

# Functieprofiel

## *Meewerkend begeleider schoonmaak*

### 1. CONTEXT VAN DE FUNCTIE

|                                 |   |  |   |                                      |
|---------------------------------|---|--|---|--------------------------------------|
| <b>Organisatie</b>              | Vlotter Facilities                                      |  |   |                                      |
| <b>Functie</b>                  | Meewerkend begeleider schoonmaak                        |  |   |                                      |
| <b>Barema</b>                   | Barema PC 327.01 – sociale werkplaatsen, niveau 4       |  |   |                                      |
| <b>Diplomavereisten</b>         | Ervaring belangrijker dan diploma                       |  |   |                                      |
| <b>Type contract</b>            | Voltijds, onbepaald in duur                             |  |   |                                      |
| <b>Selectieproeven</b>          | Sollicitatiegesprek <input checked="" type="checkbox"/> | Schriftelijke proef <input type="checkbox"/> | Mondelinge proef met schriftelijke voorbereiding <input type="checkbox"/> | Development <input type="checkbox"/> |
| <b>Plaats in de organisatie</b> | Rapporteert aan   | Teamleider                                   |   |                                      |
|                                 | Geeft leiding aan                                       | doelgroepmedewerkers                         |   |                                      |
|                                 | Vervanger bij afwezigheid                               | Werkvloerbegeleiding niveau 3 en lager.      |   |                                      |

### 2. DOEL VAN DE FUNCTIE

Vlotter Facilities stelt mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt aan het werk in duurzame betaalde arbeid. Facilities beschikt over diverse afdelingen waarin personen binnen hun eigen kennis en kunde aan de slag gaan. Een goede begeleiding is hierbij van groot belang.

De meewerkend begeleider schoonmaak begeleidt een groep van max. 8 medewerkers tijdens de tewerkstelling. Hij/zij stuurt hierbij zowel op technisch als op sociaal vlak de ploeg aan. De werkvloerbegeleider zorgt dat vooropgestelde targets gehaald worden en dat alle medewerkers actief en constructief, en binnen de eigen mogelijkheden deelnemen aan het proces. Een werkvloerbegeleider werkt zelf ook actief mee aan de te behalen doelen.

Onze opdrachten zijn heel divers: van reguliere schoonmaak (bureau's, traphallen, gemeenschappelijke ruimtes, kantoren,..) tot grote ontruimingsopdrachten (leegmaken van appartementen, verhuurklaar maken van locaties,..)

### 3. KWALIFICATIEVEREISTEN

- Zorg voor orde en netheid zit je ingebakken.
- Ervaring in schoonmaak: jij kent en kunt de verschillende poetstechnieken toepassen.
- Organiseren en begeleiden: jij kan taken en opdrachten opdelen en delegeren.
- Meewerken: jij hebt een voorbeeldfunctie, en jouw hands-on mentaliteit werkt motiverend.
- Rijbewijs B is noodzakelijk: jij brengt alle mensen en materiaal naar de respectievelijke posten.
- Sociaal inlevingsvermogen: jij staat open voor onze doelgroep en zijn specifieke problematieken.

### 4. RESULTAATGEBIEDEN

#### 4.1 Begeleiden en coachen van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt

##### Werktechnische begeleiding

##### Voorbeelden van activiteiten:

- Je verdeelt en wijst dagelijks het werk toe aan de medewerkers op basis van een planning die opgemaakt werd door de planningsdienst.
- Je leert opdrachten aan aan de doelgroepmedewerkers en toont hoe werken uitgevoerd moeten worden.
- Je observeert en stuurt de medewerkers bij op vlak van kwaliteit en output tijdens het uitvoeren van de opdrachten.
- Je controleert uitgevoerde werkzaamheden op correctheid en volledigheid.
- Je zorgt voor correct gebruik en onderhoud van de verschillende materialen.
- Je zorgt voor orde en netheid op de werkvloer.
- Je bewaakt de veiligheid.

## Medewerkers inzetten volgens talenten

### Voorbeelden van activiteiten:

- Je observeert en brengt talenten in kaart via een voorgestructureerde matrix.
- Je meldt kwalitatieve tekorten van een medewerker aan de hiërarchisch verantwoordelijke/de sociale dienst.
- Je houdt rekening met de mogelijkheden en limieten tijdens het uitvoeren van werkzaamheden. Geeft hierbij ook kansen aan de minst inzetbaren.

## Begeleiding en coachen mbt arbeidsattitude en doorstroom

### Voorbeelden van activiteiten:

- Je bent het eerste aanspreekpunt voor de medewerker bij praktische, technische of sociale problemen.
- Je geeft groeikansen aan medewerkers en helpt op die manier om doorstroommogelijkheden te vergroten.
- Je observeert, remedieert en begeleidt de doelgroepwerknemer bij het vormgeven aan zijn/haar arbeidsattitude.
- Je signaleert problemen en meldt kwalitatieve tekorten van een medewerker aan de hiërarchisch verantwoordelijke/de sociale dienst.

## 4.2 Taken eigen aan de afdeling schoonmaak

### Werkzaamheden binnen de ontruimingsopdrachten

#### Voorbeelden van activiteiten:

- Je haalt ruimtes leeg
- Je sorteert afval en herbruikbaar materiaal
- Je voert materialen af
- Je maakt ruimtes schoon mbv het correcte materiaal
- Je vervoert mens en materiaal in functie van de opdrachten
- Je registreert en controleert werkzaamheden

## 4.3 Informatieverstrekking en interne communicatie

### Communicatie mbt de doelgroepmedewerker

#### Voorbeelden van activiteiten:

- Je geeft in heldere en verstaanbare taal instructies aan de medewerker en verduidelijkt waar nodig.
- Je motiveert de medewerkers in het opnemen van de taken.
- Je luistert naar de bekommernissen van de doelgroepwerknemer.
- Je helpt waar nodig. Hulp kan ook bestaan in een doorverwijzing naar de sociale dienst

### Communicatie mbt de collega's en staf

#### Voorbeelden van activiteiten:

- Je overlegt op respectvolle wijze met collega's en maakt concrete afspraken.
- Je communiceert op respectvolle wijze over de vorderingen van zijn medewerkers aan de sociale dienst.
- Je bespreekt het functioneren van de doelgroepmedewerker met de verantwoordelijke en/of de sociale dienst.
- Je communiceert op een beleefde, voorname wijze met de klant.
- Je rapporteert dagelijks aan de staf.
- Je signaleert tijdig problemen, en rijkt mogelijke oplossingen aan.
- Je denkt actief mee met de organisatie en je hebt een hart voor de medewerker.

## 5. COMPETENTIES

### 5.1 Kerncompetenties

| Kerncompetentie  |  |
|------------------|--|
| Integriteit      | Ingebakken eerlijk, betrouwbaar en rechtschapenheid.             |
| Flexibiliteit    | Aanpasbaar in veranderende situatie.                             |
| Betrokkenheid    | Motiverend naar anderen vanuit verbondenheid met de organisatie. |
| Zelfontwikkeling | Open houding ten aanzien van onbekende terreinen.                |
| Collegialiteit   | Rekening houdend mét elkaar en samen bewegend richting doel.     |

## 5.2 Persoonsgebonden competenties

| Persoonsgebonden competenties |   |
|-------------------------------|---|
| Zin voor verantwoordelijkheid | Meetrekend aan de kar.                                |
| Leergierig                    | Geboeid door nieuwigheden.                            |
| Discreet                      | Je hangt het niet aan de grote klok.                  |
| Stressbestendig               | Werkdruk geeft je energie om de dingen aan te pakken. |
| Teamspeler                    | Je bent een deel van het geheel.                      |

## 5.3 Functiegebonden competenties

| Functiegebonden competenties             |  |
|--|--|
| Coachen                                  | Motiverend en stimulerend                                |
| Mondelinge en schriftelijke communicatie | Je vertelt wat je doet, je doet wat je vertelt.          |
| Initiatief nemen                         | Je geeft input aan de organisatie en aan de medewerkers. |
| Plannen en organiseren                   | Je stuurt de ploeg aan.                                  |
| Probleemoplossend vermogen               | Je pakt problemen aan.                                   |