

## Functiebeschrijving

### Medewerker onderhoud

Datum beschrijving: 24/10/2016

<b>Doel van de functie:</b>	<b>Situering in de organisatie:</b>	
Uitvoeren van alle huishoudelijke taken die eigen zijn aan de organisatie, meer bepaald poetsen, wassen, strijken, opruimen, onderhoud van diverse lokalen.	Rapporteert aan:	Teamcoördinator
	Direct leiding:	/
	Indirect leiding:	/

### Resultaatgebieden:

Geeft een kort en kernachtig overzicht van bijdragen die moeten worden geleverd. Dit zijn meestal voor anderen concrete en zichtbare resultaten.

- \* Zelfstandig en efficiënt uitvoeren van opgelegde poetstaken zodat de toegewezen ruimtes steeds net en proper blijven.
- \* Dagelijks onderhoud van toiletten zodat deze altijd proper en hygiënisch blijven.
- \* Zelfstandig en efficiënt uitvoeren van diverse kleine huishoudelijke taken zodat de algemene werking optimaal blijft verlopen.
- \* (Uitzonderlijk) een eenvoudige warme maaltijd bereiden zodat de cliënten gezond en lekker kunnen eten.

### Klanten/leveranciers:

Wie zijn de interne of externe "Klanten en leveranciers" voor de hierboven genoemde resultaten?.

Interne units en medewerkers.

### Bezwarende situaties:

Storende fysieke en technische factoren eigen aan de functie en/of risico op ongeval van lichamelijke aard.

Slechte rughygiëne door verkeerde houding of onaangepast materiaal.

### Kritieke situaties:

Wat doet de medewerker best niet. Vb voor een receptioniste: kortaf zijn tegen klanten.

- \* Onvoldoende respect voor persoonlijke levenssfeer van cliënten (privacy, persoonlijke bezittingen).
- \* Onvoldoende discretie
- \* Risico op biologische agentia

---

Handtekening Functiehouder,

Handtekening Leidinggevende,

## Functiebeschrijving

### Medewerker onderhoud

Datum beschrijving: 24/10/2016

#### Competenties:

Kerncompetenties:

- **Integriteit**  
Handhaven van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen in alle beroepsmatige activiteiten.
- **Samenwerken**  
Bijdragen aan een gezamenlijk resultaat ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet van direct persoonlijk belang is.
- **Klantgerichtheid**  
Onderzoeken van wensen en behoeften van de klant en hiernaar handelen. Anticiperen op behoeften van klanten en een hoge prioriteit geven aan goede dienstverlening en klanttevredenheid.

Functiecompetenties:

- **Plannen en Organiseren**  
Bepalen van prioriteiten en aangeven van de benodigde acties, tijd en middelen om doelstellingen te bereiken. Sturen van acties en werkzaamheden conform de planning en bewaken van de voortgang.
- **Nauwkeurigheid**  
Zorgvuldig en stipt handelen, gericht op het voorkomen van fouten. Nauwkeurig uitvoeren van activiteiten.
- **Flexibiliteit**  
Indien zich problemen of kansen voordoen de eigen gedragstijl veranderen teneinde een gesteld doel te bereiken.

#### Technische expertise:

- K - Basiskennis PC
- K - Basiskennis hef –en tiltechnieken (rughygiëne)
- K - Basiskennis koken
- K - Kennis huishoudelijke technieken (poetsen, wassen, strijken, ...)
- K - Kennis over te gebruiken producten, (veiligheid) en materialen
- K - Kennis van gebruik, onderhoud en veiligheidsprocedures van te gebruiken toestellen en machines.
- V - De noden van cliënten kunnen zien en begrijpen
- V - Discreet zijn t.a.v. cliënten
- V - Flexibel zijn t.a.v. andere taken (koken)
- V - Fysiek in staat zijn om huishoudelijk werk te verrichten (rughygiëne, in de hoogte werken op ladder)
- V - Hef –en tiltechnieken (kunnen) toepassen
- V - Hygiënisch kunnen werken
- V - Inzicht en praktisch verstand (logisch werken)
- V - Samenwerken met collega's en andere personeelsleden
- V - Zelfstandig taken kunnen uitvoeren in aanwezigheid van cliënten
- V - Zien waar er werk is en wat primeert

#### Functievereisten:

## **Functiebeschrijving**

Medewerker onderhoud

Datum beschrijving: 24/10/2016

Diploma/diplomaniveau:

3 jaar secundair onderwijs of minder

Vereiste specifieke kennis en/of ervaring:

/