
INFOBUNDEL bij de selectieprocedure voor de functie van zaalwachter met aanleg van een werfreserve via aanwerving.

Halftijds – contractueel – D1-D3

- A. Functiebeschrijving en competentieprofiel
- B. Aanwervingsvoorwaarden
- C. Examenprogramma
- D. Arbeids- en loonvoorwaarden
- E. Kandidatuurstelling
- F. Bijkomende inlichtingen

A. FUNCTIEBESCHRIJVING EN COMPETENTIEPROFIEL

1. IDENTIFICATIEGEGEVENS

Functietitel	Zaalwachter
Niveau	D1-D3
Statuut	Contractueel – onbepaalde duur

2. PLAATS IN HET ORGANOGRAM

Behoort tot het departement	Mens
Behoort tot de afdeling	Vrije Tijd
Behoort tot de dienst	Sport
Rapporteert aan	Sportfunctionaris
Geeft leiding aan	/

3. DOEL VAN DE ENTITEIT

Vanuit de dienst Vrije Tijd worden de verschillende aspecten van het gemeentelijk vrijetijdsbeleid gestuurd, begeleid en gecoördineerd, om zo te komen tot een kwalitatief cultuur- en vrijetijdsbeleid voor al onze inwoners. Laakdal heeft een ruim, creatief en divers vrijetijdsaanbod voor haar inwoners en bezoekers.

De opdracht van de sportdienst is hoofdzakelijk het stimuleren van het sportgebeuren in die mate dat er een zo groot mogelijk gedeelte van de Laakdalse en omliggende bevolking op een kwaliteitsvolle manier kan sporten.

In ons sportcentrum 'Kwade Plas' willen we sportievelingen een aangename (sport)ervaring bezorgen.

4. JOUW ROL

Als zaalwachter sta je in voor de onderhouds- en logistieke taken in ons sportcentrum.

Je onderhoudt de sportaccommodatie en ziet toe op het correct gebruik van de sportinfrastructuur in en rond de gemeentelijke sporthal. Ook de naleving van de huisregels volg je op. Op die manier zorg je ervoor dat de sporters hun sport in een verzorgde en functionele omgeving en op een veilige manier kunnen beoefenen.

Je bent ook het aanspreekpunt voor de gebruikers van ons sportcentrum. Je onthaalt en informeert hen, zorgt dat het nodige sportmateriaal klaar staat, helpt hen bij vragen...

Tenslotte help je ook bij de gemeentelijke sportactiviteiten zoals de scholencross, fietsexamens, sportdagen...

5. RESULTAATSGBIEDEN

Organiseren en zelfstandig voorbereiden van het eigen werk

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- plant het eigen werk in en maakt werkvoorbereidingen
- geeft tijdig de bestelling van materialen door met respect voor de bestelprocedure
- verzamelt het benodigd materiaal en geeft ontbrekend of foutief materiaal door
- stockeert het materiaal correct en zorgt voor de nodige bescherming
- signaleert defecten en herstellingen aan het materiaal
- ziet toe op het correct functioneren van de technische installaties

Instaan voor de onderhouds- en logistieke taken in de gemeentelijke sportinfrastructuur

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- plaatst het sportmateriaal en ruimt het op na afloop van de activiteiten
- controleert, inventariseert en bergt sporttoestellen en andere (didactische) materialen op
- onderhoudt dagdagelijks de zalen en bijhorende ruimtes

Uitvoeren van controle en toezicht in de gemeentelijke sportinfrastructuur

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- geeft informatie aan de bezoekers
- begeleidt de gebruikers, bezoekers en supporters en maakt hen wegwijs
- wijst kleedkamers toe
- oefent controle uit en ziet toe op de naleving van het intern reglement

- staat in voor orde en tucht in en buiten de gebouwen van het sportcomplex
- treedt preventief op bij vandalisme
- controleert het sportschoeisel van de bezoekers van de sporthal
- dient de eerste zorgen toe bij een ongeval en kan werken met een AED-toestel
- opent de gebouwen en sluit ze correct af

Verzorgen van de administratie omtrent het gebruik van de sportinfrastructuur

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- boekt reservaties en brengt deze in in het computersysteem
- volgt reservaties en annuleringen op
- ontvangt huurgelden voor de vrije uren

Flexibel opstellen en inspringen bij werkdrukke of onvoorziene omstandigheden zodat de continuïteit in de dienstverlening blijvend kan verzekerd worden

Dit kan o.m. volgende taken omvatten

- springt op vraag van de leidinggevende in bij collega's in de eigen dienst of bij andere diensten
- maakt overuren indien nodig of op vraag van de sportfunctionaris
- springt in bij oproep voor dringend werk
- doet occasioneel weekendwerk bij manifestaties of evenementen
- werkt tijdens weekends en avonden
- houdt zich beschikbaar voor het verlenen van bijstand tijdens piekmomenten bij sportactiviteiten
- werkt mee aan occasionele activiteiten die aaneensluitend over meerdere dagen verlopen

Permanent en open communiceren met je leidinggevende, collega's en burgers om een vlotte samenwerking te ontwikkelen en te behouden

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- overlegt met leidinggevende en collega's inzake de praktische organisatie van het werk, werkverdeling en werkmethode...
- signaleert problemen, geeft klachten, suggesties of opmerkingen van burgers door
- neemt actief deel aan het werkoverleg en formuleert eventuele voorstellen tot verbetering op vlak van continu verbetering van de organisatie
- rapporteert aan de leidinggevende over de uitgevoerde opdrachten
- voert de bijhorende werkadministratie uit

- vraagt tijdig advies bij specifieke opdrachten of bij onvoorziene situaties
- signaleert tijdig problemen die zich voordoen bij het uitvoeren van de opdracht

Het werk op een gepaste manier uitvoeren met aandacht voor orde en netheid, kwaliteit, milieu en veiligheid zodat het werk ongestoord en vlot kan plaatsvinden.

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- voert opdrachten uit volgens de richtlijnen en de opgegeven prioriteiten
- beoordeelt het eigen werk en functioneren (kwaliteit en kwantiteit) en stuurt bij waar nodig
- werkt efficiënt en springt zuinig om met materialen
- draagt persoonlijke beschermingsmiddelen en respecteert veiligheids- en milieuvoorschriften
- neemt een ergonomische werkhouding aan
- schat gevaren juist in en vermijdt risico's
- respecteert afspraken rond hygiëne
- staat in voor de netheid op de werkplek en het schoonmaken van het materieel
- draagt op een positieve wijze bij tot de preventie van ongewenst gedrag op het werk

Verruimende bepaling: de algemeen directeur of leidinggevendenden kunnen bijkomende taken geven die aansluiten bij je profiel en competenties.

6. COMPETENTIES

Kenniscompetenties

		Niveau			
Cluster	Kennis en vaardigheden	Elementair	Basis	Grondig	Expert
PC-vaardigheden & softwarekennis	Gebruik ICT (Office en windows)	x			
	Specifieke software: <ul style="list-style-type: none"> • Reservatiesysteem • Mailsysteem • Websites gemeente 		x		
Wetgeving en regelgeving	Specifieke regelgeving eigen aan de sector en functie	x			
	Kennis van decreet lokaal bestuur	x			
Kennis van de sector		x			
Kennis van de organisatie		x			
Vakkennis	Kennis bedieningstechnieken: verluchting / verwarming, verlichting / stroom, water, alarm en camerabewaking Kennis EHBO, Rijbewijs B		x		
Gebruik machine en materiaal	Poetsmachines Gebruik persoonlijke beschermingsmiddelen AED		x		

Waardegebonden en gedragscompetenties

Samenwerken

Een gedrag vertonen waarbij de groepsobjectieven primeren boven het persoonlijke belang. Om deze te bereiken werkt men soepel samen, deelt men ideeën, worden conflicten bijgelegd en creëert men een gepast groepsgevoel.

Betrokkenheid en zin voor kwaliteit

Zich borg stellen voor het behalen van de doelstellingen van de eigen functie. Bij het uitvoeren van de taken de lat kwalitatief voldoende hoog leggen. Zich hiervoor persoonlijk verantwoordelijk voelen. Organisatiebelangen laten primeren op persoonlijke belangen.

Klantgerichtheid

Zowel interne als externe klanten benaderen vanuit een houding die erop gericht is om hen optimaal te ondersteunen in het oplossen van hun problemen, en om tegemoet te komen aan hun wensen en noden. Hierbij rekening houden met de belangen van de eigen organisatie en de dienstverlener. Klanten benaderen als een volwaardige partner en openstaan voor hun klachten en feedback.

Luisteren, empathie tonen

Aandacht hebben voor wat anderen bezig houdt en zich kunnen inleven in de situatie van anderen.

Informatie verwerken en begrijpen

Informatie en instructies op een zodanige manier verwerken en begrijpen, zodat eventuele instructies kunnen worden uitgevoerd en dubbelzinnige informatie op de juiste manier wordt geïnterpreteerd. Eigen kennis en vaardigheden kunnen evalueren.

Plannen en organiseren

Uitwerken van efficiënte en overzichtelijke plannen in logische stappen en in functie van de prioriteiten. De vereiste middelen juist inzetten.

Oplossingsgericht werken

De toegewezen taken zelfstandig kunnen uitvoeren zonder hierbij anderen onnodig te betrekken. Gepast kunnen omgaan met onverwachte wendingen. Binnen de grenzen van de functie en de eigen mogelijkheden initiatieven ontwikkelen en hieraan het hoofd te kunnen bieden. Hieromtrent diverse alternatieven kunnen genereren, de gepaste keuze kunnen maken en deze implementeren binnen het operationele werkveld.

Gedragsvereisten**Stressbestendigheid en zelfreflectie**

Ook onder tijdsdruk en moeilijkheden blijft het personeelslid doeltreffend en efficiënt presteren. Hij/zij staat daarbij open voor feedback en durft eigen acties en meningen ook kritisch te evalueren.

Betrouwbaarheid

Het personeelslid voelt zich verbonden met het lokaal bestuur, het beleid en de partners. En stelt zich altijd op in het algemeen belang van de organisatie en werkt actief en constructief mee zodat de organisatie zo goed mogelijk naar buiten overkomt. Personeelsleden voeren hun opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit, met respect voor wet- en regelgeving. En voeren geen opdrachten uit die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen. Als loyale medewerker handelt de medewerker met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie en is bereid om collega's te helpen hun doelen te bereiken. De organisatie is prioritair tegenover de eigen professionele interesses.

Integriteit

Het personeelslid ondersteunt de professionele uitstraling van de organisatie door zich steeds matuur en eerlijk te gedragen naar zowel collega's, beleid als klanten. De medewerker behandelt iedereen op een waardige en respectvolle manier en gaat op een correcte wijze om met de middelen die ter beschikking worden gesteld.

Proactief en flexibel zijn

Het personeelslid zet zich in die mate in en toont engagement zodat ook in moeilijker omstandigheden de gestelde doelen bereikt worden.

B. AANWERVINGSVOORWAARDEN

- van onberispelijk gedrag zijn (bij een eventuele aanstelling zal een uittreksel uit het strafregister worden gevraagd).
- de burgerlijke en politieke rechten genieten.
- medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende de codex welzijn op het werk.
- grondige kennis hebben van de Nederlandse taal.
- slagen voor de selectieprocedure.

C. EXAMENPROGRAMMA

Er wordt een niet-vergelijkende selectieprocedure afgenomen met de aanleg van een wervingsreserve van geslaagde kandidaten. De wervingsreserve heeft een geldigheidsduur van 1 jaar.

Schriftelijke/praktische proef

De selectieprocedure start met een schriftelijke/praktische proef. Deze proef gaat onder voorbehoud door op **donderdag 3 oktober 2024**.

Enkel de geslaagde kandidaten die minstens 50% behalen, worden toegelaten tot de mondelinge proef.

Mondelinge proef

Een gesprek met de selectiecommissie die je competenties test aan de hand van enkele vragen. De selectiecommissie peilt ook naar je interesse voor het werkterrein en je motivatie en staat mogelijks even stil bij de schriftelijke/praktische proef. De mondelinge proef vindt onder voorbehoud plaats op woensdag **16 oktober 2024**.

Kandidaten die geslaagd zijn voor de mondelinge proef (minstens 50%) en in het totaal minstens 60% behalen, zijn geslaagd voor de selectieprocedure en worden opgenomen in de wervingsreserve.

D. ARBEIDS- EN LOONVOORWAARDEN

Wedde

Volgens barema D1-D3

Je salaris bij een openbaar bestuur kan niet onderhandeld worden en ligt op voorhand vast. Er wordt rekening gehouden met barema's. Wel kunnen we rekening houden met ervaringen die je opdeed bij vorige werkgevers als deze relevant zijn voor de job.

Geldelijke anciënniteit binnen de openbare sector wordt sowieso overgenomen. Anciënniteit binnen de privésector of als zelfstandige kan na goedkeuring onbeperkt worden overgenomen als ze nuttig is voor de functie.

Minimum bruto startwedde in een halftijdse functie bedraagt € 1.153,05 ; maximum bruto startwedde in een halftijdse functie bedraagt € 1.586,53. De maximale halftijdse bruto eindwedde in de loonschaal D1-D3 bedraagt € 1.794,60.

Bijkomende voordelen:

- maaltijdcheques ter waarde van € 8
- ecocheques t.w.v. € 100
- toeslag voor nacht-, zaterdag- en zondagprestaties
- fietsvergoeding (€ 0,35 per kilometer) (geen tussenkomst woon-werkverkeer)
- gratis hospitalisatieverzekering
- mogelijkheid tot fietslease
- 2^e pensioenpijler
- ruime opleidingsmogelijkheden
- 31,5 halve dagen betaalde vakantie volgens publiek verlofstelsel
- 14 feestdagen

Tevens is het gemeentebestuur aangesloten bij de gemeenschappelijke Sociale Dienst GSD-V die bijzondere premies toekent. Via deze dienst kan je ook korting bekomen bij een aantal grote reisoperatoren.

E. KANDIDATUURSTELLING

Bezorg ons jouw cv en motivatiebrief via het online sollicitatieformulier op www.laakdal.be/vacatures . Een uittreksel uit het strafregister zal opgevraagd worden vóór de aanstelling. Solliciteren kan tot en met **zondag 15 september 2024**.

F. BIJKOMENDE INLICHTINGEN

Wens je nog meer informatie, dan kan je je wenden tot de personeelsdienst ☎ +32 13 67 01 10 of personeel@laakdal.be