

Informatienota medewerker uitleen

Algemeen

Over welke vacature gaat het?

Het lokaal bestuur Merelbeke-Melle organiseert een aanwervings- en bevorderingsprocedure en een procedure voor interne mobiliteit voor de functie 'medewerker uitleen' (D1-D2-D3).

We zoeken een voltijdse medewerker (38 uren per week). Je wordt in dienst genomen op basis van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur.

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 dienstencentrum, het welzijnshuis, de bibliotheek, het cultuurhuis, het jeugdcentrum, het sportcentrum en verschillende scholen.

Waarvoor staan we?

Het lokaal bestuur Merelbeke-Melle hanteert de volgende organisatiewaarden.

- **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?

We zijn op zoek naar een voltijds medewerker uitleen (D1-D2-D3). Als medewerker van de gemeentelijke uitleendienst sta je in voor het correct beheren, ontlenen, plaatsen en controleren van gemeentelijk materiaal. Je ondersteunt logistiek bij evenementen en sportwedstrijden en zorgt ervoor dat het materiaal veilig, volledig en gebruiksklaar ter beschikking wordt gesteld.

Als medewerker uitleen heb je deze taken en verantwoordelijkheden:

- Klaarzetten, uitleenen en innemen van materiaal volgens de vastgelegde procedures.
- Plaatsen en ophalen van materiaal op locatie (bv. bij evenementen, sportwedstrijden, verenigingen).
- Correct stockeren van materiaal in het magazijn.
- Logistiek ondersteunen van gemeentelijke evenementen, activiteiten en sportwedstrijden.
- Op- en afbouw van infrastructuur (bv. tenten, tafels, stoelen, nadars,...).
- Transport van materiaal met dienstvoertuigen.
- Controleren van materiaal bij in- en uitname op volledigheid, werking en schade.
- Signaleren van defecten en slijtage.
- Uitvoeren van klein onderhoud en schoonmaak van materiaal.
- Registreren van schade en opvolgen van herstellingen.
- Zorgen voor een veilige werkomgeving en correct gebruik van materiaal.
- Toepassen van veiligheidsvoorschriften bij transport, plaatsing en opslag.
- Orde en netheid bewaren in magazijnen en werkruimtes.

Je werkt onder de leiding van de teamcoach uitleen.

Welk profiel zoeken we?

- Je werkt nauwkeurig en stelt kwaliteit voorop.
- Je bent flexibel inzetbaar (**avond- en weekendwerk mogelijk bij evenementen**).
- Regelmatig fysiek werk en tillen van materialen schrikken jou niet af.
- Je combineert graag binnen- en buitenwerk.
- Je kan zelfstandig werken, maar je bent ook teamgericht.
- Je bent klantgericht en behulpzaam.
- Je bent verantwoordelijk en betrouwbaar.
- **Je beheerst de Nederlandse taal goed.**
- In het bezit zijn van een rijbewijs C en BE is een pluspunt. Je bent bereid dit te behalen wanneer de functie dat vereist.

Wat zijn de functiecompetenties?

- **Contactvaardig zijn:** je legt gemakkelijk contact met anderen en communiceert vlot.
- **Rapporteren:** je brengt gegevens objectief over naar anderen, zowel mondeling als schriftelijk, met respect voor de regels en procedures in de organisatie.
- **Analyseren:** je benadert problemen vanuit verschillende invalshoeken en kan alternatieve oplossingen bedenken.
- **Plannen en organiseren:** je werkt overzichtelijke plannen uit volgens de juiste prioriteiten en middelen.
- **Oplossingsgericht werken:** je vindt oplossingen voor de toegewezen taken en kan gepast omgaan met onverwachte wendingen.
- **Omgaan met verandering:** je stelt je flexibel op en kijkt met een positieve houding tegen verandering aan.

Voorwaarden

Voldoe je aan onze aanwervingsvoorwaarden? (voor externe kandidaten)

Je voldoet aan de volgende voorwaarden:

- **in het bezit van een rijbewijs categorie B**
- 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
- slagen voor de selectieprocedure

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

Voldoe je aan de bevorderingsvoorwaarden? (voor interne kandidaten)

Je voldoet aan de volgende voorwaarden:

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

Voldoe je aan onze mobiliteitsvoorwaarden? (voor interne kandidaten)

Je voldoet aan volgende voorwaarden:

- aangesteld na een reguliere aanwervings- en selectieprocedure
- een minimale graadanciënniteit van twee jaar in het niveau D1-D2-D3 hebben
- geen ongunstig evaluatieresultaat hebben voor de evaluatie
- slagen voor de selectieprocedure

Selectie

Hoe selecteren we de juiste kandidaat?

De selectieproeven toetsen de geschiktheid van de kandidaten en resulteren in een vergelijkende selectie, waarbij de kandidaten worden gerangschikt in een bindende volgorde volgens het behaalde selectieresultaat.

De volgende selectietechnieken worden gebruikt:

- **Praktische proef** (op 50 punten)
Tijdens de praktische proef doet de kandidaat één of meer proeven die in overeenstemming zijn met het competentieprofiel. De kandidaat kan worden gevraagd om tijdens het uitvoeren van de praktische proef mondelinge toelichting te geven over de werkwijze, de gehanteerde technieken, de arbeidsmiddelen, de toepassing van veiligheidsvoorschriften en de persoonlijke beschermingsmiddelen.
- **Selectiegesprek** (op 50 punten)
Deze selectietechniek bestaat uit een gestructureerd interview dat de motivatie, de persoonlijkheid, de werkervaring, de vakkennis en de interesse voor het werkterein, alsook de overeenstemming van het profiel van een kandidaat met het competentieprofiel, peilt.

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 3 maart 2026**.

Indien je de bewijsstukken niet levert vóór afsluiting van de inschrijvingstermijn, kan je niet deelnemen aan de selectieprocedure. Indien je je uittreksel uit het strafregister tijdig hebt aangevraagd, maar nog niet in je bezit hebt, vragen we je om een bewijs van de aanvraag te bezorgen.

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?

- De praktische proef vindt plaats op **maandag 23 maart 2026 (op afspraak)**. Als er veel kandidaten zijn, kan er een extra selectiemoment toegevoegd worden op **woensdag 25 maart 2026 (voormiddag, op afspraak)**.
- Het selectiegesprek vindt plaats op **donderdag 2 april 2026 (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?

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

Verloning

Welk salaris ontvang je?

Je ontvangt een salaris dat is verbonden aan de graad D1-D2-D3 (geïndexeerd bruto-maandsalaris: minimaal 2.352,22 euro – max. 3.660,97 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 krijg je nog?

Naast het salaris heb je recht op de volgende voordelen:

- vakantiegeld en eindejaarstoelage
- tweede pensioenpijler (3%)
- maaltijdcheques (8 euro per dag, waarvan 1,09 euro persoonlijke bijdrage)
- fietsleasing
- fietsvergoeding (0,37 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

Voor meer informatie over **de functie-inhoud**:

- Wouter Van den Steen (team Uitleen), 09 210 34 31, wouter.van.den.steen@merelbeke-melle.be