



WUUSTWEZEL
Ruimte om te leven

Infobundel vacature

SCHOONMA(A)K(ST)ER

prestatiebreuk 38/38^e (bespreekbaar)

vervangingscontract (contractuele functie)

met aanleg wervingsreserve van 2 jaar (contractuele functies vervangingscontract en contract bepaalde duur) voor beide besturen

salarisschaal E1 – E3

locatie = gemeentelijke gebouwen te Wuustwezel

INHOUD:

Jouw uitdagingen
Jouw talenten
Ons aanbod
Sollicitatieprocedure



Lokaal Bestuur Wuustwezel als baanbrekende werkgever!

Het lokaal bestuur Wuustwezel mag zich al voor de 3e keer met trots een Baanbrekende Werkgever noemen! Dit prestigieuze label, een initiatief van Jobat en Antwerp Management School, bekroont organisaties die inzetten op het welzijn van hun medewerkers en duurzame, innovatieve werkvormen (<https://www.baanbrekendewerkgever.be/>).

De voorbije jaren werd er rond de **volgende thema's** gewerkt om het certificaat te behalen:



Certificaat 2022 (minder onderweg)

Binnen het lokaal bestuur Wuustwezel is sinds 2021 een **thuiswerkbeleid** van kracht met een goede balans tussen telewerk en het werk op kantoor. Onze dienstverlening richting de burger primeert daarbij. We willen bereikbaar zijn en een warme, klantvriendelijke service bieden, maar tegelijkertijd hechten we belang aan een prikkelvrije omgeving waar onze medewerker ongestoord en efficiënt kan werken.



Certificaat 2023 (groener onderweg)

Wuustwezel heeft sinds jaren een sterke **fietscultuur**. Heel wat van onze personeelsleden komen ook met de fiets naar het werk. Er zijn fietsenstallingen, dienstfietsen en douches ter beschikking en we geven de maximale fietsvergoeding. Als kers op de taart hebben we in 2022 werk gemaakt van fietsleasing: onze medewerkers kunnen intekenen op een zeer gunstig aanbod, waarmee we nog meer medewerkers met de fiets naar het werk willen krijgen.



Certificaat 2025 (duurzaam werk: welzijn & verbondenheid)

We namen de voorbije jaren reeds heel wat initiatieven rond welzijn & gezondheid op het werk. Echter door de hoeveelheid ervan zagen vele medewerkers door de bomen het bos niet meer. Om die reden maakten we in 2024 en 2025 werk van een uitgeschreven **“gezond & wel beleid”** dat ons kapstok zou worden voor alle huidige, maar ook toekomstige initiatieven.

Het doel is om dit beleid doorleefd te zien en hierdoor gezonde, blijde, energieke en betrokken medewerkers aan boord te hebben die het fijn vinden om voor lokaal bestuur Wuustwezel te werken!

Daarnaast willen wij ons als Baanbrekende Werkgever profileren als een **positieve, vernieuwende organisatie** waar 'baanbrekend' gewerkt wordt.

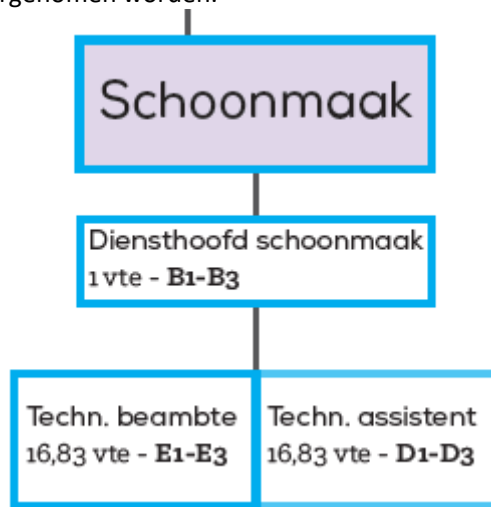
FUNCTIEBESCHRIJVING

Jouw uitdagingen

Als schoonma(a)k(st)er bij het lokaal bestuur Wuustwezel sta je in voor het rein en hygiënisch houden van de gebouwen waarin je tewerkgesteld wordt. Je zorgt voor een nette, professionele en gezellige werkomgeving voor alle personeelsleden en voor alle bezoekers en cliënten.

Waar kom je terecht binnen onze organisatie?

Als schoonma(a)k(st)er werk je onder de *functionele* leiding van en rapporteer je aan het diensthoofd schoonmaak. Afhankelijk van de gebouwen waarin je tewerkgesteld bent, kan de *operationele* leiding door een andere leidinggevende waargenomen worden.



Alle functies op E1-E3 niveau worden ook voorzien op D1-D3 niveau (bevorderingsfuncties). Aanwervingen gebeuren steeds op E1-E3 niveau.

Je belangrijkste uitdagingen?

Tot het takenpakket van schoonma(a)k(st)er behoren de volgende taken:

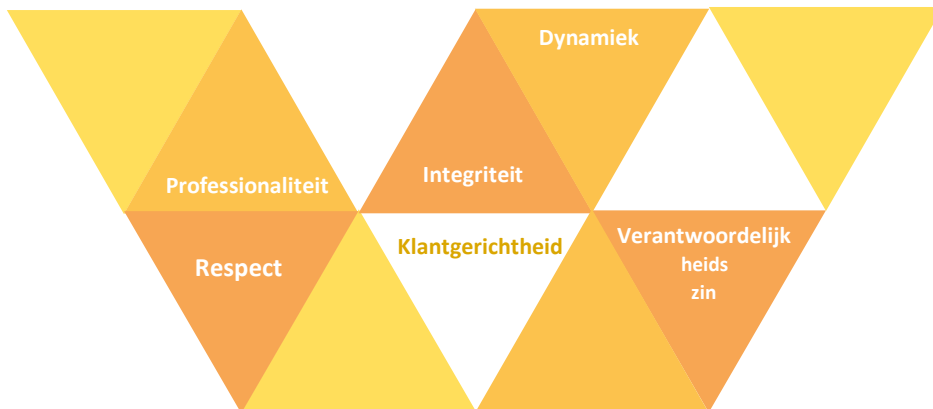
- de dagelijkse schoonmaak van de burelen, lokalen, trappen, sanitair en de gemeenschappelijke delen (inclusief de technische ruimten en lift), indien een onderhoudsschema voorhanden is, wordt dagelijks het aftekenblad ingevuld en afgetekend;
- het onderhoud van de refters en keukens: reinigen, afwas, opvolgen en aanvullen van keukenvoorraad, de vuilnisverwerking, klaarmaken en bedelen van warme dranken,...;
- het periodiek onderhoud van de verschillende ruimtes (weektaken);
- het wassen van schoonmaakdoeken, handdoeken, ...;
- het reinigen van trappen, stoepen en inkomhal van toegewezen gebouwen;
- het onderhoud en eventueel sneeuwvrij maken van de buitenpaden;
- het verzorgen van planten en/of bloemen;
- het klaarzetten van drank in vergaderruimtes wanneer hier om gevraagd wordt;
- het reinigen van wagens;
- vervangen van collega's wanneer deze afwezig of verhinderd zijn;
- uitwisselen van relevante informatie met collega's en andere diensten voor de wederzijdse functievervulling;
- technische problemen melden en in de mate van het mogelijke oplossen.

De opsomming van taken is niet limitatief.

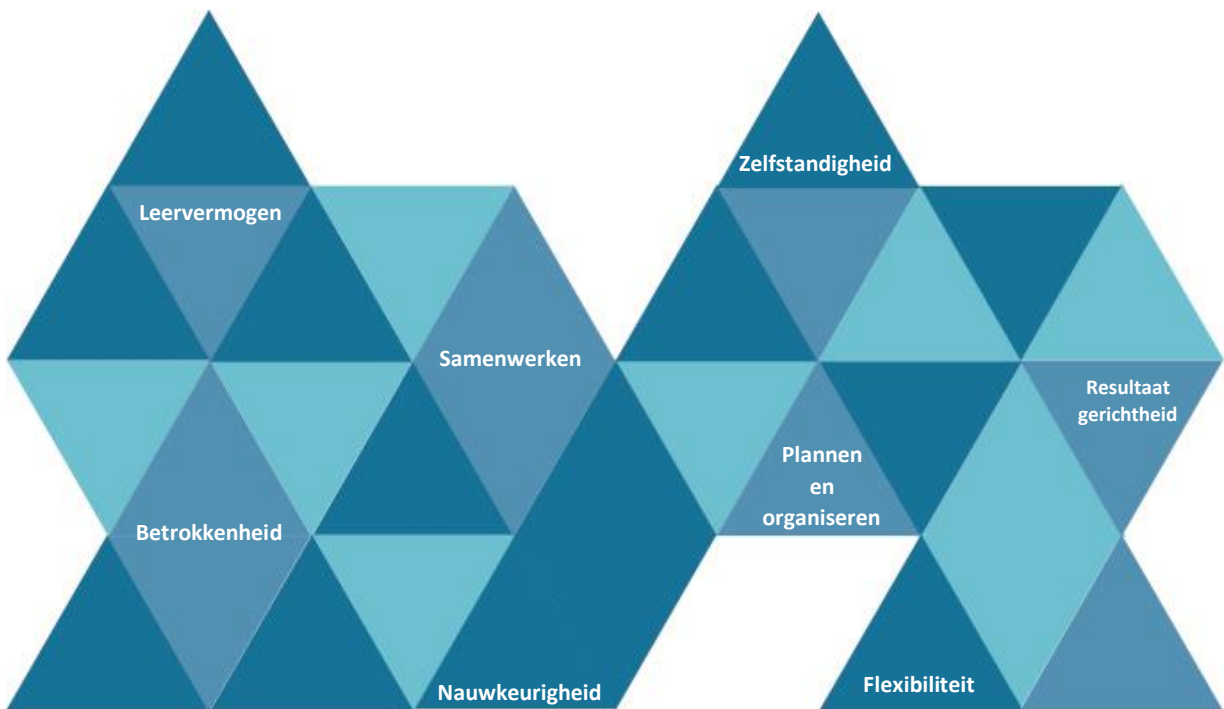
Afhankelijk van de tewerkstellingsplaats zijn sommige taken niet van toepassing.

Jouw talenten

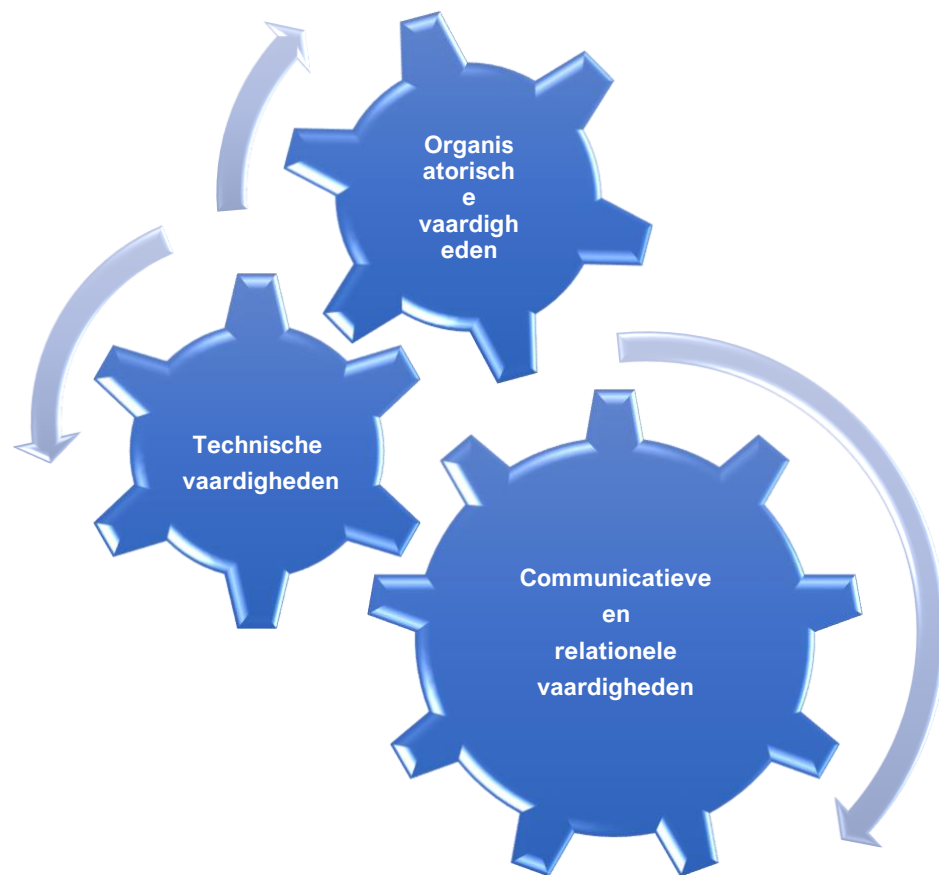
1. Je beschikt over een aantal **kerncompetenties**, welke we wensen terug te zien bij al onze medewerkers, met name:



2. Binnen je functie van schoonma(a)k(st)er zijn volgende **generieke competenties** van belang:



3. Tot slot is het belangrijk dat je over volgende **specifieke vaardigheden** beschikt binnen je functie:



▪ **Communicatieve en relationele vaardigheden:**

- ↳ Kunnen werken in georganiseerd verband en leiding kunnen aanvaarden;
- ↳ Kunnen omgaan met lees- en schrijftaken in functie van het werk en het begrijpen van de Nederlandse taal:
 - Werkschema kunnen lezen;
 - Korte informele briefjes schrijven en boodschappen noteren;
 - Kunnen opzoeken, lezen en begrijpen van: pictogrammen, etiketten, tabellen, gebruiksaanwijzingen, dosering, loonfiche, arbeidscontract, arbeidsreglement, ...
- ↳ Respect en aandacht hebben voor de cliënt, bezoeker, personeelsleden, ...;
- ↳ Vlot contacten kunnen leggen;
- ↳ Tact, discretie, eerbied voor privacy en beroepsgeheim.

▪ **Technische vaardigheden**

- ↳ Verschillende schoonmaaktechnieken kennen en kunnen gebruiken:
 - Methodisch schoonmaken, in logische volgorde werken en juiste technieken toepassen;
 - Zorgen voor een goede hygiëne;
 - Overal en grondig poetsen.
- ↳ De soorten schoonmaakproducten kennen en kunnen gebruiken, evenals de doseringssystemen:
 - Basiskennis van de verschillende producten;
 - Kennis van de types materialen (vloeren, ...) en de onverenigbaarheid met sommige producten;
 - Juiste dosering toepassen.

- **Organisatorische vaardigheden**

- ↳ Aandacht hebben voor de eigen veiligheid, alsook voor de veiligheid van derden:
 - Voorzichtig en alert zijn voor specifieke producten of gevaarlijke situaties;
 - Preventief handelen, hef- en tiltechnieken toepassen, persoonlijke hygiëne (juwelen, nagels, ...);
 - Voorzichtige omgang met vuur en aandacht voor brandveiligheid.
- ↳ Oog hebben voor orde, netheid en hygiëne op de werkplaats, voor het gebruikte materiaal, voor de werkkleding en het eigen voorkomen;
- ↳ Respect tonen voor materiaal en oog hebben voor het duurzaam onderhoud en correct gebruik van het materiaal;
- ↳ Tot slot ben je gedreven, dynamisch, resultaatgericht en kan je gemakkelijk inspelen op vernieuwing en verandering.

AANWERVINGSVOORWAARDEN

Kandidaten krijgen toegang tot een functie bij het lokaal bestuur als ze voldoen aan de minimale basisvoorwaarden die gelden om te mogen werken voor een lokaal bestuur” (volgens Vlaams besluit Rechtspositieregeling).

Jouw profiel

- In de mogelijkheid zijn om zich te verplaatsen met de fiets, auto of brommer naar de gebouwen in Wuustwezel;
- Slagen voor de selectieprocedure.

ONS AANBOD

Ons aanbod

- Je wordt in dienst genomen als ‘schoonma(a)k(st)er gebouwen’ (E1-E3) met een **vervangingscontract (38/38^e, bespreekbaar)**.
- Je komt terecht in een hartelijk team met **fijne collega's**.
- Je verdient een minimum **voltijds** bruto maandloon van 2.343,37 euro dat ook hoger kan zijn als je relevante ervaring kan voorleggen (in bijlage kan je de uitgewerkte weddeschaal terugvinden). Steeds te berekenen volgens je prestatiebreuk.
 - ↳ Concreet heb je met 5 jaar anciënniteit een bruto voltijds maandloon van € 2.476,02 en met 10 jaar anciënniteit € 2.529,07.
- Je loon wordt verder aangevuld met volgende **voordelen**:
 - ↳ Maaltijdcheques € 8,00
 - ↳ Maximale fietsvergoeding woon-werkverkeer (€ 0,36/km)
 - ↳ Mogelijkheid om in te tekenen op een fietsleasingsaanbod (leasing voor 3 jaar)
 - ↳ Bijkomende verzekering 2^e pensioenpijler (3%)
 - ↳ Gratis hospitalisatieverzekering (na 12 maanden)
(met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief mee aan te sluiten)
 - ↳ toegang tot het portaal ‘Benefitsatwork’ waarbij je een tal van aanbiedingen krijgt van verschillende topmerken in diverse sectoren
- Het lokaal bestuur Wuustwezel heeft een **mensgerichte aanpak** met aandacht voor het **welbevinden van de medewerker**:
 - ↳ een aantrekkelijke vakantieregeling (35 dagen en 14 betalende feestdagen voor een voltijdse medewerker)
 - ↳ flexibele uurregeling (zie bijlage 2)
 - ↳ een mooie werk/privébalans
 - ↳ werk in een groene omgeving
 - ↳ én misschien wel dicht bij huis.

SOLLICITATIEPROCEDURE

Hoe solliciteren?

Ben je geboeid door deze vacature?

Solliciteren kan tot uiterlijk 23 november 2025 via personeel@wuustwezel.be of Bredabaan 735, 2990 Wuustwezel.

Je sollicitatie bestaat uit:

- een motivatiebrief voor je kandidatuur waarmee je je talenten duidelijk maakt;
- een gedetailleerd curriculum vitae (je kan hiervoor een model van de website halen);
- een uittreksel uit het strafregister (af te halen bij de dienst burgerzaken van je woonplaats).

Je ontvangt steeds per mail een bevestiging van je sollicitatie. We houden je daarna per mail op de hoogte over het verdere verloop van de selectieprocedure.

Hoe verloopt de selectie?

Als lokaal bestuur voorzien we in een objectieve selectieprocedure met aandacht voor de gelijke behandeling voor alle kandidaten.

Aangezien de aanwerving een tijdelijk karakter heeft zal je worden uitgenodigd voor een verkennend gesprek. De datum hiervan zal later afgesproken worden.

Wat als je niet weerhouden wordt?

Alle geslaagde kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in een wervingsreserve opgenomen voor een duurtijd van 2 jaar. Deze wervingsreserve is geldig voor contracten van bepaalde duur en vervangingscontracten, ongeacht de tewerkstellingsbreuk.

Heb je alles grondig gelezen en heb je toch nog een vraag?

Met betrekking tot de vacature, de aanwervingsvoorwaarden of de selectieprocedure, contacteer:

Ria Eyskens

03 690 46 19

personeelsdienst

mail: personeel@wuustwezel.be

Met betrekking tot de inhoud van deze functie, contacteer:

Kathleen Wuyts

0479/23 96 35

diensthooft schoonmaak

Bijlage 1: uitgewerkte weddeschaal

Hieronder vindt u de uitgewerkte weddenscalen.

- De bedragen in de eerste kolom zijn bruto jaarbedragen aan 100 % gekoppeld aan jaren anciënniteit. Het bruto maandbedrag bekom je door vermenigvuldiging met de huidige index (2,1223) en deling door 12.
- De berekening van het nettoloon is afhankelijk van de gezinssituatie.
- De jaren gepresteerd in overheidsdienst, in loondienst of als zelfstandige kunnen volledig worden overgenomen indien deze ervaring relevant wordt geacht voor de functie en indien de nodige attesten worden voorgelegd.

salaris-schalen	E1	E2	E3
Minimum	13.250	13.550	14.200
Maximum	15.000	15.650	16.550
Verhoging	1x1x100	1x1x150	1x1x150
	3x2x100	7x2x150	12x2x150
	1x2x150	1x2x100	1x2x400
	3x2x100	4x2x150	
	6x2x150	1x2x200	
0	13.250	13.550	14.200
1	13.350	13.700	14.350
2	13.350	13.700	14.350
3	13.450	13.850	14.500
4	13.450	13.850	14.500
5	13.550	14.000	14.650
6	13.550	14.000	14.650
7	13.650	14.150	14.800
8	13.650	14.150	14.800
9	13.800	14.300	14.950
10	13.800	14.300	14.950
11	13.900	14.450	15.100
12	13.900	14.450	15.100
13	14.000	14.600	15.250
14	14.000	14.600	15.250
15	14.100	14.750	15.400
16	14.100	14.750	15.400
17	14.250	14.850	15.550
18	14.250	14.850	15.550
19	14.400	15.000	15.700
20	14.400	15.000	15.700
21	14.550	15.150	15.850
22	14.550	15.150	15.850
23	14.700	15.300	16.000
24	14.700	15.300	16.000
25	14.850	15.450	16.150
26	14.850	15.450	16.150
27	15.000	15.650	16.550

Bijlage 2: uurrooster

Het schoonmaakpersoneel werkt volgens een variabel werkrooster.

Het diensthoofd bepaalt het werkrooster in overleg met de medewerker mits in achtneming van volgende richtlijnen:

- De prestaties worden hoofdzakelijk verricht tussen 6u en 22u van maandag t.e.m. vrijdag.
- Enkel uitzonderlijk kunnen er ook prestaties verricht worden op zaterdagen, zondagen, feestdagen en tijdens de nacht mits akkoord van het diensthoofd.
- Bij een arbeidsduur van meer dan 6 uren wordt er een pauze van 30 minuten voorzien. De maximale arbeidsduur bedraagt 11u per dag.
- Het werkrooster is steeds in functie van en rekening houdend met de noden van de gebruikers van de specifieke werklocatie.