

Infobundel

**Selectieprocedure
Coördinator poetsploeg**

Contract onbepaalde duur - voltijds - B1-B3

Oosterzele als werkgever

Oosterzele is een landelijke gemeente met een hart en een ziel. Dagelijks zetten ruim 180 betrokken en dynamische medewerkers zich in voor een optimale, progressieve en klantvriendelijke dienstverlening voor alle 14 000 inwoners.

Visie

Onze organisatie levert die dienstverlening af die het welzijn van de inwoner bevordert. Daarbij houden we de vinger aan de pols van wat er in de samenleving gebeurt. Dit betekent dat we ons toegankelijk opstellen voor iedereen. Wij streven naar een professionele en efficiënte dienstverlening die tijdig wordt afgeleverd. Om te vermijden dat de inwoner zich onnodig naar onze diensten moet begeven, zetten we in op de uitbouw van een digitale organisatie zonder daarbij het belang van persoonlijk contact in een digitale wereld te vergeten.

Waarden

Respect - Eerlijkheid en betrouwbaarheid - Deskundigheid - Gelijke kansen voor iedereen

Functieomschrijving

Het lokaal bestuur Oosterzele organiseert een selectieprocedure met het oog op de aanwerving van een coördinator poetsploeg en de aanleg van een wervingsreserve voor de functie. Het betreft een voltijds contractuele functie (38u/week) met salarisschaal B1-B3.

Als coördinator poetsploeg sta je in voor de dagelijkse **coördinatie en opvolging** van de ploeg medewerkers die instaat voor de schoonmaak van de gemeentelijke gebouwen en de AGB-gebouwen. Je zorgt ervoor dat het onderhoud van deze gebouwen zo optimaal mogelijk verloopt door een **efficiënte** en doelmatige voorbereiding en **planning** van de schoonmaakactiviteiten én een systematische opvolging ervan.

Door het gebruik en de verhuur van gemeentelijke gebouwen lopen bepaalde poetsactiviteiten ook in het weekend door. Als coördinator neem je daarom een **permanentierol** op waarbij je bij ziekte of onverwachte situaties mee zorgt voor een vlotte opvolging.

Een overzicht van de **gebouwen** waar het poetspersoneel wordt tewerkgesteld:

AGB-gebouwen:

- GC De Kluize: Sportstraat 3 9860 Oosterzele (<https://gcdekluize.be/verhuur-uitleen/>): muziek- en theatervoorstellingen, vergaderingen, eetfestijnen, workshops, lezingen, tentoonstellingen, personeelsfeesten, babyborrels, bloedgifte Rode Kruis,...
- Sporthal De Kluize + chalet: Sportstraat 5 9860 Oosterzele: sportwerking ism verschillende sportverenigingen, sportkampen en speelpleinwerking, beeldatelier, repetities fanfare
- Den Ambacht: Lange Ambachtstraat 42 9860 Oosterzele: fuiven, personeelsfeesten, theater, huwelijken, boekenbeurs, biljartkampioenschappen,...
- Ijzeren hekken: Rooberg 2 9860 Landskouter: vergaderingen, familiebijeenkomsten, babyborrel,...

- Zaal De Ganck en Erfgoedhuis: Sint-Antoniusplein 10 9860 Moortsele: vergaderingen, yoga, familiebijeenkomsten, babyborrel, workshop, huwelijken, parkconcerten,...
- Oude Mannekesschool: Schoolstraat 19 9860 Gijzenzele: vergaderingen en kleine familiebijeenkomsten,...

Gemeentelijke gebouwen:

- Gemeentehuis: Dorp 1 9860 Oosterzele
- Loods Openbare Werken: Dorp 9860 Oosterzele
- Loods Groendienst: Ambachtelijke zone: Lange Ambachtstraat 42 9860 Oosterzele
- Bibliotheek: Stationsstraat 13 9860 Scheldewindeke: uitleendienst, vergaderingen, lezingen, diverse workshops, avondlessen, studieplek studenten, muziekacademie
- GILO Oosterzele: Geraardsbergsesteenweg 69-71 9860 Oosterzele: onderwijs + buitenschoolse kinderopvang, naschools diverse gebruik van de turnzaal door verenigingen (dans, fanfare, karaté)
- GILO Scheldewindeke: Stationsstraat 17 9860 Scheldewindeke: onderwijs + naschools gebruik van de klaslokalen door muziekacademie
- GILO Balem: Rooigemstraat 8 9860 Balem: onderwijs: naschools gebruik van turnzaal door karate

In de verschillende afdelingen van GILO staan de poetsdames in voor de schoolmaaltijden (klaarzetten, uitscheppen, afwas + frietjes bakken op donderdag).

Algemene aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving moeten kandidaten:

- 1° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau B en houder zijn van ten minste een **bachelordiploma** daarmee gelijkgesteld onderwijs;
- 2° die niet voldoen aan de diplomavereiste die als aanwervingsvoorwaarde geldt voor de functie van niveau B slagen voor een capaciteitstest.

Algemene toelatingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het bestuur, moeten de kandidaten:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister (dat maximaal drie maanden oud is en actueel is). Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen;
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie. De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3°, moet vaststaan op het ogenblik dat bepaald is in de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.

Sollicitatieprocedure

Je kandidaat stellen voor deze functie kan tot en met **woensdag 10 juni 2026**. Je dient dus uiterlijk op deze datum het bewijs te leveren dat je voldoet aan de aanwervingsvoorwaarden.

Wil je in aanmerking komen voor de functie, dan kan je op twee manieren solliciteren:

- Via <https://jobs.oosterzele.be> OF
- per post t.a.v. Lara Vermeulen, Vossensteert 70, 8310 Assebroek

Solliciteer je per post, dan dient je kandidatuur door de post afgestempeld te zijn ten laatste op 10 juni 2026. Solliciteer je online, dan telt de datum van je e-sollicitatie.

Om tot de selectieprocedure toegelaten te worden, dienen wij vóór afsluit van de vacature bij jouw kandidatuur volgende bijlages te ontvangen:

- **recent curriculum vitae**
- **motivatiebrief waaruit jouw interesse in de functie blijkt**
- **kopie van je diploma**
- **kopie uittreksel uit het strafregister (max. 3 maand oud)**

Pregunta bezorgt alle ontvangen informatie aan het College van Burgemeester en Schepenen, die onmiddellijk aan de slag gaat na de uiterste datum van inschrijven. Zij beoordelen de binnengekomen kandidaturen en kijken bij deze beoordeling of je sollicitatie voldoet aan alle aanwervingsvoorwaarden. De kandidaten die werden goedgekeurd ontvangen een formele mail met de data, locaties en eventuele leerstof die relevant is voor de selectiegedeeltes. Er worden geen andere data voorzien, dus wanneer je je mail met de concrete data ontvangen hebt, zorg er dan zeker voor dat je de vermelde data vastzet in je agenda. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan via mail op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Selectieprocedure & -programma

De kandidaten worden via mail op de hoogte gebracht van het verloop van de selectieprocedure. Ten laatste tien kalenderdagen op voorhand worden de kandidaten op de hoogte gebracht omtrent de praktische organisatie (locatie, datum & tijdstip) van de proeven.

Screening cv

Aan de hand van de toelatingsvoorwaarden gaan we na of je al dan niet kan deelnemen aan deze selectieprocedure.

Capaciteitstest (donderdag 18 juni, online)

Wie niet over een bachelordiploma beschikt dient te slagen voor een capaciteitstest vooraleer men wordt toegelaten tot de selectieprocedure.

Deel 1: Speeddate (maandag 22 juni - Oosterzele)

Tijdens een kort gesprek wordt naar enkele essentiële elementen gepeild zoals ervaring, jobinzicht en motivatie.

Dit selectiegedeelte is eliminerend en het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden is 15/30.

Deel 2: Assessment center (donderdag 25 juni en vrijdag 26 juni – Oostkamp)

Tijdens dit assessment wordt verder ingegaan op verschillende competenties. Het resultaat hiervan geeft een gunstig of ongunstig advies voor de functie en is niet eliminerend om door te stromen naar het mondeling gedeelte.

Deel 3: Mondelinge proef (donderdag 2 juli - Oosterzele)

Tijdens dit interview polsen we naar persoonlijkheid en de selectiecriteria uit de functiebeschrijving. Je krijgt een aantal vragen om jouw attitude en aanpak te kunnen inschatten. Die vragen mag je voor de mondelinge proef een half uur voorbereiden. .

Dit selectiegedeelte is eliminerend en het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden is 35/70.

De selectieprocedures voor functies resulteren in een bindende rangschikking in volgorde van de behaalde punten van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten.

De kandidaten worden als geslaagd beschouwd wanneer zij op elk selectieonderdeel minstens de helft van de punten behalen en in totaal een resultaat van minstens 60%.

Aanleg wervingsreserve

Na afloop van de procedure wordt een wervingsreserve opgesteld, met een looptijd van 1 jaar. De geldigheidsduur is verlengbaar voor zover de maximale geldigheidsduur van de wervingstermijn de termijn van 3 jaar niet overschrijdt. De duur van de wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie. Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen, gerangschikt volgens de resultaten behaald volgens het getrappt vergelijkend examensysteem. Kandidaten opgenomen in een wervingsreserve, die definitief een benoeming of aanstelling verzaken, verliezen hun aanspraken en worden van de reserve geschrapt.

Afwezigheid tijdens selectieprocedure

Het lokaal bestuur houdt geen rekening met kandidaten die door omstandigheden (ziekte, overmachtssituaties, overlap agenda, ...) niet kunnen deelnemen aan één of meerdere selectieonderdelen. In dergelijke situatie zal de kandidaat verplicht zijn om zich terug te trekken uit de selectieprocedure.

Wedde, secundaire arbeidsvoorwaarden & voordelen

- Een bruto maandloon tussen € 3210,78 (geen ervaring) en € 5258,42. Een weddesimulatie is mogelijk na eenvoudige aanvraag. Relevante privé-ervaring wordt onbeperkt mee in rekening gebracht (na vergelijking vorige functies en na goedkeuring door de algemeen directeur). Ervaring bij de overheid wordt sowieso in rekening gebracht.
- Maaltijdcheques (€ 7,5 per gewerkte dag).
- Tweede pensioenpijler 3% van het jaarlijks brutoloon.
- Jaarlijks cadeaucheques van 40€.
- Vergoeding woon-werkverkeer met de fiets (€ 0,37/km) of met het openbaar vervoer.
- Mogelijkheid tot fietslease.
- Een volwaardige hospitalisatieverzekering voor jezelf en mogelijkheid om gezinsleden tegen betaling aan te sluiten;
- Gunstige verlofregeling: 30 dagen vakantie, 11 wettelijke feestdagen, 3 lokale feestdagen.
- Dienstvrijstelling op de eerste werkdag van het jaar.
- Tijdsregeling: dagdienst – 38 uren/week (in een ruim glijdend uurrooster).
- Er is een uitgebreid telewerkbeleid bij een flexibele werkgever. Laptop en koptelefoon zijn voorzien voor deze functie.
- Voordelen en kortingen via PlusPas van GSD-V (www.gsd-v.be).

Functiebeschrijving

Functietitel

Coördinator poetsploeg

Onze visie op dienstverlening

Oosterzele levert dienstverlening die het welzijn van de inwoner bevordert.

Dit betekent: We zijn toegankelijk voor iedereen. Onze medewerkers werken deskundig, betrouwbaar, tijdig en efficiënt. We gaan daarbij respectvol en klantvriendelijk om met onze klanten. We staan voor laagdrempelige communicatie en transparante werking. Daarbij houden we de vinger aan de pols van wat er in de samenleving gebeurt.

Organisatiewaarden

Respect, eerlijk en betrouwbaar, deskundigheid en gelijke kansen voor iedereen.

Omschrijving van het departement en de dienst

Het departement Grondgebiedszaken is verantwoordelijk voor de grondgebonden bevoegdheden van de Gemeente en het OCMW. Onder dit departement vallen vier diensten; namelijk Leef- en Woonomgeving, Onderhoud & ontwikkeling openbare ruimte, Infrastructuur & mobiliteit en Beheer & onderhoud patrimonium.

De dienst Beheer & onderhoud patrimonium heeft als doel het gemeentelijk patrimonium van de gemeente op een ecologische, duurzame en energie-efficiënte wijze te beheren, en te onderhouden.

Plaats in de organisatie

Geeft leiding aan de medewerkers van de schoonmaakploeg.
Departement grondgebiedszaken.
Rapporteert aan de expert patrimonium

Doel van de functie

De coördinator poetsploeg gebouwen staat in voor de dagelijkse coördinatie en opvolging van de ploeg medewerkers die instaat voor de schoonmaak van de gemeentelijke gebouwen en AGB-gebouwen.

Door middel van een efficiënte en doelmatige voorbereiding en planning van de schoonmaakactiviteiten en een systematische opvolging ervan, zorgt de coördinator poetsploeg gebouwen dat het onderhoud van de gemeentelijke gebouwen en AGB-gebouwen zo optimaal mogelijk verloopt.

Jobinhoud/taakomschrijving

Verantwoordelijkheidsgebied 1: Voorbereiden en organiseren van werkzaamheden van de eigen medewerkers/dienst

- Opstellen van de globale planning van de poetsploeg en in overleg de opgestelde plannings aanpassen aan de behoeften van de verschillende diensten (gemeente, scholen en AGB);
- Overleggen van de verschillende diensten over de planning;
- Bij onverwachte omstandigheden (vb. ziekte medewerkers) oplossingen zoeken om de continuïteit van de dienstverlening te garanderen;
- Coördineren van de diverse activiteiten van de poetsploeg;
- Voorzien in het nodige werkmateriaal; op basis van het voorziene budget;
- Zoeken naar eventuele nieuwe werkmethoden om de doeltreffendheid te verbeteren;

Verantwoordelijkheidsgebied 2: Leidinggeven aan de dienst

- Aansturen en motiveren van de medewerkers door het maken van duidelijke afspraken en het uitzetten van praktische regels;
- Dagelijks controleren en toezien op de uitvoering van de werkzaamheden op het terrein en indien nodig bijsturen;
- Waken over de kwantiteit en kwaliteit van de geleverde prestaties;
- Begeleiden van medewerkers en voeren van evaluatie – en opvolgingsgesprekken;
- Bewaken van de goede werksfeer;
- Introduceren van nieuwe medewerkers en zorgen dat zij integreren in de dienst;
- Detecteren van opleidingsbehoeften en het organiseren van opleidingen;
- Uitvoeren van administratieve taken met betrekking tot de organisatie van de dienst (vb. opleidingsdossiers, personeelsdossiers...);

Verantwoordelijkheidsgebied 3: Uitvoeren van technische taken

- Opleiden van medewerkers in het correct gebruik van toestellen, materieel en producten;
- Afstemmen met de preventieadviseur over het correct en veilig gebruik van toestellen, materieel en producten;
- Toezien op de naleving van de HACCP-regelgeving;

Verantwoordelijkheidsgebied 4: Beheren en aankopen van producten, materialen en toestellen

- Opstellen en opvolgen van een budget van de nodige materialen voor de dienst;
- Bepalen van de noden inzake producten, toestellen en ander materieel, en instaan voor de aankopen conform de wet op overheidsopdrachten;
- Organiseren en opvolgen van het stockbeheer van poetsmateriaal en materieel voor de gemeente en het AGB;
- Controleren van de staat van het poetsmaterieel;
- Signaleren van tekorten aan poetsmateriaal en materieel. Contacteren van externen bij eventuele defecten aan toestellen en het organiseren van het preventief onderhoud;
- Instaan voor de indienststelling van nieuw poetsmaterieel en toestellen.
- Opvolgen en uitvoeren van overheidsopdrachten met betrekking tot ramenwas, de aankoop van schoonmaakproducten en werkkledij voor de schoonmaakploeg en de technische dienst.

Verantwoordelijkheidsgebied 5: Rapporteren en overleggen met betrekking tot de functie

- Deelnemen aan overlegstructuren binnen het departement Grondgebiedszaken;

- Deelnemen aan werkvergaderingen met operationeel leidinggevenden;
- Organiseren van werkvergaderingen met medewerkers;
- Rapporteren aan het departementshoofd en de operationeel leidinggevenden;
- Afstemmen met locatieverantwoordelijken met het oog op een correcte opvolging van het gebouwonderhoud;
- Afstemmen en overleggen met het AGB over het onderhoud van AGB-gebouwen in het kader van verhuur;

Func tiegerichte competenties

1. Leiding geven

De eigen taken, verantwoordelijkheden en beslissingsbevoegdheden op de juiste wijze kunnen overdragen aan de personeelsleden en hen zo effectief mogelijk inschakelen in processen en procedures. Daarbij oog hebben voor hun mogelijkheden en hun motivatie.

2. Coachen

De personeelsleden van dichtbij begeleiden bij hun functioneren en ontwikkeling. Hen raad geven, uitleg, suggesties, en op zijn beurt openstaan voor hun reactie daarop. Met hen samenwerken aan een arbeidssituatie waarbij ze zich op elk moment goed voelen, maar hen positief bijsturen als ze van de verwachte norm afwijken.

3. Probleemaanpak

Als zich een probleem stelt, dat dadelijk aanpakken. Bij het zoeken naar een oplossing oog voor alternatieven hebben en logisch kunnen afwegen welke daarvan de beste is, steeds met de uitvoerbaarheid ervan als uitgangspunt.

4. Doorzettingsvermogen

Alle mogelijke positieve dingen doen om zijn doel te bereiken, en niet te vlug opgeven als het moeilijk wordt. Een bepaald standpunt blijven verdedigen als men naar eer en geweten meent dat het correct is. Zich steeds aan zijn principes houden.

5. Organisatievermogen

Duidelijke structuur kunnen aanbrengen in tijd en ruimte om het takenpakket adequaat uit te voeren. Processen en procedures goed op elkaar kunnen afstemmen om de nodige synergiën te bekomen.

6. Samenwerken

In staat zijn om als een volwaardig lid van een team te functioneren en effectieve bijdragen te leveren aan een gezamenlijk resultaat. Zo nodig rekening houden met de behoeften en wensen van de collega's en het eigenbelang of de eigen ambitie volledig ondergeschikt kunnen maken aan het belang van de groep.

Technische competenties

1. Grondige kennis van alle moderne werktechnieken en werkmaterialen in het beschreven vakgebied.
2. Elementaire kennis van de professionele poetstechnieken

Verruimende bepaling: op vraag van de algemeen directeur verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Niveau

B

Salarisschaal

B1-B3

Nog inlichtingen nodig?

Wens je nog meer informatie, dan kan je je tijdens de kantooruren steeds wenden tot Pregunta, die de organisatie van deze procedure volledig op zich neemt. Jouw contactpersoon daar is **Lara Vermeulen** en is bereikbaar via **lara@pregunta.be**