



COÖRDINATOR SCHOONMAAK-BUFFET CC (D1-D3)

Aanwerving met aanleg wervingsreserve - deeltijds - contract bepaalde duur van 6 maanden – D1-D3

JOBINHOUD

Als coördinator schoonmaak-buffet en schoonmaak verhuur cultuur ben je de tussenschakel tussen de medewerkers schoonmaak-buffet, medewerkers schoonmaak cultuur en de coördinator administratie cultuur en evenementen.

Je staat in voor een correcte taakverdeling onder de medewerkers schoonmaak-buffet, medewerkers schoonmaak cultuur, en de opvolging hiervan. Daarnaast sta je de medewerkers schoonmaak-buffet en medewerkers schoonmaak bij en werk je mee bij de uitvoering van onderhoudstaken, onthaal van de bezoekers en de bediening in het cultuurcafé.

Je staat ook in voor het stockbeheer en bestellingen van materiaal en voorraad.

De volledige functiekaart vind je verder in de brochure.

PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Cultuurcentrum De Stroming, Wetstraat 31/A, 9940 Evergem

INDIENSTTREDING

Mogelijk vanaf 1 september 2026

UURROOSTER

Het betreft een deeltijdse functie. Je werkt 25 uren per week volgens onderstaand variabel uurrooster .

NORMTIJDEN

	per dag	voormiddag	namiddag
Ma	5 u		
Di	5 u		
Woe	5 u		
Do	5 u		
Vr	5 u		
Totaal	25 u		

Het betreft voornamelijk dagwerk met occasioneel avond- en weekendwerk

VOORWAARDEN OM TE KUNNEN DEELNEMEN AAN DE SELECTIEPROCEDURE

Op het moment van je kandidaatstelling voldoe je aan volgende voorwaarden en lever je het bewijs hiervan:

- Je bent in het bezit van:
 - diploma of getuigschrift lager secundair onderwijs of een getuigschrift tweede graad secundair onderwijs of drie jaar functierelevante ervaring.

Laatstejaarsstudenten leggen bij hun kandidaatstelling een studiebewijs en verklaring voor dat ze binnen een termijn van maximum drie maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma.

- je toont je aan dat **je een gedrag hebt dat overeenstemt met de job** aan de hand van een uittreksel uit het strafregister (algemeen model type 595). Als op het uittreksel ongunstige vermeldingen voorkomen, mag je hierover een schriftelijke toelichting voorleggen. **Het uittreksel uit het strafregister mag niet ouder zijn dan één maand, bij de aanleg van de wervingsreserve.**

VOORWAARDE OM AANGESTELD TE WORDEN

Op het moment van de aanstelling voldoe je aan volgende voorwaarden:

- je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- je voldoet aan de vereiste over de taalkennis.¹
- je bent medisch geschikt voor de functie
- je verblijft wettig in België en hebt algemene toegang tot de arbeidsmarkt.

SELECTIEPROCEDURE

UIT WELKE DELEN BESTAAT DE PROCEDURE?

Selectieprocedure

- **Preselectie (eliminerend)**
Indien er 10 kandidaten of meer zijn ingeschreven zal een preselectie worden georganiseerd op basis van CV en motivatiebrief.
- **Mondelinge proef**
 - we toetsen of jouw profiel overeenstemt met de specifieke inhoudelijke vereisten van de functie.
 - de geselecteerde competenties worden grondig bevraagd en kunnen gemeten worden via het geven van een presentatie op basis van een schriftelijke voorbereiding of op basis van een ter plaatse voor te bereiden probleemsituatie of praktijkgeval.

Behaal je minstens 60% voor de mondelinge proef en ben je hoogst gerangschikt, dan word jouw aanstelling voorgelegd.

HOE VERLOOPT DE SELECTIEPROCEDURE?

Je kan je kandidaat stellen voor de job tot en met 6 augustus 2026.

Je kandidatuur wordt na de kandidaatstelling beoordeeld:

- Is je kandidatuur niet geldig, dan ontvang je een e-mail met de reden van weigering.
- Is je kandidatuur geldig dan ontvang je per e-mail een uitnodiging voor de eerste selectieproef.

Het resultaat van de selectieprocedure is bindend. De kandidaten worden gerangschikt volgens hun behaalde score.

- Slaag je als eerste voor de volledige selectieprocedure? Dan werven we jou aan.
- Slaag je, maar werven we jou niet aan? Dan kom je in de wervingsreserve. Deze is 1 jaar geldig.

WANNEER VINDEN DE SELECTIEPROEVEN PLAATS?

De mondelinge proef gaat door op **14 augustus 2026** in AC Evergem, Fortune De Kokerlaan 11, 9940 Evergem

¹ Wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken gecoördineerd op 18 juli 1966.

WAT MAG JE VERWACHTEN?

- Een afwisselende job voor een gedreven coördinator schoonmaak-buffet CC (zie functiekaart)
- Een geïndexeerde minimum bruto maandwedde van ten minste €1621,15 (deeltijds, D1 trap 0 met standplaatstoelage). De maandwedde kan verhogen door eventuele anciënniteit.

Anciënniteit:

- Maximum 6 jaar relevante ervaring uit de privé sector of uit een zelfstandige activiteit.
- Ervaring uit de openbare sector telt onbeperkt mee, ongeacht of ze relevant is voor de functie.

Je levert zelf het bewijs van je ervaring.

Voorbeeld:

Bruto maandwedde met 6 jaar anciënniteit: €1745,76 (deeltijds, D1 trap 6 met standplaatstoelage)

- Maaltijdcheques van 10,00 euro per volledige gewerkte dag (waarvan 8,91 euro door de werkgever en 1,09 euro door de werknemer)
- Ecocheques (200 euro op jaarbasis bij een voltijdse tewerkstelling gedurende referentieperiode – september tot en met augustus)
- Gratis hospitalisatieverzekering (basisformule)
- Tweede pensioenpijler (3%)
- Vergoeding openbaar vervoer voor het woon-werkverkeer (terugbetaling sociale abonnementen)
- Fietsvergoeding woon-werkverkeer (37 cent/km)
- Fietslease
- Aantrekkelijke verlofregeling (30 dagen vakantie mits een volledig vakantiedienstjaar gewerkt – verrekening à rato van de prestatiebreuk bij deeltijdse prestaties)
- Vorming, training en opleiding

HOE SOLLICITEREN?

Je kan je kandidaat stellen voor de job tot en met **6 augustus 2026**. Indien je voldoet aan de aanwervingsvoorwaarden, dan word je per e-mail uitgenodigd voor de sollicitatiegesprekken.

Solliciteren kan door het online sollicitatieformulier in te vullen via www.evergem.be/jobs. Naast het invullen van jouw gegevens, laad je nog volgende formulieren op:

- jouw CV
- jouw motivatiebrief
- een kopie van jouw diploma van secundair of daarmee gelijkgesteld onderwijs
- een kopie van het uittreksel uit het strafregister (algemeen model type 595)

Onvolledige kandidaturen zullen niet geldig worden verklaard.



FUNCTIEKAART

Coördinator schoonmaak-buffet CC

Opgemaakt op 07/07/2026

Goedgekeurd in het dagelijks personeelsbeheer op 15/07/2026

Hoofddoel van de functie

Als coördinator schoonmaak-buffet en schoonmaak verhuur cultuur ben je de tussenschakel tussen de medewerkers schoonmaak-buffet, medewerkers schoonmaak cultuur en de coördinator administratie cultuur en evenementen.

Je staat in voor een correcte taakverdeling onder de medewerkers schoonmaak-buffet, medewerkers schoonmaak cultuur, en de opvolging hiervan. Daarnaast sta je de medewerkers schoonmaak-buffet en medewerkers schoonmaak bij en werk je mee bij de uitvoering van onderhoudstaken, onthaal van de bezoekers en de bediening in het cultuurcafé.

Je staat ook in voor het stockbeheer en bestellingen van materiaal en voorraad.

Plaats in het organogram

Je rapporteert aan de coördinator administratie cultuur. In geval van verhindering van de coördinator administratie cultuur, rapporteer je aan het diensthoofd cultuurcentrum en bibliotheek.

Rang

De functie situeert zich in de rang Dv D1-D3.

Graad

De functie situeert zich in de graad verantwoordelijke schoonmaak buffet.

Evaluatoren

Enige evaluator: coördinator administratie cultuur

In geval van afwezigheid van de coördinator administratie cultuur, word je geëvalueerd door het diensthoofd cultuurcentrum en bibliotheek.

Functie-inhoud

Resultaatgebied 1: Coördineren van de taken en opvolgen van de medewerkers schoonmaak buffet en de medewerkers schoonmaak

Toegevoegde waarde:

- Zorgen voor een nette cultuurinfrastructuur en een efficiënte en klantgerichte bediening in het cultuurcafé

Ten behoeve van:

- Intern: andere gemeentelijke diensten
- Extern: de burger

Kerntaken:

- Opmaken van werkverdeling en personeelsplanning
- Vertalen van algemene opdrachten van de verschillende diensten in gedetailleerde werkopdrachten
- Begeleiden en bijsturen van de werking waar nodig
- Begeleiden van vrijwilligers ter ondersteuning van de werking in het cultuurcafé.
- Duidelijke normen en regels opstellen in verband met de kwaliteit en kwantiteit van het werk
- Controleren van de uitgevoerde taken
- Introduceren van nieuwe materialen, technieken en werkmethodes
- Zoeken van oplossingen bij onverwachte omstandigheden om de continuïteit van de werking te garanderen
- Planningsvergaderingen van de dienst Cultuurcentrum en Bibliotheek volgen in functie van het onderhoud van de cultuurinfrastructuur en uitbating van het cultuurcafé
- Zorgen voor informatiedoorstroming naar de medewerkers schoonmaak-buffet cultuur en de medewerkers schoonmaak verhuur cultuur en naar de coördinator administratie cultuur en evenementen

Resultaatgebied 2: Beheren van de stock en bestellen van materiaal en voorraad

Toegevoegde waarde:

- Realiseren van een correct stockbeheer en de nodige materialen om in een goed onderhoud te kunnen voorzien, en voldoende voorraad te hebben om de uitbating van het cultuurcafé vlot te laten verlopen

Ten behoeve van:

- Intern: andere gemeentelijke diensten
- Extern: de burger

Kerntaken:

- Controle van de stockvoorraad
- Zorgen voor een correct (digitaal) beheer van de stockvoorraad
- Zorgen voor tijdige opmaak van digitale bestelaanvragen
- Opvolgen van leveringen
- Controleren van de kwaliteit van de bestelde producten
- Stockeren van de leveringen
- Controle van de facturatie
- Contacteren van externe firma's bij defecten of noodzakelijk onderhoud van materiaal

Resultaatgebied 3: Uitbaten van het cultuurcafé

Toegevoegde waarde:

- Gebruikers van het cultuurcafé op een vlotte en verzorgde manier voorzien van drank en versnaperingen

Ten behoeve van:

- Intern: andere gemeentelijke diensten
- Extern: de burger

Kerntaken:

- Onthalen van de klanten
- Opnemen van bestellingen van drank en versnaperingen via een elektronisch kassasysteem
- Klaarmaken en serveren van de bestellingen
- Afrekenen via elektronisch betalingssysteem
- Afruimen toog en tafels, afwassen vaat en opruimen na de dienst
- Opvolgen van de voorraad
- Schoonmaken en onderhouden apparatuur
- Verzorgen recepties bij speciale activiteiten

Resultaatgebied 4: Schoonmaken en onderhouden van de accommodaties

Toegevoegde waarde:

- Het realiseren van nette en gebruiksklare polyvalente ruimtes, kleedruimtes, en verzorgde administratieve ruimtes en het melden van defecten aan je leidinggevende

Ten behoeve van:

- Intern: andere gemeentelijke diensten
- Extern: de burger

Kerntaken:

- Schoonmaken en onderhouden van het cultuurcafé, het sanitair, de polyvalente zalen en de administratieve ruimtes
- Ontsmetten van sanitaire ruimtes
- Ledigen van de vuilnis en papierbakken
- Ledigen, sorteren en stockeren van vuilnis volgens de richtlijnen
- Aanvullen van het sanitair en hygiënisch materiaal (toiletpapier, zeep, handdoeken) in de sanitaire ruimtes
- Onderhouden van meubilair en apparatuur
- Melden van beschadigingen, gebreken of defecten aan infrastructuur en opvolgen als deze hersteld worden
- Melden van gebreken aan werkmateriaal

Resultaatgebied 5: Toezien op een correct gebruik van de gemeentelijke infrastructuur bij verhuur en evenementen

Toegevoegde waarde:

- Erop toezien dat de gemeentelijke infrastructuur tijdens het gebruik door externe organisaties correct gebruikt wordt

Ten behoeve van:

- Intern: andere gemeentelijke diensten
- Extern: de burger

Kerntaken:

- Toezien op het gebruik van de accommodaties
- Nagaan als de bepalingen zoals opgenomen in de reglementen voor het gebruik van gemeentelijke infrastructuur worden nageleefd
- Terugkoppelen van vastgestelde onregelmatigheden naar de verschillende betrokken diensten
- Toezien op veiligheid (evacuatie, EHBO,...)

Resultaatgebied 6: De medewerkers schoonmaak motiveren en begeleiden bij hun activiteiten en hun ontwikkeling

Toegevoegde waarde:

- Bijdragen aan het mentaal welzijn, het optimaal ontwikkelen, inzetten en ontplooiën van de competenties van de medewerkers schoonmaak buffet cultuur en medewerkers schoonmaak verhuur

Ten behoeve van:

- Intern: andere gemeentelijke diensten
- Extern: de burger

Kerntaken:

- Duidelijke doelstellingen en verwachtingen formuleren
- De medewerkers schoonmaak binnen het team motiveren, ondersteunen en stimuleren tot optimale prestaties en betrokkenheid
- Voorzien van en het waken over het onthaal en inwerking van nieuwe personeelsleden
- Functie-, plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken voeren in het kader van de evaluatiecycli
- De autonomie van de teams en de medewerkers schoonmaak bevorderen
- Toezien op arbeidsveilige arbeidsomstandigheden
- Een positieve teamgeest en -sfeer stimuleren
- De constructieve dialoog en de samenwerking tussen de diensten en teams stimuleren en ingrijpen bij problemen of conflicten
- Bevorderen van de betrokkenheid van de medewerkers schoonmaak bij veranderingen
- Ondersteunen van en luisteren naar de behoeften van de medewerkers schoonmaak

Competenties

Flexibiliteit

Je past je gedrag en handelingswijzen aan in functie van de situaties waarin je je bevindt omdat je een bepaald doel wil bereiken.

- Je verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken
- Je kan overweg met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen
- Je herkent weerstand en gaat hier gepast mee om
- Je werkt in crisissituaties prioritaire opdrachten goed af
- Je toont bereidheid te leren en mee te groeien met veranderingen

Samenwerken

Je werkt samen met collega's dienst overschrijdend aan gemeenschappelijke en/of opeenvolgende opdrachten en bouwt actief mee aan goede werkafspraken en een goede groepssfeer om het gezamenlijk resultaat te bereiken.

- Je overlegt en maakt afspraken met collega's binnen en buiten de dienst om tot een gezamenlijk resultaat te komen.
- Je leeft de gemaakte afspraken met leidinggevenden en collega's na.
- Je helpt anderen.
- Je stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang.
- Je stelt je positief op, gaat constructief om met voorstellen en opmerkingen van je medewerkers en/of collega's uit andere diensten.
- Je gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid en ideeën.
- Je zoekt mee naar oplossingen bij conflicten.
- Je maakt duidelijke afspraken met je collega's omtrent de voorbereiding, uitvoering en opvolging van je opdrachten.

Ordelijk werken

Je oefent je taken nauwgezet en met zin voor detail uit. Je gaat gepast om met de materialen die je ter beschikking gesteld worden.

- Je houdt de werkomgeving en het materiaal net
- Je voert het werk verzorgd uit en ruimt op
- Je bergt documenten en materialen logisch en op de juiste plaats op
- Je behandelt het materiaal met zorg
- Je controleert je eigen werk

Zelfstandig werken

Je denkt en werkt zelf, met minimale ondersteuning van anderen waarbij je een goed resultaat behaalt. Ook in nieuwe of onbekende situaties en bij weerstand trek je je plan omdat je werk ziet en verschillende oplossingsmogelijkheden realistisch kan afwegen.

- Je kan met de nodige instructies aan de slag
- Je bent stipt in het nakomen van afspraken
- Je kan werken zonder externe controle
- Je stuurt bij indien er fouten optreden
- Je werkt taken volledig en tijdig af

Plannen en organiseren

Je kunt een planning opmaken, waarin je rekening houdt met tijd en plaats. Je kan hoofdzaken onderscheiden van bijzaken.

- Je plant acties en projecten
- Je bepaalt objectieven en prioriteiten
- Je stemt systemen, procedures, middelen, tijd en mensen op elkaar af
- Je houdt rekening met zaken die op lange termijn spelen
- Je past je planning aan indien veranderende omstandigheden die eisen
- Je verzekert continuïteit en behoudt overzicht

Integriteit

Je handhaaft de algemeen aanvaardbare sociale en ethische normen ten aanzien van gevoelige informatie, contact met anderen en posities en belangen.

- je geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten
- je kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar
- je wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van het bestuur en/of de functie
- je gaat zorgvuldig om met:
 - vertrouwelijke en delicate informatie
 - de ict-middelen van het bestuur
- je handelt in overeenstemming met de geldende privacywetgeving
- je bent op de hoogte van de binnen de organisatie geldende richtlijnen.
- je houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor jezelf niet de meest gunstige keuze is
- je hebt aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid

Leidinggeven

Je stuurt je medewerkers aan, je ontwikkelt hen en motiveert hen zodat ze hun doelstellingen en die van de dienst op een correcte manier kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband .

- Je zorgt voor een duidelijke formulering van de opdrachten, verwachtingen en rollen van de medewerkers
- Je volgt je medewerkers op door een gepast begeleidings- en controlesysteem en stuurt bij indien de prestaties ondermaats zijn
- Je staat open voor vragen van medewerkers en hebt voeling met wat er bij de medewerkers leeft
- Je komt op voor behoeften en verwachtingen van medewerkers
- Je stimuleert medewerkers hun competenties in te zetten en te vergroten
- Je voorkomt conflicten of helpt indien nodig om ze op te lossen
- Je versterkt de samenhang en de goede sfeer in een team
- Je leidt je team naar een gezamenlijk resultaat
- Je past je leiderschapstijl aan naargelang de situatie

Deze functiekaart is niet beperkend en kan worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische wijzigingen binnen het bestuur.