

Het Facilitair Bedrijf
zoekt een
medewerker schoonmaak

- Contractueel (onbepaalde duur)
- [Salarisschaal](#): D111
- Contract van 30u24min per week (80%)
- Standplaats is Gent
- Vacaturenummer: 17067
- Je kunt solliciteren tot en met 31 januari 2025

JE TAKENPAKKET ALS MEDEWERKER SCHOONMAAK

Heb je een passie voor schoonmaken en werk je graag samen met anderen? Dan is deze vacature iets voor jou! Het Facilitair Bedrijf in Gent zoekt een enthousiaste medewerker schoonmaak. Je werkt 30u24min per week, van maandag tot en met vrijdag. Momenteel is er een plek vrij in de vroege shift, waarbij je start tussen 6u en 6u30 en eindigt tussen 12u en 12u30. Als je niet meteen geselecteerd wordt, kom je in onze werfreserve terecht. Ook kandidaten voor de late shift, met werkuren tussen 11u30 en 18u, kunnen zich hiervoor aanmelden.

We zoeken iemand die zelfstandig kan werken, verantwoordelijk is en goed prioriteiten kan stellen. Basiskennis Nederlands is belangrijk: je begrijpt instructies, kan communiceren met collega's en leidinggevenden, en leest korte berichten. Bovendien krijg je op de werkvloer de kans om je Nederlands verder te verbeteren.

Wil je meer weten over Het Facilitair Bedrijf? Bekijk dan zeker eens onze [website](#). Solliciteer nu en word deel van ons gemotiveerde team!

Lees hieronder meer over het gezochte profiel en hoe de sollicitatieprocedure verloopt.

WIE BEN JIJ?

De Vlaamse overheid wil de diverse samenleving weerspiegelen en selecteert op basis van kwaliteiten en vaardigheden los van geslacht, gender, afkomst, leeftijd of handicap.

DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Hieronder lees je aan welke voorwaarden je moet voldoen op uiterste indieningsdatum (31 januari 2025):

- Je hebt geen specifiek diploma nodig;

- Je wilt werken in een vaste werktijdregeling met de vroege shift die begint tussen 6u en 6u30 en eindigt tussen 12u en 12u30, of de late shift die start tussen 11u30 en 12u en eindigt om 17u30 en 18u00.

Neem voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden contact op met de selectieverantwoordelijke (gitte.collier@vlaanderen.be en tel. 0492 18 31 85).

JE PERSOONSgebonden COMPETENTIES

Voor de functie van medewerker schoonmaak heb je onderstaande persoonsgebonden competenties nodig. Die testen we tijdens de [selectieprocedure](#). Lees hieronder meer over de testen en het profiel dat we zoeken.

- Verantwoordelijkheid nemen: Je handelt in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie (niveau 1)
- Samenwerken: Je levert een bijdrage aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is (niveau 1)
- Klantgerichtheid: Je onderkent de wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie en je kan er adequaat op reageren (niveau 1)
- Zorgvuldigheid: Je handelt met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten (niveau 1)
- Flexibiliteit: Je past je werkwijze of stijl aan volgens het doel. Je past je gedrag efficiënt aan volgens de situaties. (niveau 1)

Bijkomende informatie over de persoonsgebonden competenties vind je in het [competentiewoordenboek van de Vlaamse overheid](#).

KENNIS EN VAARDIGHEDEN VAN EEN MEDEWERKER SCHOONMAAK

Ook deze kennis en vaardigheden heb je nodig om te starten in deze functie:

- Je begrijpt afspraken, werkinstructies en veiligheidsinstructies in het Nederlands en je kan daarop reageren.

WAT BIEDEN WE JOU?

- Je standplaats is **Gent**.
- Je krijgt een salaris op basis van vastgelegde salarisschalen. Er zijn verschillende factoren die het salaris bepalen. Neem een kijkje op de [salarissimulator](#) en gebruik de onderstaande info:

- niveau van de functie: D
- rang: D1
- graad: schoonmaakpersoneel
- Kom je in dienst via **aanwerving of externe mobiliteit**? Dan word je verloond in het salarissysteem op basis van evaluatie N D111
- De selectieverantwoordelijke neemt contact met je op als jij de jobaanbieding krijgt. Je salaris wordt beïnvloed door je werkervaring en je gezinssituatie. Beoordeelt de lijnmanager je werkervaring als relevant voor de functie, dan kan deze meetellen bij de berekening van je loon¹. Daarom geef jij na de jobaanbieding alle nodige informatie over je relevante beroepservaring. Beroepservaring bij de diensten van de Vlaamse overheid wordt automatisch meegenomen.
- Bij de Vlaamse overheid geniet je van allerlei voordelen zoals **gratis openbaar vervoer** van en naar je werk, een **fietsvergoeding** voor je woon-werkverkeer, elektronische **maaltijdcheques**, gratis **hospitaalverzekerings**, een **smartphone** en GSM- abonnement. Benieuwd? Neem zeker een kijkje op [onze website](#).
- Als werknemer van de Vlaamse overheid heb je via de [PlusPas](#) toegang tot heel wat interessante kortingen, leuke voordelen en speciale aanbiedingen (bv. Corporate Benefits).
- Je kunt verschillende bijscholingen, vormingen of opleidingen volgen binnen de Vlaamse overheid. Daarnaast ga je zelf aan de slag om je loopbaan in eigen handen te nemen. Hiervoor reiken we met veel plezier verschillende tools aan.
- De balans tussen werk en privé is voor ons belangrijk. Je hebt 35 dagen vakantie per jaar en je bent ook vrij tussen Kerstmis en Nieuwjaar.
- Je proefperiode bij bevordering duurt 4 maanden². Je wordt pas definitief bevorderd nadat je met goed gevolg de proeftijd hebt doorlopen (VPS art. III 46).
- Word je aangeworven via externe mobiliteit, horizontale mobiliteit of bevordering? Dan moet je binnen de 3 maanden na de selectiebeslissing starten in je nieuwe job.

Meer weten over werken bij de Vlaamse overheid?

www.vlaanderen.be/werken-voor-vlaanderen

SELECTIEPROCEDURE

Door onvoorziene omstandigheden kan het gebeuren dat we de timing en/of aard van de selectie onverwacht moeten aanpassen. Als dat het geval is, brengen we je tijdig op de hoogte.

Deze selectieprocedure valt onder het objectief wervingsstelsel.

¹ Bij horizontale mobiliteit en bevordering kan de lijnmanager bijkomende functierelevante ervaring valoriseren.

² De proefperiode is enkel van toepassing voor personeelsleden die als ambtenaar tewerkgesteld zijn via een selectieprocedure die werd gepubliceerd vóór 1 juni 2024. Tijdens de proeftijd heb je bovendien recht op verlof in jouw oorspronkelijke functie. Voor personeelsleden die contractueel in dienst zijn is er geen proefperiode bij bevordering in een niet gezagsfunctie.

- Behaalde je **voor 2002** je diploma of solliciteer je op basis van een toegangsbewijs, voeg dan bij je sollicitatie een kopie toe. Behaalde je je diploma na 2002 in een Vlaamse onderwijsinstelling, dan kijkt de selectieverantwoordelijke je diploma in de LED-databank na.
- Kun je niet online solliciteren? Vraag dan een sollicitatieformulier op via werkenvoor@vlaanderen.be of 02 553 01 08.

REDELIJKE AANPASSINGEN

Heb je bepaalde aanpassingen nodig? Weet dat de Vlaamse overheid redelijke aanpassingen voorziet in het selectieproces.

We zorgen ervoor dat je in de best mogelijke omstandigheden kunt deelnemen aan de selecties. Krijg je de baan? Dan voorzien wij ondersteunende maatregelen zodat jij je job optimaal kunt uitvoeren.

Vermeld het in het sollicitatieformulier als je omwille van een handicap ondersteuning nodig hebt tijdens de selectieprocedure en gebruik wilt maken van die aanpassingen. De selectieverantwoordelijke zal jou dan contacteren om verdere afspraken te maken. Via onze [tool redelijke aanpassingen](#) vind je alvast een informatief overzicht van een aantal aanpassingen die we kunnen voorzien per selectiestap.

NOG VRAGEN?

Heb je vragen over de **vacature**?

Neem dan contact op met:

Pepijn Ryckeboer
 Regiomanager Gent – Aalst- Dendermonde
Pepijn.ryckeboer@vlaanderen.be
 tel 0491 62 13 20

Heb je vragen over de **selectieprocedure**?

Neem dan contact op met:

Gitte Collier
 Selectieverantwoordelijke
gitte.collier@vlaanderen.be
 Tel 0492 18 31 85

Meer weten over Het Facilitair Bedrijf en waar wij voor staan? Neem dan zeker een kijkje op onze website: <https://www.vlaanderen.be/het-facilitair-bedrijf>

WERVINGSRESERVE

Naar aanleiding van deze selectie leggen we een wervingsreserve (zonder rangschikking) aan voor de functie van medewerker schoonmaak bij Het Facilitair Bedrijf.

Als er een nieuwe vacature is voor de functie, organiseert de entiteit geen volledig nieuwe sollicitatieprocedure. De kandidaten uit de wervingsreserve worden dan gecontacteerd. Je kunt dus in de toekomst gecontacteerd worden als je geslaagd bent voor deze selectieprocedure, maar de functie nu niet opneemt of aangeboden krijgt. We bespreken dan of je nog interesse hebt om aan de slag te gaan in de functie van medewerker schoonmaak.

Deze reserve is 1 jaar geldig en dat vanaf het einde van de selectieprocedure. In die periode kan Het Facilitair Bedrijf je een concreet aanbod doen. De reserve wordt verlengd als Het Facilitair Bedrijf dat vraagt.

Het Facilitair Bedrijf kan beslissen om kandidaten uit de wervingsreserve uit te nodigen voor een bijkomend gesprek waarin motivatie, wederzijdse verwachtingen en de inzetbaarheid in de functie aan bod kunnen komen.

Je kunt via deze werfreserve ook een contract van bepaalde duur aangeboden krijgen voor de functie van medewerker schoonmaak. Je blijft in dat geval wel gewoon staan op de lijst.

