



INFORMATIEBROCHURE POETSMEDEWERKER DIENSTENCHEQUES

BOUW MEE AAN PAJOTTEGEM!

Pajottegem is in oppervlakte de 10de grootste gemeente van Vlaams-Brabant. De gemeente heeft dan ook een uitgebreide dienstverlening voor haar inwoners, mede dankzij de inzet van de meer dan 370 medewerkers.

Wie in Pajottegem werkt, werkt in eigen streek en komt terecht in sterke teams, kan genieten van een goede balans tussen werken en leven, ...

Net zoals voor onze inwoners, zijn we ook voor onze medewerkers warm op mensenmaat!

DE VACATURE

We zijn op zoek naar talenten die het verschil willen maken voor elk van onze inwoners met ongelooflijk veel goesting in een job als...

... Poetsmedewerker dienstencheques

Ben jij een poetstalent met een hart voor mensen? Hou je ervan om ruimtes te laten blinken en een glimlach op iemands gezicht te toveren?

Dan ben jij misschien wel de medewerker wie wij zoeken!

Als poetsmedewerker bij lokaal bestuur Pajottegem maak je écht het verschil!

Bij mensen thuis help je inwoners die jouw ondersteuning hard nodig hebben om hun huis proper en gezellig te houden.

We wensen onze organisatie te laten groeien met de aanwerving van een poetsmedewerker dienstencheques (E1-E3) voltijds/deeltijds voor onbepaalde duur in contractueel verband.

De **wervingsreserve** blijft geldig voor een periode van minimaal één jaar en is verlengbaar tot maximaal vijf jaar.

WAT VERWACHTEN WIJ?

- Een gemotiveerde, enthousiaste collega die zich met volle zin inzet
- Je bent behulpzaam, klantvriendelijk.
- Een gezonde dosis verantwoordelijkheidszin en een flinke portie initiatief.
- Je bent betrouwbaar en stipt.
- Je weet van aanpakken en houdt van orde en netheid.

Herken jij jezelf hierin? Aarzel dan niet en kom ons team vervoegen!

WAT MAG JIJ VERWACHTEN?

1. Loon

Voor deze functie bevindt het bruto voltijds geïndexeerd maandsalaris zich tussen minimaal 2297,44 euro en maximaal 2869,63 euro.

Werkervaring die je in eerdere tewerkstellingen hebt opgebouwd kan in de meeste gevallen worden meegerekend en bepaalt wat uiteindelijk jouw precieze wedde zal worden in de weddeschaal verbonden aan deze functie.

- Beroepservaring bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, wordt **volledig** in aanmerking genomen voor de geldelijke anciënniteit, op voorwaarde dat die beroepservaring relevant is voor de uitoefening van de functie waarin het personeelslid aangesteld is. De geldelijke anciënniteit die op die manier verkregen wordt, blijft behouden voor het verdere verloop van de loopbaan.
- De beroepservaring die relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld, en die het personeelslid heeft opgedaan bij het lokaal bestuur, een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, geeft voor nieuwe indiensttredingen recht op de toekenning van schaalanciënniteit.
- Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring binnen de zes maanden die volgen op de aanstelling.

Wil je een indicatieve loonsimulatie? Neem dan contact op met dienst Personeel.

2. Voordelen

Je geniet van volgende 'extralegale voordelen':

- maaltijdcheques van 8 euro en eco- en geschenkcheques t.w.v. 200 euro voor een voltijdse betrekking
- hospitalisatieverzekering met mogelijkheid om gezinsleden aan te sluiten aan voordeeltarief
- aanvullend pensioenfonds voor contractuelen
- ruime opleidingsmogelijkheden
- aantrekkelijke vakantieregeling (35 dagen per jaar in voltijds verband)
- flexibele arbeidstijd met telewerkmogelijkheden
- vakantiegeld
- eindejaarstoelage
- tussenkomst woon-werkverkeer met openbaar vervoer
- fietsvergoeding maximum bedrag, ook stapvergoeding
- gemeenschappelijke sociale dienst met verschillende kortingen en tegemoetkomingen

Een aangename en leerrijke werkomgeving en geëngageerde collega's krijg je er bovenop.

DE SELECTIE

Een openbaar bestuur moet iedereen die aan een de voorwaarden voldoet toegang geven tot een functie. Daarom worden er selecties georganiseerd.

Volgende **toelatings- en aanwervingsvoorwaarden** zijn essentieel.

Om in aanmerking te komen voor een functie moeten de kandidaten:

- een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Het “passend gedrag” wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister.
- de burgerlijke en politieke rechten genieten
- medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie
- voldoen aan de vereiste taalkennis
- slagen voor de selectieprocedure

Je bezorgt ons het uittreksel van het strafregister samen met je sollicitatie.

Selectieprocedure

De proeven worden voorbereid, uitgevoerd en beoordeeld door een onafhankelijke selectiecommissie van ten minste twee deskundigen.

- Een **praktische proef**: de kandidaten moeten één of meer proeven doen in overeenstemming met de opdrachten zoals omschreven in de functiebeschrijving.
- Een gestructureerd sollicitatiegesprek of **mondelinge proef**: 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.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elke selectietechniek die resulteert in een beoordeling op punten minstens 50% behalen en minstens 60% op het geheel van de selectie.

De kandidaten worden altijd schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

Alle administratief-juridische informatie over onze werking en arbeidsvoorwaarden zijn terug te vinden in ons arbeidsreglement en onze rechtspositieregeling die op aanvraag beschikbaar zijn.

BEN JE OVERTUIGD? SOLLICITEER!

Solliciteer via **vacatures@pajottegem.be**.

Bezorg ons:

- Jouw CV
- Jouw motivatiebrief
- Een uittreksel van je strafregister (niet ouder dan 1 maand)
- Een kopie van je rijbewijs (voor- en achterkant)
- Een kopie van jouw eID (voor- en achterkant)

De volledige functiebeschrijving vind je terug op
www.pajottegem.be/openstaande-vacatures.

MEER INFO:

Kris Straetmans

054 59 73 90

vacatures@pajottegem.be