

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. Specifieke resultaatgebieden

- Je staat in voor de dagelijkse schoonmaak van bureaus, vergaderruimtes en algemene ruimtes. Je poetst de vloeren, stoft meubels en apparaten af, haalt het afval op, reinigt en desinfecteert sanitaire voorzieningen,...

4. Generieke resultaatgebieden

Je staat in voor praktische of logistieke taken.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Je doet het dagelijks onderhoud van het gebruikte materiaal
- 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

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 leidinggevenden 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.

