

INFORMATIENOTA

Medewerker frontoffice zwembad Merelbeke

Algemeen

Aan welke procedure kan je deelnemen?

Het lokaal bestuur Merelbeke organiseert een gecombineerde aanwervings- en bevorderingsprocedure voor de functie 'medewerker frontoffice'.

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

Organisatie

Voor welke organisatie zal je werken?

Merelbeke, op een steenworp van Gent, is een moderne en dynamische gemeente van ruim 24.000 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.

Merelbeke-centrum herbergt heel wat diensten van het lokaal bestuur. In het hart van het centrum liggen het gemeentehuis, het sociaal huis, het welzijnshuis, de bibliotheek, het cultuurhuis, het jeugdcentrum, het sportcentrum en de basisscholen.

Het gemeentelijk zwembad Ter Wallen is een zwembad met de volgende infrastructuur: sport- en recreatiebad, glijbaan, peuterbad, whirlpools en stoombaden (betalend) en sauna (gratis).

In het lokaal bestuur Merelbeke streven we vier kernwaarden na:

- Ambitieuw
- Professioneel
- Respectvol
- Verbonden

Functie

Welke functie zal je uitoefenen?

We zoeken een voltijds polyvalent medewerker frontoffice voor ons team Zwembad.

Dit team staat in voor de exploitatie van het gemeentelijk zwembad Ter Wallen:

- het uitbaten van het zwembad.
- het ter beschikking stellen van het zwembad aan gespecialiseerde watersportverenigingen.
- het aanbieden van een specifiek aanbod aan zwemlessen en watergebonden uitbreidingsactiviteiten.

Als medewerker frontoffice sta je in voor de goede werking van de balie in het zwembad:

- info verstrekken aan bezoekers: activiteiten, mogelijkheden en gebruikersvoorwaarden van accommodatie;
- balie-telefoon beantwoorden;
- kassa-activiteiten verrichten;
- inschrijvingen regelen;
- andere administratieve taken uitvoeren.

Je werkt onder de leiding van en rapporteert aan je teamleider.

Wil je meer weten over de werking van het zwembad? Neem een kijkje op onze website www.merelbeke.be/vrije-tijd/zwembad-ter-wallen.

Wat zijn de kerncompetenties voor alle functies?

- Klantgericht handelen
- Oplossingsgericht werken
- Omgaan met verandering

Wat zijn de functiecompetenties voor deze functie?

- Klantgericht handelen
- Effectief communiceren
- Integreren en synthetiseren
- Plannen en organiseren
- Besluitvaardig optreden
- Kwalitatief handelen

Profiel en voorwaarden

Wat zijn de toelatingsvoorwaarden voor alle functies?

Om toegang te hebben tot deze betrekking moet je voldoen aan de volgende toelatingsvoorwaarden:

- een passend gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie
- de burgerlijke en politieke rechten genieten
- medisch geschikt zijn voor het uitoefenen van de functie overeenkomstig de bepalingen van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk (en latere wijzigingen)

Het gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je een schriftelijke toelichting voorleggen aan de aanstellende overheid.

Wat zijn de aanwervingsvoorwaarden voor deze functie?

Om in aanmerking te komen voor een aanwerving moet je voldoen aan de volgende aanwervingsvoorwaarden:

- in het bezit zijn van een diploma van het secundair onderwijs (of gelijkgesteld).

- slagen voor de selectieprocedure.

Wat zijn de bevorderingsvoorwaarden voor deze functie?

Om te kunnen deelnemen aan een bevorderingsprocedure komen de volgende personeelsleden in aanmerking:

- een statutair personeelslid dat aan de bevorderingsvoorwaarden voldoet, ongeacht de administratieve stand.
- een contractueel personeelslid dat aan de bevorderingsvoorwaarden voldoet als dit personeelslid is na een reguliere aanwervings- en selectieprocedure.

Om in aanmerking te komen voor een bevordering moet je voldoen aan de volgende bevorderingsvoorwaarden:

- slagen voor de selectieprocedure.
- een minimale niveauanciënniteit van twee jaar in het niveau D hebben.
- geen ongunstig evaluatieresultaat hebben gekregen voor de evaluatie.

Welk profiel zoeken we voor deze functie?

Je bent bereid om volgens een vaste arbeidstijdregeling te werken, met regelmatig avond- en weekendwerk (volgens 3 weken-systeem).

Selectieprocedure

Hoe verloopt de selectieprocedure?

De selectie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde selectiecriteria en met behulp van een of meer selectietechnieken.

De selectiecriteria en -technieken zijn afgestemd op het competentieprofiel en de organisatiedoelstellingen.

Wat is het doel van de selectieproeven?

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.

Welke selectietechnieken gebruiken we?

We gebruiken de volgende selectietechniek:

- Mondelinge proef in combinatie met praktische proef (op 100 punten)

Deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van een kandidaat met de vereiste competenties op basis van de functiebeschrijving, alsook van de motivatie, de persoonlijkheid, de werkervaring, de vakkennis en de interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

Is er een preselectie?

Als meer dan acht kandidaten worden toegelaten tot de selectieprocedure voorzien we een voorafgaandelijke screening op basis van curriculum vitae.

Timing

Hoe kan je je kandidaatstelling indienen?

Je kan je kandidaatstelling indienen op www.merelbeke.be/vacatures. De termijn voor het indienen van je kandidaatstelling, met inbegrip van alle voor te leggen bewijzen, loopt tot en met maandag 3 oktober 2022.

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.

Hoe beoordelen we je kandidaatstelling?

Na je inschrijving beoordeelt het lokaal bestuur de geldigheid van je kandidaatstelling, waardoor je al dan niet wordt toegelaten tot de selectieprocedure.

Je moet vooraf aan het deelnemen aan de selectieprocedure het bewijs leveren dat je voldoet aan de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden.

Wanneer nodigen we je uit voor de selectieproef?

Indien je werd toegelaten tot de selectieprocedure, word je minimaal acht kalenderdagen vóór de selectieproeven op de hoogte gebracht van de data, het uur en de plaats van de selectieproeven.

Indien je niet werd toegelaten tot de selectieprocedure, word je minimaal acht kalenderdagen vóór de selectieproeven op de hoogte gebracht. De reden voor de weigering wordt meegedeeld.

Wanneer brengen we je op de hoogte van je selectieresultaten?

Na afloop van de selectieprocedure word je zo snel mogelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectieproeven en het verdere verloop van de selectieprocedure.

Voor meer informatie en feedback over je selectieresultaten kan je nadien contact opnemen met de voorzitter van de selectiecommissie.

Op eigen verzoek kan je inzage worden verleend tot de selectieresultaten overeenkomstig de bepalingen van het bestuursdecreet van 8 december 2018 (en latere wijzigingen).

Kan je opgenomen worden in een wervingsreserve?

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

Verloning

Welk salaris ontvang je?

Je wordt betaald in overeenstemming met de salarisschaal van de functionele loopbaan die is verbonden aan de volgende graad:

- Graad: medewerker

- Salarisschaal: C1-C2-C3 (geïndexeerd bruto-maandsalaris: min. 2.170,48 euro – max. 3.972,55 euro).

Voor de berekening van je salaris wordt beroepservaring bij de overheid volledig in aanmerking genomen, beroepservaring in de privésector of als zelfstandige indien relevant voor de functie. Een simulatie op aanvraag is mogelijk.

Het salaris wordt vanaf de indiensttreding maandelijks betaald.

Op welke toelagen, vergoedingen en sociale voordelen heb je recht?

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 (0,25 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)
- glijdend uurrooster
- mogelijkheden voor telewerk
- interessante verlofregeling: o.a. 30 jaarlijkse vakantiedagen, 14 feestdagen, mogelijkheden voor prestatievermindering
- andere: o.a. gebruik van gemeentelijke sportinfrastructuur, jaarlijks griepvaccin

Meer info

Aan wie kan je meer informatie vragen?

Voor meer informatie kan je contact opnemen met Nathalie Claus (dienst HR) op het nummer 09 210 33 03 of via e-mail: hr@merelbeke.be.