

## Informatienota teamcoach schoonmaak

### 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 'teamcoach schoonmaak' (C4-C5 of B1-B2-B3).

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?

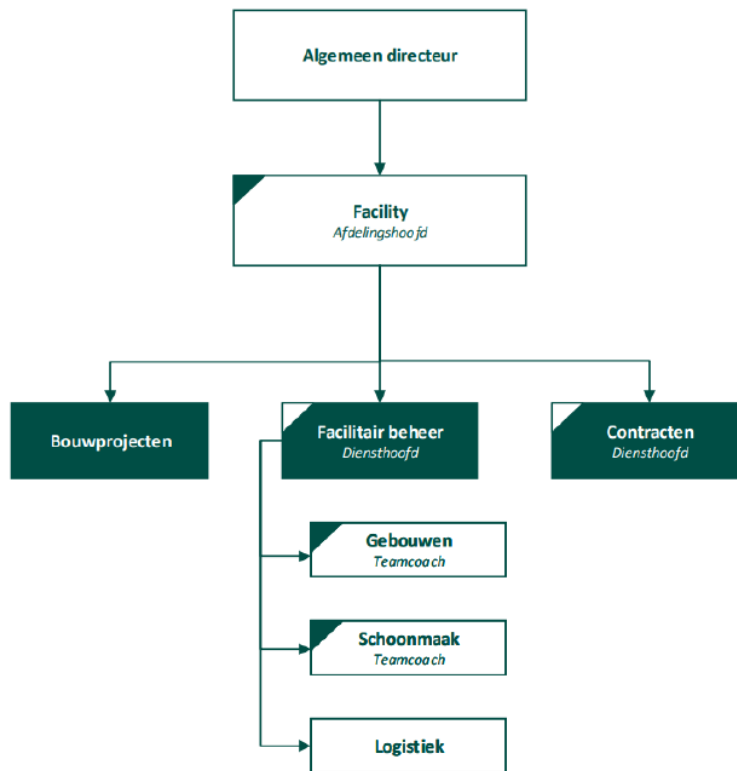
Het lokaal bestuur Merelbeke-Melle hanteert de volgende organisatiewaarden.

- **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 voltijdse teamcoach schoonmaak. Team Schoonmaak maakt deel uit van de dienst Facilitair beheer en bestaat uit een 30-tal medewerkers.



Als teamcoach stuur je dagelijks het schoonmaakteam aan. Je coördineert en begeleidt hen om een efficiënte en kwalitatief hoogwaardige uitvoering van schoonmaakwerkzaamheden te waarborgen:

- Je wijst taken en verantwoordelijkheden toe aan teamleden. Je zorgt voor een duidelijke communicatie en terugkoppeling.
- Je motiveert en coacht je team om de doelen te bereiken.
- Je houdt team- en overlegmomenten.
- Je maakt een (verlof)planning op, rekening houdende met alle activiteiten die doorgaan (zoals sportkampen, speelpleinwerking).
- Je houdt toezicht op de uitvoering, kwaliteit en hygiënenormen van schoonmaakwerkzaamheden.
- Je volgt de werkplanning op en superviseert de dagelijkse werkzaamheden. Je biedt oplossingen voor knelpunten in de schoonmaakprocessen.
- Je houdt technische fiches, veiligheidsfiches en risicoanalyses up-to-date.
- Je zorgt voor de voorraadopvolging en bestellingen.
- Je volgt overheidsopdrachten, raamcontracten en contracten verbonden aan schoonmaak op, in samenwerking met de dienst Contracten.
- Je werkt projectmatig en je neemt projecten op ter verbetering van het team. Je rapporteert over prestaties en verbeterpunten.

Je werkt onder de leiding van en rapporteert aan het diensthoofd facilitair beheer.

## Welk profiel zoeken we?

- Je kan een team aansturen en begeleidt hen door middel van coaching.
- Je hebt kennis van schoonmaakwerkzaamheden, -materiaal, relevante wet- en regelgeving, inclusief veiligheidsvoorschriften.
- Je bent proactief en oplossingsgericht. Je kan je eigen werk en dat van een team organiseren.
- Je bent vertrouwd met MS Office en bent bereid om specifieke software aan te leren.

## Wat zijn de functiecompetenties?

Je voldoet aan de volgende competenties:

- **Medewerkers structureel opvolgen:** je volgt de wijze van functioneren en de geleverde prestaties van medewerkers structureel op.
- **Medewerkers motiveren:** Je detecteert wat medewerkers motiveert of demotiveert, zodat taken succesvol worden uitgevoerd.
- **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 aanwervingsvoorwaarden? (voor externe kandidaten)

Je voldoet aan enkele voorwaarden:

- in de graad B1-B2-B3: in het bezit zijn van een bachelordiploma of een diploma van het hoger onderwijs van een cyclus of van daarmee gelijkgesteld onderwijs
- in de graad C4-C5: in het bezit zijn van een diploma van het secundair onderwijs of van daarmee gelijkgesteld onderwijs **en minimaal twee jaar relevante beroepservaring hebben**
- slagen voor de selectieprocedure

### Voldoe je aan onze bevorderingsvoorwaarden? (voor interne kandidaten)

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

### Voldoe je aan onze mobiliteitsvoorwaarden? (voor interne kandidaten)

Om in aanmerking te komen voor interne mobiliteit voldoe je aan de volgende voorwaarden:

- aangesteld na een reguliere aanwervings- en selectieprocedure
- een minimale graadanciënniteit van twee jaar in C4-C5 of B1-B2-B3 hebben
- geen ongunstig evaluatieresultaat hebben gekregen 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:

- **Verkennd gesprek (op 50 punten)**: omvat onder meer een grondige bevraging van het curriculum vitae, de motivatie en de interesse voor het werkterrein van een kandidaat. Dit gesprek stelt een kandidaat ook in de mogelijkheid om meer informatie over de functie en de werkomgeving te bekomen. De verkennende gesprekken worden niet in aanmerking genomen voor het beoordelen en het eindresultaat van de selectieproeven.
- **Als je geslaagd bent voor het verkennend gesprek: 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.
- **Als je geslaagd bent voor het verkennend gesprek: persoonlijkheidsonderzoek of psychologische test**: deze selectietechniek heeft tot doel de geschiktheid van een kandidaat voor het competentieniveau dat is vereist voor de functie te omschrijven. De beoordeling is geschikt, geschikt met aandachtspunten of niet geschikt. De resultaten van het persoonlijkheidsonderzoek en de psychologische test hebben een adviserend karakter.

## Timing

### Hoe kan je solliciteren?

Je kan je kandidaat stellen op [www.merelbeke-melle.be/openstaande-vacatures](http://www.merelbeke-melle.be/openstaande-vacatures).

De termijn voor indiening van je kandidaatstelling, met inbegrip van alle bewijzen, loopt tot en met **dinsdag 4 augustus 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?

- Het verkennend gesprek vindt plaats op **vrijdag 21 augustus 2026** (op afspraak).
- Het persoonlijkheidsonderzoek of psychologische test vindt plaats op **woensdag 26 augustus 2026** (op afspraak).
- Het selectiegesprek, met voorafgaande gevalstudie, vindt plaats op **vrijdag 4 september 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.

## Verloning

### Welk salaris ontvang je?

Je ontvangt een salaris dat is verbonden aan de graad B1-B2-B3 (geïndexeerd bruto-maandsalaris: minimaal 3.059,65 euro, maximaal 5.155,42 euro) of de graad C4-C5 (geïndexeerd bruto-maandsalaris: minimaal 3.280,72 euro, maximaal 5.181,95 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 (0,37 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](http://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](mailto:personeel@merelbeke-melle.be)

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

- Giovanni Michiels (afdelingshoofd facility), 0477 45 04 20, [giovanni.michiels@merelbeke-melle.be](mailto:giovanni.michiels@merelbeke-melle.be)