

Informatienota BOA-coördinator

Algemeen

Over welke vacature gaat het?

Het lokaal bestuur Merelbeke-Melle organiseert een combinatie van een aanwervings- en bevorderingsprocedure voor de **tijdelijke functie** van 'BOA-coördinator' (B1-B2-B3).

We zoeken een voltijdse medewerker (38 uren per week). Je wordt in dienst genomen op basis van een **tijdelijke overeenkomst tot en met december 2026**.

Organisatie

Wie zijn we?

Merelbeke-Melle, op een steenworp van Gent, is een moderne en dynamische gemeente van ruim 37.000 inwoners. Centraal in Oost-Vlaanderen, tussen de provinciehoofdstad en de Vlaamse Ardennen, is het de schakel tussen het grootstedelijk gebied Gent en het landelijke buitengebied.

Je vindt in Merelbeke-Melle heel wat diensten van het lokaal bestuur: het gemeentehuis, het sociaal huis, het welzijnshuis, de bibliotheek, het cultuurhuis, het jeugdcentrum, het sportcentrum en verschillende scholen.

Waarvoor staan we?

- **Ambitieuus**
De organisatie en de personeelsleden zijn ambitieus. We kijken vooruit en streven naar uitmuntendheid. We spelen proactief in op nieuwe tendensen en veranderende behoeften van onze burgers. We evolueren mee met de maatschappelijke context.
- **Professioneel**
De organisatie en de personeelsleden zijn professioneel. We staan voor kwaliteit en streven naar een klantgerichte dienstverlening. We werken op maat van onze interne en externe klanten. We investeren in de dienstverlening.
- **Respectvol**
De organisatie en de personeelsleden zijn respectvol. We handelen vanuit een wederzijds respect voor elkaar en geven waardering. We staan open voor feedback van elkaar en van onze burgers.
- **Verbonden**
De organisatie en de personeelsleden zijn verbonden. We werken transparant en communiceren open en eerlijk. We creëren een organisatie die personeelsleden en burgers ondersteunt en faciliteert. We zorgen voor een positieve werksfeer.

Functie

Welke functie oefen je uit?

De gemeente Merelbeke-Melle telt 18 vestigingsplaatsen van lagere scholen, waaronder vier gemeentelijke basisscholen. Daarnaast zijn er ook 4 secundaire scholen in Merelbeke-Melle. Het lokaal bestuur is op zoek naar een BOA-coördinator voor het uitvoeren van het onderwijsbeleid (zowel eigen onderwijs als flankerend) en voor het uitrollen van nieuw beleid rond buitenschoolse opvang en activiteiten (BOA).

Als BOA-coördinator:

- Pak je projecten aan die kaderen in gezins- en onderwijsbeleid.
- Werk je mee aan het vormgeven van de voor- en naschoolse opvang in Merelbeke-Melle. Je doet dit in samenwerking met het team, het beleid, de opvangorganisatoren, de directies en andere stakeholders.
- Help je de samenwerking met de opvangorganisatoren concreet maken.
- Volg je deze samenwerkingen op en onderneem je acties waar een taak is weggelegd voor het lokaal bestuur.
- Help je mee een kwaliteitskader uitwerken voor opvanginitiatieven.
- Help je mee een reglement uitwerken voor de toelage van BOA-partners.

Je werkt onder de leiding van het afdelingshoofd mens en welzijn.

Welk profiel zoeken we?

- Je bent communicatief en werkt graag samen met mensen.
- Je werkt zelfstandig en hebt een groot verantwoordelijkheidsgevoel.
- Je bent organisatorisch sterk en gaat voor resultaat.
- Je kan vlot en helder communiceren, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je hebt enige affiniteit met onderwijs.

Wat zijn de competenties?

Je voldoet aan de volgende competenties:

- Adviseren
Je geeft klanten (intern en extern) objectief advies op maat, volgens de eigen expertise.
- Effectief communiceren
Je brengt een boodschap gestructureerd over naar een groep en adviseert vanuit de eigen expertise.
- Creatief denken
Je denkt creatief en geeft de werkomgeving mee vorm via originele ideeën.
- Projecten beheren
Je structureert complexe opdrachten en volgt die planmatig op.
- Oordeel vormen
Je vormt een onderbouwd objectief beeld over een bepaalde situatie op basis van de beschikbare informatie.
- Initiatief nemen
Je stelt je proactief en positief-kritisch op ten opzichte van taken en processen

Voorwaarden

Voldoe je aan onze toelatingsvoorwaarden?

Je voldoet aan enkele voorwaarden:

- een passend gedrag vertonen (we toetsen dit aan de hand van een uittreksel uit het strafregister)
- medisch geschikt zijn voor het uitoefenen van de functie

Let wel: indien op het uittreksel uit het strafregister een ongunstige vermelding voorkomt, mag je een schriftelijke toelichting voorleggen.

Voldoe je aan de aanwervingsvoorwaarden?

Je voldoet aan enkele voorwaarden:

- in het bezit zijn van een bachelordiploma (of gelijkgesteld)
- slagen voor de selectieprocedure

Voldoe je aan de bevorderingsvoorwaarden?

Om in aanmerking te komen voor een bevordering voldoe je aan de volgende voorwaarden:

- aangesteld na een reguliere aanwervings- en selectieprocedure
- een minimale niveauanciënniteit van twee jaar in het niveau C hebben
- geen ongunstig evaluatieresultaat hebben gekregen voor de evaluatie
- slagen voor de selectieprocedure

Selectie

Hoe selecteren we de juiste kandidaat?

De selectieproef toetst de geschiktheid van de kandidaten en resulteert in een vergelijkende selectie, waarbij de kandidaten worden gerangschikt in een bindende volgorde volgens het behaalde selectieresultaat.

De volgende selectietechniek wordt gebruikt:

- **Selectiegesprek, met een voorbereidende gevalstudie (op 100 punten):** deze selectietechniek bestaat uit een gestructureerd interview dat de motivatie, de persoonlijkheid, de werkervaring, de vakkennis en de interesse voor het werkterrein, alsook de overeenstemming van het profiel van een kandidaat met het competentieprofiel, peilt. Voorafgaand aan het selectiegesprek bereidt de kandidaat een gevalstudie voor die een specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen omvat die verband houden met de dienst en waarover de gegevens tijdens de selectieproef aan de kandidaat worden bezorgd. De regelgeving of de specifieke kennis met betrekking tot de functie kunnen hierin worden verwerkt.

Timing

Hoe kan je solliciteren?

Je kan je kandidaat stellen op www.merelbeke-melle.be/solliciteer.

De termijn voor indiening van je kandidaatstelling, met inbegrip van alle bewijzen, loopt tot en met **dinsdag 19 augustus 2025**.

Indien je de bewijsstukken niet levert vóór afsluiting van de inschrijvingstermijn, kan je niet deelnemen aan de selectieprocedure.

Na je inschrijving beoordeelt het lokaal bestuur de geldigheid van je kandidaatstelling, waardoor je al dan niet wordt toegelaten tot de selectieprocedure.

Wanneer vindt de selectie plaats?

Het selectiegesprek, met een voorbereidende gevalstudie vindt plaats op **vrijdag 12 september 2025 (op afspraak)**. Indien er veel kandidaten zijn, kan er een selectiedag toegevoegd worden op **donderdag 18 september 2025 (op afspraak)**.

Hoe communiceren we nadien?

Na afloop van de selectieprocedure word je zo snel mogelijk op de hoogte gebracht van het resultaat. Voor meer informatie en feedback over je selectieresultaten kan je nadien contact opnemen met de voorzitter van de selectiecommissie. Op je verzoek kan inzage worden verleend tot de selectieresultaten.

Voorzien we een wervingsreserve/bevorderingsreserve?

Als je geslaagd bent voor de selectieproeven word je automatisch opgenomen in de wervingsreserve/bevorderingsreserve.

Verloning

Welk salaris ontvang je?

Je wordt betaald in overeenstemming met de salarisschaal van de functionele loopbaan die is verbonden aan de volgende graad: B1-B2-B3 (geïndexeerd bruto-maandsalaris: minimaal 3.059,65 euro, maximaal 5.155,42 euro).

Voor de berekening van je salaris wordt beroepservaring bij de overheid, in de privésector of als zelfstandige in aanmerking genomen, indien relevant voor de functie. **Een simulatie op aanvraag is mogelijk.**

Welke voordelen krijgen je nog?

Naast het salaris heb je recht op de volgende voordelen:

- glijdend uurrooster
- vakantiegeld en eindejaarstoelage
- tweede pensioenpijler (3%)
- maaltijdcheques (8 euro per dag, waarvan 1,09 euro persoonlijke bijdrage)
- fietsleasing
- fietsvergoeding (0,36 euro per kilometer) of vergoeding voor kosten woon-werkverkeer (uitsluitend openbaar vervoer, 100% via derdebetalersregeling)
- gratis hospitalisatieverzekering
- allerlei premies, tussenkomsten in medische kosten en andere voordelen (zie: www.gsd-v.be)
- interessante verlofregeling: o.a. 35 jaarlijkse vakantiedagen, 14 feestdagen, mogelijkheden voor prestatievermindering
- andere: o.a. gratis zwempas, sport op het werk, jaarlijks griepvaccin

Meer info

Bij wie kan je terecht?

Voor meer informatie over **de selectieprocedure**:

- Nathalie Claus (dienst HR), 09 210 33 03, personeel@merelbeke-melle.be