

FUNCTIEPROFIEL

Functie: Medewerker onderhoud

A. Functiebeschrijving

1. Doel van de functie

Je staat in voor het schoonmaken van de (werk)ruimtes in de gebouwen van Ter Heide en het uitvoeren van een aantal huishoudelijke taken om zo een hygiënische, nette en aangename woon- en werkomgeving te creëren.

2. Plaats in de organisatie

- Je wordt aangestuurd door en legt verantwoording af aan de hoofdopvoeder van de leefgroep.

3. Resultaatgebieden en taken

- *Resultaatsgebied 1:*
Zorgen voor het dagelijkse en periodieke onderhoud van de toegewezen ruimtes om zo bij te dragen tot een aangename, ordelijke en hygiënische woon- en werkomgeving voor de bewoners, medewerkers, bezoekers, etc.

Voornaamste taken:

- Schoonmaken van interieur, sanitair, vloeren, plafonds en ramen van de toegewezen leefgroepen, gangen, bureaus, vergaderzalen, publieke ruimtes, etc. volgens het vastgelegde werkschema (dagelijks of volgens periodieke planning)
- Melden van problemen in de taakuitvoering of werkplanning aan de hoofdopvoeder
- Klaarzetten, voorzien en onderhouden van werkmiddelen in functie van een efficiënte en optimale dienstverlening
- Signaleren aan de hoofdopvoeder van tekorten aan niet-standaard onderhoudsmiddelen of indien de afgesproken norm overschreden wordt

- *Resultaatsgebied 2:*
Uitvoeren van de afgesproken huishoudelijke taken ter ondersteuning van de (leefgroep)medewerkers in de uitvoering van hun werk.

Voornaamste taken:

- Opmaken van bedden
- Bedienen van de vaatwasmachine
- Schoonmaken van kasten
- Plooien en opbergen van gewassen kledij en linnen
- Bewonersgerichte taken
- ...

B. Competenties

1. Kerncompetenties van Ter Heide

- **Bewonersgerichtheid:**
De bewoner als een individu in zijn eigenheid respecteren en erkennen. De behoeften van de bewoner(s) als leidraad beschouwen en er adequaat op reageren.
- **Betrokkenheid en verantwoordelijkheid:**
Zich inzetten vanuit een gevoel van verantwoordelijkheid, nauwgezetheid, engagement, fierheid, genegenheid en dit gevoel meedragen over de muren van de instelling en de werkuren heen.
- **Transparantie en openheid:**
De wil tonen om te communiceren op een open en heldere manier en hiervoor de nodige inspanningen leveren. Zorgen dat informatie en kennis voor iedereen toegankelijk is.
- **Talent en creativiteit:**
Gebruik maken van de ruimte die geboden wordt aan talent en creativiteit door initiatief te nemen en oog te hebben voor vernieuwing.
- **Samenwerken en samen leren:**
Een actieve bijdrage leveren om een gemeenschappelijke opdracht te realiseren. Samen doelen nastreven, met respect voor ieder zijn kwaliteiten en beperkingen.

2. Functiespecifieke gedragscompetenties

- **Klantgerichtheid:**
Inspelen op de gevoeligheden, behoeften en wensen van (interne en externe) klanten, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden
- **Flexibel gedrag:**
In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen met het oog op het bereiken van een bepaald doel.
- **Nauwgezetheid:**
Accuraat handelen met aandacht voor details en gericht op het voorkomen van fouten of schade.

3. (Vak)technische competenties

- Kunnen werken met diverse schoonmaakmiddelen, - materialen en –machines
- Kennis van technieken, regels en procedures op vlak van hygiëne, orde en netheid
- Kennis van ergonomische hef- en tiltechnieken

C. Aanbod

- Een (deeltijdse) vervangingsovereenkomst of een contract van bepaalde duur
- Tewerkstelling mogelijk binnen één van de campussen: Genk, Zonhoven, Borgloon of Tongeren

- Verloning volgens barema 1 van het VAPH
- Overname van reeds opgebouwde anciënniteit
- Minimum 24 vakantiedagen, aangevuld met bijkomende dagen in functie van de leeftijd
- Verzekering gezondheidszorgen maaltijdscheques en tweede pensioenpijler na een jaar in dienst
- Mogelijkheid tot fietsvergoeding en tussenkomst kosten openbaar vervoer

D. Kandidatuurstelling

Je kan je kandidatuur indienen door een motivatiebrief en CV te sturen naar:

- Bert Was - Verantwoordelijke personeel en organisatie – Klotstraat 125, 3600 Genk
- bert.was@terheide.be

E. Contact

Voor functie-inhoudelijke informatie kan je terecht bij Heidi Punie, coördinator logistieke dienst, op het telefoonnummer 089/32 39 30. Voor overige inlichtingen kan je contact opnemen met Bert Was, verantwoordelijke personeel en organisatie, op het telefoonnummer 089/39 01 10.