

1 voltijdse functie poetshulp Gesco (niveau D)

- Arbeidsovereenkomst van één jaar (eventueel verlengbaar) met een proefperiode van 14 kalenderdagen.
- voltijdse betrekking
- De kandidaat moet voldoen aan de voorwaarden voor het Gesco-statuut (of u hiervoor in aanmerking komt, kan u best vooraf navragen bij de VDAB)
- Er zijn geen diplomaverenisten.
- De aanvangswedde wordt vastgesteld in de weddeschaal DD1 (zie www.ssgpi.be, bij "uw wedde", loonschalen Calog)
- Plaats van tewerkstelling: alle locaties binnen de politiezone. Momenteel is de plaats van tewerkstelling in het hoofdgebouw Veiligheidscentrum De Marly, De Merodedreef 15 te 2260 Westerlo.
- Onder leiding van de korpschef wordt een eerste selectie gedaan op basis van het curriculum vitae. De kandidaten die in aanmerking komen, zullen uitgenodigd worden voor een praktische proef en een mondelinge proef. De selectiecommissie bestaat uit korpschef, een extern lid met kennis op het gebied van poetshulp en een secretaris.
- Voorziene datum van indiensttreding: te bepalen met de kandidaat
- Bijkomende informatie kan verkregen worden bij : Michiel Van Lommel, Assistent HRM, 014/53.96.71 of michiel.vanlommel@politiezouiderkempen.be
- Hoe solliciteren ?
Kandidatuur met curriculum vitae per brief overmaken aan Politie Zuiderkempen, dienst HRM, De Merodedreef 15 te 2260 Westerlo of per mail michiel.vanlommel@politiezouiderkempen.be

Uiterste datum voor het insturen van kandidaturen: 06 februari 2012

Functiebeschrijving

- dagelijks onderhouden van de gebouwen, aanhorigheden en voertuigen van de politiezone
- bureaus, keuken, kleedkamers en containers onderhouden (afstoffen, uitborstelen, dweilen)
- venster poetsen onthaal
- afwassen, koffiezetten, benodigdheden aanvullen
- vuilbakken leegmaken –sorteren papier
- auto's poetsen
- bijstand bij verkeersdriedaagse, recepties e.d.

Gewenst profiel

A. Functievervulling

1. Individueel

- a) Kan zowel zelfstandig als in teamverband werken
- b) Is besluitvaardig
- c) Kan de beschikbare tijd en middelen op rationele en efficiënte wijze gebruiken om de algemene doelstellingen te bereiken
- d) Kan zich aanpassen aan veranderende situaties, taken, mensen en culturen
- e) Kan organiseren en plannen op uitvoerend niveau

Politiezone Zuiderkempen

2. Kenvermogen
 - a) Kan nieuwe informatie opnemen en toepassen
 - b) Kan vaktechnische kennis toepassen
 - c) Bezit de nodige competenties om te poetsen
 - d) Is bereid interne en externe vormingssessies te volgen
 - e) Kan problemen oplossen en analyseren
 3. Werkaanpak
 - a) Kan zich in een hoog tempo en lang na elkaar inzetten.
 - b) Geeft blijk van een gemotiveerde werkhouding en is steeds actief en doelgericht bezig
 - c) Geeft blijk van doorzettingsvermogen
 - d) Kan een opgedragen taak nauwgezet uitvoeren
 - e) Is ordelijk
 - f) Kan zelfstandig werken
 4. Normgedrag
 - a) Is integer, betrouwbaar, onkreukbaar en discreet
 - b) Kan zich schikken naar de interne richtlijnen van het korps
 - c) Voelt zich verbonden met de dienst
 - d) Zal in contacten met derden en externe diensten het positieve imago van de lokale politie bevorderen.
 - e) Durft en kan zijn/haar verantwoordelijkheid opnemen
- B. Sociaal gedrag
1. Communicatie
 - a) Beheerst vlot de Nederlandse taal, mondeling en schriftelijk
 - b) Beschikt over goede communicatievaardigheden
 2. Groepsgedrag
 - a) Functioneert continu als volwaardig groepslid
 - b) Kan de nodige flexibiliteit aan de dag leggen
 3. Sensitiviteit
 - a) Is stressbestendig
 - b) Is omgevingsbewust
 - c) Heeft een hoge sociale contactvaardigheid
 - d) Is klantvriendelijk, hulpvaardig en tactvol
 - e) Is diplomatisch en empathisch ingesteld.

De hulpkracht moet op korte termijn voldoen aan het competentieprofiel van medewerker 1
