

I. Functiebenaming

Technische beambte schoonmaak dienst accommodatie

Functiefamilie 10: Ondersteunende administratief/technisch uitvoerende functie

II. Plaats in de organisatie

Je wordt tewerkgesteld binnen de schoonmaakploeg van de dienst accommodatie in Provinciedomein De Gavers te Harelbeke of één van de campussen van het Provinciaal Technisch Instituut (PTI) te Kortrijk.

Je rapporteert aan de locatieverantwoordelijke. Naast deze dagelijkse aansturing ondersteunt de centrale dienst accommodatie alle schoonmaakpersoneel op het vlak van opmaak en opvolging werkplanning, evaluatie, bijscholing, werkkledij en aankoop producten, materialen en machines.

III. Basisdoelstelling

Je staat in voor de schoonmaak van de verschillende types lokalen (burelen, vergaderzalen, trappen, refters, sanitair, technische ruimtes) in de locatie waar je bent tewerkgesteld. Je volgt daarbij het uitgewerkte schoonmaakprogramma.

IV. Generieke resultaatgebieden

Instaan voor praktische of logistieke taken

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Permanent nethouden van en zorg dragen voor de diverse gebouwen op basis van een opgelegde werkplanning
- Juiste toepassing en dosering onderhoudsproducten
- Correct gebruik en nethouden van materialen en apparatuur
- Bestellen van materialen en producten
- Controleren, preventief en periodiek onderhouden van het gebruikte materiaal (o.a. machines)

Polyvalent meewerken aan eenvoudige opdrachten

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- Verzorgen van de catering van vergaderzalen, recepties, ...

Informeren en helpen van de klant met het oog op een correcte en klantvriendelijke dienstverlening

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Geven van inlichtingen
- Doorverwijzen van de klant indien nodig

Instaan voor een optimale informatiedoorstroming

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Deelname en inbreng aan het werkoverleg
- Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering
- Aanbrengen van suggesties voor een betere, klantgerichte dienstverlening
- Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten, ...
- Opvolgen van mail en tijdsregistratie, informatie op intranet doornemen

Respecteren van de voorziene veiligheidsmaatregelen zodat de eigen veiligheid en die van collega's, burgers en externen gewaarborgd blijft

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- Dragen van de veiligheidskledij
- Naleven van de veiligheidsvoorschriften
- Rapporteren van onveilige situaties of inbreuken
- Melden van defecten aan werkmateriaal
- Aandacht voor veiligheidsetikettering op producten

V. Specifieke resultaatgebieden

Er zijn geen specifieke resultaatgebieden.

VI. Profiel

I. KERNCOMPETENTIES

permanente ontwikkeling

- leren uit eigen fouten en van ervaren collega's
- bereid om bij te leren
- openstaan voor vernieuwing
- openstaan voor feedback van anderen
- nieuw geleerde zaken in de praktijk toepassen

integriteit

- de bestaande regels en afspraken kennen, begrijpen en respecteren
- eerlijk en betrouwbaar handelen
- volledige en juiste informatie doorgeven
- respect tonen voor anderen

II. GEDRAGSCOMPETENTIES

kwaliteitsvol werken

- het werk verzorgd en correct uitvoeren
- taken tijdig en volledig afwerken zonder externe controle
- zich verantwoordelijk voelen voor de kwaliteit van het werk
- eigen fouten opmerken en deze herstellen

veilig werken

- respecteren van procedures en veiligheidsvoorschriften
- persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste manier gebruiken
- oog hebben voor de veiligheid van anderen
- machines veilig gebruiken en enkel waarvoor ze bestemd zijn
- onveilige situaties signaleren

samenwerken

- afspraken naleven met leidinggevende en collega's
- anderen helpen
- informatie en kennis delen met anderen
- zich positief opstellen

flexibiliteit

- bereid om andere taken op te nemen
- bereid om extra inspanningen te leveren
- bijspringen op een andere werkplek als dit nodig is

klantgerichtheid

- vriendelijk en hulpvaardig zijn
- kalm en geduldig blijven
- aandacht besteden aan het eigen voorkomen
- vragen of klachten beantwoorden op een beleefde en respectvolle manier
- verantwoordelijkheid opnemen bij fouten of klachten

<h3>III. VAKTECHNISCHE COMPETENTIES</h3>
--

- Goed op de hoogte zijn van professionele schoonmaaktechnieken
- Zeer goede kennis van schoonmaakproducten, de werking ervan en de dosering
- Kennis van de apparatuur
- Kennis van de opbouw en organisatie van de eigen dienst
- Kennis van veiligheidsvoorschriften en materialen
- Kennis van het geïnformatiseerd tijdsregistratiesysteem en het intranet

VII. Extra informatie

- Werken in ploegen
- Dragen van werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen
- Fysiek belastend werk