

## FUNCTIEBESCHRIJVING

### 1. Functiebenaming

Huishoudhulp

Functiefamilie 9: Ondersteunende technisch uitvoerende functies

### 2. Plaats in de organisatie

Je kan worden tewerkgesteld binnen de verschillende diensten van het lokaal bestuur Menen. Aan wie je rapporteert, hangt af van de dienst waarin je wordt tewerkgesteld.

### 3. Basisdoelstelling

- Je biedt technische ondersteuning bij de uitvoering van het stedelijk beleid.

### 4. Generieke resultaatgebieden

**Je staat in voor praktische of logistieke taken.**

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Je doet het dagelijks onderhoud en de schoonmaak van het gebruikte materiaal, lokalen, kamers, eetgelegenheden, sanitair, meubilair...
- Je controleert, preventief en periodiek, het onderhoud van het materiaal
- Je voert logistieke taken uit en biedt logistieke ondersteuning

**Je werkt polyvalent mee aan eenvoudige opdrachten.**

**Je informeert en helpt klanten met het oog op een correcte en klantvriendelijke dienstverlening.**

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Je geeft inlichtingen.
- Je verwijst de klant door indien nodig

**Je staat in voor een optimale informatiedoorstroming.**

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Je neemt constructief deel aan werkoverleg
- Je rapporteert aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering, de stand van zaken inzake uitvoering van een project of evenement,...
- Je formuleert suggesties of brengt verbeterinitiatieven aan die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening
- Je signaleert onregelmatigheden, defecten, klachten,... die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben



- Je volgt mail en tijdsregistratie op, je neemt de informatie op het intranet door

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

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Je draagt veiligheidskledij
- Je leeft de veiligheidsvoorschriften na
- Je rapporteert onveilige situaties of inbreuken
- Je meldt defecten aan werkmateriaal

**Specifieke resultaatgebieden**

/

## 5. Profiel

### I. Kerncompetenties

#### - Klantgerichtheid

- Je bent vriendelijk
- Je blijft kalm en je bent geduldig
- Je bent hulpvaardig, maar steeds in lijn met de regels of afspraken
- Je beantwoordt vragen of klachten op een beleefde en respectvolle manier
- Je speelt in op vragen van klanten en je houdt je aan de regels of afspraken
- Je neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten

#### - Integriteit

- Je kent, begrijpt en respecteert de bestaande regels en afspraken
- Je geeft volledige en juiste informatie door
- Je neemt verantwoordelijkheid voor je eigen werk en je komt open uit voor fouten
- Je gaat zorgvuldig en discreet om met gevoelige of vertrouwelijke informatie
- Je houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor jezelf niet de meest gunstige keuze is
- Je toont voorbeeldgedrag in respect, eerlijkheid en betrouwbaarheid

#### - Permanente ontwikkeling

- Je bent bereid om bij te leren
- Je staat open voor vernieuwing
- Je staat open voor feedback van anderen
- Je maakt gebruik van kansen voor de opleiding en ontwikkeling
- Je leert uit je eigen ervaring of fouten
- Je leert van ervaren collega's



## II. Gedragscompetenties

### - Kwaliteitsvol werken

- Je voert het werk verzorgd en correct uit
- Je voelt jezelf verantwoordelijk voor de kwaliteit van het werk
- Je merkt je eigen fouten op en je herstelt deze
- Je vraagt feedback met betrekking tot de kwaliteit van het geleverde werk
- Je grijpt in als de kwaliteit van de producten binnen de dienst niet in orde is

### - Inzet

- Je gaat ervoor om de taken af te werken
- Je zoekt naar de meest optimale werkwijzen en werkmiddelen
- Je geeft tijdig aan wanneer er knelpunten in het werk optreden
- Je onderneemt acties om het doel te bereiken, zelfs bij verschillende moeilijkheden

### - Initiatief

- Je komt uit eigen beweging tot actie
- Je doet spontaan voorstellen om het werk te verbeteren
- Je start zelf een nieuwe taak op als het werk klaar is of je vraagt naar een nieuwe taak

### - Samenwerken

- Je leeft afspraken met leidinggevend en collega's na
- Je helpt anderen
- Je deelt informatie en kennis met anderen
- Je gaat respectvol om met andere(n) en je toont waardering
- Je stelt je positief op, je brengt energie en dynamiek in de groep

### - Veilig werken

- Je respecteert procedures en veiligheidsvoorschriften
- Je gebruikt persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste manier
- Je heeft oog voor de veiligheid van anderen
- Je gebruikt machines op een veilige manier en enkel waarvoor ze bestemd zijn
- Je signaleert onveilige situaties

### - Ordelijk werken

- Je houdt de werkomgeving en het materiaal net
- Je voert het werk verzorgd uit en ruimt op
- Je bergt documenten en materialen logisch en op de juiste plaats op
- Je behandelt het materiaal met zorg



– **Flexibiliteit**

- Je bent bereid om andere taken op te nemen
- Je springt, als dit nodig is bij op een andere werkplek
- Je bent bereid om extra inspanningen te leveren
- Je verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken

**III. Vaktechnische competenties**

- Je hebt kennis van schoonmaak en onderhoud (schoonmaakmachines, -producten, -materialen en -technieken)
- Je hebt kennis van de veiligheidsvoorschriften, algemene hygiëne en handhygiëne

**6. Extra informatie**

Je draagt de werkkledij en je leeft de veiligheidsvoorschriften na.

