

INFORMATIEBUNDEL

selectieprocedure niveau D

poetskracht Campus Kasterlinden

Tewerkstellingsstatuut: contract voor onbepaalde duur

Locatie: Kasterlinden - Groot-Bijgaardenstraat 434 - 1082
Sint-Agatha-Berchem

Werkregime: voltijds

De Vlaamse Gemeenschapscommissie zoekt een nieuwe collega en stelt een aanwervingsreserve samen voor de functie van poetskracht Campus Kasterlinden bij de algemene directie Onderwijs en Vorming.

Wat ga je doen?

Als poetskracht zorg je ervoor dat de gebouwen op de campus proper en ordelijk zijn. Je vindt hygiëne belangrijk en werkt graag in een omgeving waar altijd iets te beleven valt. Dankzij jou zien de gebouwen er aangenaam schoon uit en komen bezoekers met plezier terug.

Dit zijn enkele voorbeelden van wat je gaat doen:

Schoonmaken

- Bureaus, lokalen, sanitair, meubilair, deuren en ramen poetsen.
- Vuilnis- en papierbakken leegmaken.
- Opbergruimte en poetsmateriaal ordelijk houden.
- Wasgoed (bv. handdoeken, dweilen, werkkleding) verzamelen, sorteren en wassen.
- Periodiek onderhoud: kasten, koelkasten, diepvries, meubilair, vloerbehandeling.

Andere taken

- Controlelijsten invullen voor lokalen en sanitair.
- Voorraadlijsten invullen voor poetsmateriaal.
- Bestellingen doorgeven als de voorraad van poetsmateriaal bijna op is.
- Bezoekers ontvangen met een glimlach. Hun vragen beantwoorden of doorverwijzen naar de juiste persoon.
- Meehelpen tijdens activiteiten of evenementen: opdienen, afruimen, helpen bij recepties.
- Inspringen als collega's afwezig zijn of als het extra druk is.
- Opleidingen volgen.

Wat zijn de aanwervingsvoorwaarden voor deze functie?

1. Voor deze selectie op niveau D heb je geen diploma nodig. Je hebt ten hoogste een diploma secundair onderwijs.
2. Je kunt al je burgerlijke en politieke rechten uitoefenen. Dat bewijs je op het moment van je aanwerving door een blanco uittreksel uit het strafregister voor te leggen.
3. Je bent medisch in staat om deze functie uit te oefenen.

Wat zijn jouw talenten?

Voor de Vlaamse Gemeenschapscommissie zijn gelijke kansen belangrijk. Je kwaliteiten zijn belangrijker dan je leeftijd, gender, origine of beperking. We streven naar een gevarieerd personeelsbestand, dat representatief is voor de hele bevolking. Als erkenning van onze inspanningen heeft de VGC daarvoor het [ACTIRIS-diversiteitslabel](#) ontvangen.

Als je jezelf herkent in de onderstaande competenties, stel je dan zeker kandidaat.

Waardegebonden competenties die we van iedereen verwachten

- dienstbaar zijn
- integer handelen
- betrokken zijn



Voor meer inclusie op het werk

Competenties en vaardigheden verbonden aan het tewerkstellingsniveau D

Interactief gedrag

- mondeling vaardig zijn
- samenwerken

Probleemoplossend gedrag

- resultaatgericht werken
- flexibel reageren
- nauwkeurig en met zin voor orde en netheid werken

Belangrijke vaardigheden voor deze functie

- Je begrijpt instructies en je kunt spreken met collega's of bezoekers op minimaal niveau A2 (NT2: 1.2). Je bent bereid Nederlandse lessen te volgen om je niveau te verbeteren.
- Je hebt kennis van schoonmaakproducten en -technieken voor verschillende materialen.
- Je werkt veilig en hygiënisch.
- Je bent klantvriendelijk.
- Je werkt zelfstandig.
- Je houdt de werkplanning bij en voert taken op tijd uit.

Waarom kiezen voor de VGC?

De VGC biedt je een mensgerichte en leerrijke werkomgeving, waarin iedereen gelijk wordt behandeld en waar je jezelf kunt blijven ontwikkelen. Je leest hieronder wat de VGC nog meer te bieden heeft om elke dag het beste uit jezelf en uit Brussel te halen.

Neem je deel als statutair VGC-personeelslid? Dan verlies je je statuut als je wordt aangesteld in deze functie, en word je contractueel personeelslid met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur. Deze functie wordt immers gefinancierd met specifieke middelen.

Salaris

Je salaris is gebaseerd op vastgelegde salarisschalen en je individuele situatie (bijvoorbeeld (on)gehuwd, aantal personen ten laste).

Zowel je overheidsanciënniteit als relevante werkervaring in de privésector en/of als zelfstandige tellen mee voor de berekening van je loon. In de onderstaande tabel zie je bijvoorbeeld de evolutie in het salaris voor iemand die alleenstaand is en geen personen ten laste heeft.

Salarisschaal	0 jaar		5 jaar		10 jaar		15 jaar	
	Bruto	Netto	Bruto	Netto	Bruto	Netto	Bruto	Netto
D121	€ 2.559,13	€ 2.081,54	€ 2.691,77	€ 2.106,75	€ 2.868,63	€ 2.147,25	€ 3.013,66	€ 2.185,76

Aantrekkelijke extra's

- Voor elke gewerkte dag ontvang je een maaltijdcheque van 8 euro.
- Je ontvangt een eindejaarstoelage.
- Je bouwt een extra pensioenkapitaal op doordat de VGC jaarlijks 4% van je jaarloon aan het Vlaams Pensioenfonds overmaakt.
- Je krijgt een uitstekende hospitalisatieverzekering. Je gezinsleden kun je voordelig laten aansluiten.
- Je krijgt bovendien een verzekering gewaarborgd inkomen. Daardoor ontvang je een premie bovenop je ziekte-uitkering vanaf je 31ste dag ziekte.
- Je kunt deelnemen aan onze nieuwjaarsreceptie, sportdag, teamdag en andere verrassende activiteiten.

Evenwicht in je leven

- Als je voltijds werkt, heb je elk jaar 35 vakantiedagen.
- Je bent vrij tussen Kerstmis en Nieuwjaar.
- Je krijgt ook vrijaf op 3 extra feestdagen bovenop de wettelijke feestdagen.
- Er zijn veel verlofstelsels en alternatieve uurroosters mogelijk voor zorgtaken, een intensieve hobby of gewoon meer tijd voor jezelf.

Ontwikkel jezelf

Je krijgt heel wat ontwikkelingskansen om je competenties verder te verdiepen en uit te breiden. Daarmee start je al volop tijdens je inwerktijd die 6 maanden duurt.

Zot van Brussel?

Je krijgt jaarlijks een bruto stadspremie van 1240 euro als je in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest woont.

Heb je zin om naar Brussel te verhuizen? Dan heb je eenmalig recht op een bruto verhuispremie van 2480 euro. Netto hou je iets meer dan de helft van het brutobedrag over.

Groene mobiliteit

- Als werknemer bij de VGC krijg je een abonnement op de MIVB om je in Brussel vrij te kunnen verplaatsen.
- Je krijgt ook een abonnement op De Lijn en/of de NMBS voor je woon-werkverkeer.

- Je ontvangt een fietsvergoeding van 0,36 euro voor elke kilometer die je naar en van je werk aflegt met de fiets.
- Via het fietsleaseplan van de VGC kun je (een deel van) je eindejaarstoelage inzetten om een fiets te leasen.
- Er zijn dienstfietsen beschikbaar voor dienstverplaatsingen.



Hoe solliciteer je?

Vul [het registratieformulier](#) volledig en correct in. Solliciteren kan tot en met **vrijdag 9 januari 2026**.

Hoe verloopt de selectieprocedure?

Je krijgt de kans om je competenties op verschillende manieren aan te tonen. Daarom bestaat de selectieprocedure uit een praktische proef en een gesprek.

Voorselectie (eventueel)

Je neemt deel aan een eliminerende voorselectie als er 5 of meer kandidaten inschrijven.

Die bestaat uit een cv- en motivatiescreening. Interesse, motivatie, ervaring en de specifieke gevraagde competenties zijn daarbij de selectiecriteria.

Neem je als VGC-personeelslid deel via interne mobiliteit? Dan mag je de voorselectie overslaan en krijg je rechtstreeks toegang tot de selectieprocedure.

Praktische selectieproef en selectiegesprek

Als je bent toegelaten tot de selectie, nodigen we je uit voor:

- **Een praktische opdracht op maat van deze vacature.** In deze opdracht testen we je niveau- en functiegebonden competenties.
- **Een selectiegesprek** met de selectiecommissie waarbij alle gevraagde competenties getoetst worden. Tijdens dit interview gaan we na of je profiel, motivatie en professionele verwachtingen passen bij deze functie, het team en de organisatie.

Bij elk onderdeel van de selectie kunnen afgevaardigden van de vakorganisaties ACOD, ACV openbare diensten en VSOA aanwezig zijn als waarnemers.

Na het laatste selectiegesprek

De selectiecommissie legt alle schriftelijke selectieproeven en selectiegesprekken naast elkaar. Zo toetst de selectiecommissie af in welke mate de kandidaten de gevraagde competenties beheersen en passen binnen het team en de organisatie. Daarna krijgt elke kandidaat een score. Je resultaat van de selectie bepaalt je rangorde in deze aanwervingsreserve.

- De kandidaat die als eerste in de rangorde staat, krijgt de functie aangeboden.
- Als je ten minste 60% van de punten haalt, ben je geslaagd voor de selectieprocedure. Dan word je opgenomen in de aanwervingsreserve voor deze functie.

Wat betekent dat concreet? Als deze functie (of een gelijkaardige functie) binnen de looptijd van de aanwervingsreserve opnieuw vacant wordt, bieden we de functie aan de kandidaat aan die dan het hoogst gerangschikt is. Als deze persoon de functie weigert, nemen we contact op met de volgende persoon in de rangorde. De directeur Personeel en HRM van de administratie van de Vlaamse Gemeenschapscommissie bekrachtigt de beslissing van de selectiecommissie en keurt de aanwervingsreserve goed voor 2 jaar. Deze termijn is verlengbaar.

De selectiecommissie

Voorzitter: Gitte Driesen, coördinator algemene directie Onderwijs en Vorming - Campus Kasterlinden	Plaatsvervanger: Anne Geeroms, coördinator algemene directie Onderwijs en Vorming
Intern jurylid-expert: Jonas Baetens, Ploegbaas TOP, algemene directie Onderwijs en Vorming	Plaatsvervanger: Guy De Jonge, Technicus algemene directie Onderwijs en Vorming
Intern jurylid / secretaris: Vanessa Van Damme, deskundige-senior directie Personeel en HRM	Plaatsvervanger: Anna Katumua, medewerker-senior directie Personeel en HRM of een personeelslid van de directie Personeel en HRM aangeduid door de directeur Personeel en HRM.

Ben je het niet eens met de beslissing van de VGC?

In dat geval kun je beroep aantekenen tegen deze beslissing bij de Raad van State. Dat kan via een verzoekschrift tot nietigverklaring of een verzoekschrift tot schorsing van de beslissing van de VGC.

Je richt je verzoekschrift in een aangetekende brief naar de Raad van State **binnen 60 dagen** nadat je de e-mail met de beslissing van de VGC hebt ontvangen.

Griffie afdeling bestuursrechtspraak
Raad van State
Wetenschapsstraat 33
1040 Brussel
02 234 94 00

Belangrijke data

Wat?	Timing of deadline	Waar/hoe?
Reageertermijn	vrijdag 9 januari 2026	Via het registratieformulier op onze website: www.jobsolutions.be/register/27010-44
Praktische opdracht + Selectiegesprek	donderdag 22 januari 2026	Op de Campus Kasterlinden, Groot-Bijgaardenstraat 434 - 1082 Sint-Agatha-Berchem.
Beslissing van de directeur Personeel en HRM van de administratie van de Vlaamse Gemeenschapscommissie die de beslissing van de selectiecommissie bekrachtigt	Ten laatste vijf werkdagen na het selectiegesprek	Je ontvangt ten laatste drie werkdagen later schriftelijk de beslissing via e-mail.
Startdatum (bij voorkeur)	maandag 9 februari 2026	

Heb je nog vragen?

Over	Wie kan je helpen?	Contactgegevens
De selectieprocedure	Vanessa Van Damme	jobs.vgc@vgc.be of 0493 31 41 03
De functie zelf	Gitte Driesen	Gitte.driesen@kasterlinden-vgc.be of 0492 91 20 05
De Vlaamse Gemeenschapscommissie		www.vgc.be

Over de Vlaamse Gemeenschapscommissie

De VGC

De Vlaamse Gemeenschapscommissie (VGC) is een overheidsinstelling opgericht bij de bijzondere wet van 12 januari 1989. Op het grondgebied van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest is de VGC bevoegd voor culturele, onderwijs- en persoonsgebonden materies.

De Vlaamse Gemeenschapscommissie is de basis en draaischijf voor de Vlaamse gemeenschap in Brussel en voor diegenen die bij haar aansluiting zoeken. Vanuit Nederlandstalig perspectief geeft ze aan de grootstad en het gebruik van haar mogelijkheden vorm en inhoud. De Vlaamse Gemeenschapscommissie maakt deze missie waar vanuit haar institutionele positionering en haar bevoegdheden inzake cultuur, onderwijs, welzijn en gezondheid.

Door de ontwikkeling en ondersteuning van een open Nederlandstalig netwerk van diensten en voorzieningen op alle terreinen van haar bevoegdheden, wil de Vlaamse Gemeenschapscommissie de kwaliteit van het leven in de stad in de diverse levensdomeinen verhogen en nieuwe kansen bieden aan mensen.



De Vlaamse Gemeenschapscommissie staat voor een assertieve, open en zelfverzekerde Vlaamse gemeenschap die evident aanwezig is in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en die de stad mee uitbouwt. Als overheid stelt ze zich fundamenteel communicatief, grootstedelijk geëngageerd, coöperatief, toekomstgericht, direct, ondersteunend, dienstverlenend en innoverend op.

De Vlaamse Gemeenschapscommissie heeft lokale en intermediaire taken, oefent provinciale bevoegdheden uit en vervult gemeentelijke opdrachten als een overkoepeling voor het gewest wenselijk is of als gemeenten hun taken niet ten volle waarmaken. De Vlaamse Gemeenschapscommissie heeft structurele banden, van institutionele, financiële, politieke en/of inhoudelijke aard, met de Vlaamse Gemeenschap en

met het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

De politieke organen van de Vlaamse Gemeenschapscommissie zijn de Raad en het College. De Raad is het beraadslagende orgaan en is samengesteld uit de 17 Nederlandstalige leden van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement. Het uitvoerende orgaan is het College, dat bestaat uit de twee Nederlandstalige ministers en de Nederlandstalige staatssecretaris van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering. Het Brusselse lid van de Vlaamse Regering woont de vergaderingen van het College met raadgevende stem bij.

De administratie vervult een drievoudige taak voor het College:

- zij bereidt het beleid voor;
- zij voert de beslissingen van het College correct en nauwgezet uit;
- zij evalueert de effecten van het gevoerde beleid.

Organisatiestructuur van de administratie



Campus Kasterinden

Campus Kasterlinden bestaat uit een basisschool met kleuter- en lagere afdeling, een secundaire school, en een MFC (multifunctioneel centrum) met verblijf (internaat). De scholen en het MFC worden ingericht voor kinderen met een beperking. Onze campus heeft vijf doelgroepen: leerlingen met autisme, spraak- of taalstoornis, dove en slechthorende leerlingen, blinde en slechtziende leerlingen en kinderen met een emotionele en/of gedragsstoornis (enkel lagere school). Dankzij de inzet van onze mensen, krijgen deze kinderen de kans op een (aangepaste) opleiding. De Vlaamse Gemeenschapscommissie is de inrichtende macht van deze instellingen. Samen met je collega's, je ploegbaas en de campuscoördinator zorgen jullie voor het onderhoud van alle gebouwen en de buitenruimten op de campus.