserve 6
Hoe solliciteren? 7
Contactgegevens 7

Functie

Omschrijving

*Heb je graag alles proper en netjes en wil je hier graag je job van maken? Vind je het belangrijk dat bezoekers en burgers van Eeklo ontvangen worden in frisse en nette gebouwen en wil je hier actief aan meewerken? Dan zoeken we jou. Als schoonma(a)k(st)er sta je in voor de kwalitatieve schoonmaak in één van onze gemeentelijke gebouwen en werk je op **donderdagavond en op zondag**.*

Functiebeschrijving

1/ Identificatiegegevens:

Functietitel:	Logistieke Hulp / schoonma(a)k(st)er
Dienst:	Gebouwenbeheer
Niveau:	E
Rang:	E1-E3

2/ Plaats in het organogram:

Rapporteert aan / krijgt leiding van: Meewerkend ploegverantwoordelijke schoonmaak

3/ Doel van de functie:

Het efficiënt schoonmaken en in orde brengen van de lokalen van het lokaal bestuur zodat de gebouwen en lokalen verzorgd, hygiënisch en klaar zijn voor de bezoekers en de personeelsleden.

4/ Resultaatsgebieden:

- **Opnemen van taken en verantwoordelijkheden inzake het schoonmaken / poetsen zoals:**
  - Het dagelijks en periodiek onderhouden van alle ruimten en toebehoren in de bestuursgebouwen.
    Stad: sanitair, gangen, hall, burelen, (vergader)zalen, keuken, eetzaal, kleed- en wasruimte van de werklieden…
    OCMW: sanitair, gangen, hall, burelen, (vergader)zalen, eetzaal, wachtruimte bezoekers…
  - Het uitvoeren van de grote en zeer grondige schoonmaak op bepaalde momenten in het jaar.
  - Het onderhouden van schoonmaakmaterialen en machines en huishoudtoestellen eigen aan de dienst.

- **Opnemen van taken en verantwoordelijkheden inzake de dienstverlening zoals:**
  - Het klaarzetten en opruimen van vergaderzalen met alle toebehoren (dranken, enz.).
  - Het opruimen en helpen bij opkuis na recepties, plechtigheden en bijhouden en doorgeven van de voorraad aan de verantwoordelijke.
  - Het uitvoeren van diverse taken o.a. afwas, wassen van linnen…

- **Opnemen van taken en verantwoordelijkheden inzake de teamwerking zoals:**
  - Het op voorhand bespreken van afwezigheden (b.v. verlofplanning).
  - Het opnemen van de back-uprol bij afwezigheid van de collega logistieke hulp / schoonma(a)k(st)er.
  - Het inwerken van nieuwe medewerkers.

- **Opnemen van zeer diverse ondersteunende taken en verantwoordelijkheden zoals:**
  - Het bijwonen en actief participeren aan overlegmomenten.
  - Het informeren van de leidinggevende over de stand van zaken, bij vragen, enz.
  - Het in orde brengen van de basisadministratie.
  - Het signaleren van defecten of problemen aan het diensthoofd.

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische wijzigingen binnen het bestuur.

5/ Competenties:

5a/ Gedragscompetenties

- **Samenwerken: bijdragen tot het team door open communicatie en betrokkenheid**
  Je werkt constructief mee in het team. Je stelt je loyaal en betrokken op.
- **Klantgerichtheid: reactieve klantgerichtheid**
  Je reageert vriendelijk, tijdig en correct op vragen van interne klanten of burgers.
- **Integriteit: regels respecteren**
  Je handelt correct en respecteert de regels.
- **Organisatiebetrokkenheid: zich inzetten**
  Je zet je in. Je bent loyaal ten opzichte van en identificeert je met de organisatie.
- **Taakuitvoering en werkorganisatie: zelfstandig werken**
  Je voert zelfstandig taken uit.
- **Initiatief en proactiviteit: initiatief nemen**
  Je neemt verantwoordelijkheid en acties op binnen jouw takendomein (reactief).
- **Informatieverwerking: informatie begrijpen**
  Je begrijpt instructies, procedures en gegevens. Je kan omgaan met onvolledige of tegenstrijdige informatie en schat correct de eigen kennis in.
- **Kwaliteitsgerichtheid: de eigen kwaliteit bewaken**
  Je bewaakt de kwaliteit van het eigen werk.
- **Veranderingsgerichtheid: open staan voor verandering**
  Je staat open voor verandering.
- **Flexibiliteit: planning/aanpak aanpassen**
  Je past jouw planning, aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist.

5b/ De voornaamste vaktechnische competenties

- Basiskennis schoonmaakmethodes.
- Goede kennis van schoonmaakproducten (gebruik, gevaren, enz.) en -materialen.

Uurrooster

Wekelijkse arbeidsduur:

	Voormiddag	Namiddag	Totaal uren
Maandag	7:00-11:00	-	4u
Dinsdag	7:00-10:00	-	3u
Woensdag	7:00-11:00	-	4u
Donderdag	-	16:00-20:00	4u
Vrijdag	7:00-11:00	-	4u
Zondag	7:00-13:00	-	6u
Totaal			25u

Loon en voordelen

De bezoldiging gebeurt op basis van salarisschaal E1-E3.

Relevante beroepservaring in de privésector kan voor maximum 18 jaar meegerekend worden en relevante ervaring die gepresteerd werd bij een andere overheid kan onbeperkt meegerekend worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit. Om je een concreet beeld te geven van het bruto aanvangsloon, in de loonschaal E1, vind je hieronder een aantal loonsimulaties op maandbasis (voor een voltijdse betrekking):

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 0 jaar ervaring: 2.504,23 euro
Bruto aanvangsloon op maandbasis met 10 jaar ervaring: 2.605,43 euro
Bruto aanvangsloon op maandbasis met 18 jaar ervaring: 2.688,23 euro

Een persoonlijke loonsimulatie op basis van de eigen gegevens kan opgevraagd worden bij de personeelsdienst.

Extralegale voordelen

- Vakantie: 35 dagen op jaarbasis (bij een voltijdse tewerkstelling) en 14 feestdagen
- Maaltijdcheques van € 8 (eigen bijdrage € 1,09)
- Hospitalisatieverzekering
- Ecocheques
- Tweede pensioenpijler voor contractuele personeelsleden (3 %)
- Fietsvergoeding aan € 0,37 / km
- Volledige tussenkomst in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer
- Uitgebreide kortingen bij diverse partners via gsd-v (PlusPas, vakanties, bioscoop, pretparken, …)
- Mogelijkheid tot fietsleasing
- Ruime keuze in opleidingsaanbod

Indiensttreding

Als je aangesteld wordt, maar wegens een opzeggingstermijn bij je huidige werkgever niet onmiddellijk in dienst kan treden, stelt de aanstellende overheid de uiterlijke datum van indiensttreding vast.

Sollicitatieprocedure

Voorwaarden om deel te nemen

Om toegelaten te worden tot een functie bij het lokaal bestuur moet je:

- Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de vereisten van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- De Nederlandse taal goed beheersen.
- Medisch geschikt zijn om de functie uit te oefenen.

Taalvereisten

Wie in Vlaanderen in een lokaal bestuur wil werken, moet bewijzen dat hij/zij het Nederlands op het vereiste niveau beheerst. Dit kan je bewijzen[1] via:

- Als het gevraagde diploma behaald is in een Nederlandstalige onderwijsinstelling.

[1] Mogelijke 'alternatieve' bewijzen hier staan opgesomd.

- Als er geen diploma vereist is, of je hebt je diploma in een andere taal behaald, via een erkend **attest of certificaat** (bv. via agentschap integratie en inburgering).

Functieniveau	Lezen	Luisteren	Schrijven	Spreken
Niveau E	A2	A2	A2	A2

Aanwervingsvoorwaarden
Er zijn geen specifieke aanwervingsvoorwaarden voor deze functie.

Inhoud en verloop selectieproeven

Selectieprocedure
De selectieproeven bestaan uit een praktische proef en een gestructureerd sollicitatiegesprek.

Data selectieprocedure
De praktische proef en het gestructureerd sollicitatiegesprek gaat door op **maandag 14 december 2026 in de voormiddag (reservedatum: donderdag 17 december 2026).**

Inhoud proeven
Volgende selectietechnieken worden gebruikt:

a. Een praktische proef (50 punten): de kandidaten moeten één of meer proeven doen in overeenstemming met de opdrachten zoals omschreven in de functiebeschrijving.

b. Een gestructureerd sollicitatiegesprek (50 punten): evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd. Dit kan onder meer worden gemeten via het geven van een presentatie van één of meer cases na voorbereiding thuis of ter plaatse.

Om te slagen moeten de kandidaten voor elke selectietechniek die resulteert in een beoordeling op punten minstens vijftig procent behalen en minstens vijftig procent in totaal.

Reserve
Alle geslaagde kandidaten worden in een reserve opgenomen en gerangschikt volgens het behaalde resultaat. Deze reserve is enkel geldig voor de functie van schoonmaker/logistieke hulp. De geldigheidsduur van de reserve bedraagt 1 jaar. Je kan tweemaal een aangeboden betrekking weigeren zonder jouw plaats in de reserve te verliezen. Bij een derde weigering word je automatisch in de reserve geschrapt. Je wordt van deze schrapping op de hoogte gebracht.

Hoe solliciteren?

Je bezorgt ons bij voorkeur digitaal via eeklo.be/vacatures of jobs@eeklo.be volgende documenten:

- Motivatiebrief
- CV
- Recent uittreksel uit het strafregister model 595 (algemeen model – max. 3 maanden oud)

Kan je niet digitaal solliciteren?
Bezorg ons bovenstaande documenten per brief (datum poststempel geldt als ontvangstbewijs):
Stad Eeklo t.a.v de personeelsdienst
Industrielaan 2, 9900 Eeklo

Alle gevraagde documenten dienen ingeleverd te zijn ten laatste op **6 december 2026.**
Later ingediende kandidaturen zijn ongeldig.

Contactgegevens

Twijfel je of maak je graag eerst kennis met de werkomgeving en onze cultuur vooraleer je solliciteert? Dat kan! Neem contact op met ons en we zorgen voor een vrijblijvende afspraak.

Voor alle bijkomende inlichtingen kan je terecht bij:

Personeelsdienst
Industrielaan 2, 9900 Eeklo
09 218 28 04
jobs@eeklo.be