

Coördinator poetsdienst (niveau C1-C3)

Besluit	Vast bureau	27 augustus 2019
----------------	-------------	------------------

Identificatie-gegevens	Functietitel	Coördinator poetsdienst
	Dienst	Personeel en organisatie
	Niveau	C
	Graad	C1 - C3

Positionering in het organogram	Leiding krijgen van	Diensthofd personeel & organisatie
	Leiding geven aan	Interne poetsdames

Doel van de functie	De coördinator poetsdienst staat in voor de organisatie van de netheid van de gebouwen van Gistel, zodat burgers, bezoekers en personeel, kunnen genieten van verzorgde en nette gemeentelijke infrastructuur.
----------------------------	--

Kernresultaatsgebieden	Leiden en coachen van de poetsdames, zodat de dienst over competente en gemotiveerde medewerkers beschikt Dit omvat onder meer de volgende taken: • Het aansturen van de medewerkers met een continue aandacht voor constructieve feedback en het persoonlijk ontwikkelingsproces • Betrekken van de medewerkers in het geheel van de werking van de dienst opdat medewerkers eigen verantwoordelijkheden opnemen en opdat hun potentieel ten volle tot zijn recht kan komen • Stimuleren van de medewerkers om zelf problemen te detecteren en verbeteracties voor te stellen en uit te voeren • Stimuleren van de medewerkers tot zelfevaluatie en voeren van plannings- en feedbackgesprekken. • Opnemen van elementen van dagelijks personeelsbeheer • Organisatie van de opvang, coaching en inwerking van nieuwe medewerkers, tijdelijke krachten, stagiairs • Coaching van de bewoners van de doorgangswoningen op het vlak van schoonmaak.
-------------------------------	---

Planning

Dit omvat onder meer de volgende taken:

- Organiseren en coördineren van de werkzaamheden van de poetsdames
- Opmaken van een basiswerkplan voor de poetsploeg
- Organiseren van oplossingen bij ziekte of verlof
- Fungeren als aanspreekpunt voor de interne klanten
- Optreden bij klachten en anticiperen op toekomstige problemen.

Deelnemen aan het technisch – operationele takenpakket van de poetsequipe

Dit omvat onder meer de volgende taken:

- Actief uitvoeren van schoonmaakopdrachten
- Mee instaan voor afvalbeheer
- Optreden als informatieverschaffer aan de bezoekers
- Mee invallen bij ziekte

Meewerken aan het voorraadbeheer en meewerken met de planning in de dienst

Dit omvat onder meer de volgende taken:

- Meewerken aan de planning voorraadbeheer op korte en middellange termijn
- Toezicht houden op de stockageruimtes en voorraadbeheer
- Doorgeven van bestellingen bij tekorten

Veiligheid

Dit omvat onder meer de volgende taken:

- Toeziën op het correct gebruik van beschermingsmiddelen en producten
- Plaatsen van vereiste en nodige signalisatie bij het uitvoeren van taken
- Het melden van probleemsituaties met betrekking tot veiligheid
- Het melden van defecten aan de infrastructuur aan de werkliedenploeg

Vorming

- Op eigen initiatief volgen van nieuwe uitvoeringstechnieken
- Organiseren van vormingsmomenten voor de dienst
- Organiseren van een dienstoverleg (op indicatie)

Competenties

Gedragscompetenties

Inzet

- werkt met enthousiasme en gedrevenheid
- stelt zich positief op
- staat open voor vragen en taken die op zich afkomen
- gaat ervoor om de taken uit te voeren
- durft verantwoordelijkheid te nemen
- zet door bij tegenslag of problemen

Loyaal zijn

- voelt zich verbonden met de gemeentelijke organisatie en met de eigen verantwoordelijkheden en taken hierin
 - vertegenwoordigt de gemeentelijke organisatie op een passende wijze bij burgers en externe contacten
 - toont maatschappelijke dienstbaarheid of 'public service' gezindheid
 - bouwt mee aan een positief imago van de organisatie
 - houdt zich aan het beleid, de waarden van de gemeentelijke organisatie, de normen, regels, afspraken en procedures
 - valt anderen (politici, collega's, leidinggevenden, de dienst, de gemeentelijke organisatie) niet af naar burgers of externe contacten
-

Klantgerichtheid

- leeft zich in in de situatie van klanten (burgers – collega's)
- stelt zich dienstverlenend op voor iedereen
- speelt in op de wensen van klanten in lijn met de beleidsrichtlijnen
- neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten
- streeft naar klanttevredenheid
- reageert snel en adequaat op vragen en verzoeken van burgers en collega's
- maakt duidelijke afspraken met anderen en zorgt voor de naleving van gemaakte afspraken

Leiding geven

- zorgt voor een duidelijke formulering van de opdrachten, verwachtingen en rollen van medewerkers
- volgt op door een gepast begeleidings- en controlesysteem en stuurt bij indien prestaties ondermaats zijn
- staat open voor de vragen van medewerkers en heeft voeling met wat er bij de medewerkers leeft
- komt op voor behoeften en verwachtingen van de medewerkers
- stimuleert medewerkers hun competenties in te zetten en te vergroten
- voorkomt conflicten of helpt ze indien nodig op te lossen
- versterkt de samenhang en de goede sfeer in het team
- leidt het team naar een gezamenlijk resultaat
- past de leiderschapsstijl aan naargelang de situatie

Veilig werken

- respecteert procedures en veiligheidsvoorschriften
- gebruikt persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste manier
- heeft oog voor de veiligheid van anderen
- gebruikt machines op een veilige manier en enkel waarvoor ze bestemd zijn
- signaleert onveilige situaties

Initiatief

- komt uit eigen beweging tot actie
- onderneemt iets om de voortgang te versnellen
- doet spontaan voorstellen om het werk te verbeteren
- betreft personen die te maken zullen hebben met nieuwe initiatieven
- start zelf een nieuwe taak op als het werk klaar is of vraagt naar een nieuwe opdracht
- wacht bij problemen niet af, stelt zich niet afhankelijk op maar onderneemt actie op problemen op te lossen

Flexibiliteit

- verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken
 - kan overweg met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen
 - herkent weerstand en gaat hier gepast mee om
 - werkt in crisissituaties prioritaire opdrachten goed af
 - toont bereidheid te leren en mee te groeien met veranderingen
 - schakelt gemakkelijk over van de ene naar de andere activiteit
-

Verruimende bepalingen

Zelfstandig werken

- kan met de nodige instructies aan de slag
- is stipt in het nakomen van afspraken
- kan werken zonder externe controle
- stuurt bij indien er fouten optreden
- werkt taken volledig en tijdig af
- ontwikkelt eigen werkwijzen

Kwaliteitsvol werken

- stelt hoge eisen aan de kwaliteit
- evalueert het eigen gedrag/werk in het licht van de kwaliteitsnormen
- stuurt bij als de kwaliteit ondermaats is
- voorkomt dat er fouten worden gemaakt
- signaleert kansen om de kwaliteit te verbeteren door zaken anders te organiseren of via een ander logistiek proces
- ziet kansen en uitdagingen in plaats van problemen

Vakkennis

- Professionele poetstechnieken
- Poetsproducten

Algemeen

- Algemene kennis computergebruik (Internet, Mail, Word, Excel)
- Voldoende algemene wiskundige basiskennis
- Noties van het werken in een rekenblad

De vakantieregeling wordt vastgelegd in overleg met de collega's.

Opnemen van ondersteunende taken in andere gemeentelijke diensten op vraag van de leidinggevende.
