

Jobs

AANWERVINGS- BEVORDERINGS- & MOBILITEITSPROCEDURE POLYVALENT MEDEWERKER – ZAALWACHTER SPORT & CULTUUR E1-E3/D1-D3

AANWERVINGS- & MOBILITEITSPROCEDURE MET AANLEG WERVINGSRESERVE

INFORMATIEBERICHT

Het college van vrijdag 27.01.2023 keurde goed om een aanwervings- & mobiliteitsprocedure met aanleg wervingsreserve op te starten voor de voltijdse functie Polyvalent Medewerker Zaalwachter Sport & Cultuur

Contactpersoon

Katrien Van Geeteruyen - vacature@knokke-heist.be – T 050 630 313

Inhoudelijke vragen?

Inhoudelijke vragen? Contacteer:

Karel Peeters – Ploegbaas Cultuur – karel.peeters@knokke-heist.be T 050 63 04 51

Astrid Vervaet – diensthoofd Sport – astrid.vervaet@knokke-heist.be T 050 63 04 81

SOLLICITEREN

Solliciteer digitaal via www.knokke-heist.be/vacatures tot en met **28 februari 2023**.
Na deze datum worden er geen kandidaatstellingen meer aanvaard.

Aanwervingsvoorwaarden en profiel – externe en interne kandidaten

voorwaarden

- Geen specifieke aanwervingsvoorwaarde

Mobiliteitsvoorwaarden en profiel – interne kandidaten

- Gunstige evaluatie (laatste periodieke)
- én**
- Aangesteld zijn via een volwaardige examenprocedure
- én**
- Minimaal één jaar graadanciënniteit op E1-E3/D1-D3 niveau

Bevorderingsvoorwaarden en profiel – interne kandidaten

- Gunstige evaluatie (laatste periodieke)
- én**
- Aangesteld zijn via een volwaardige examenprocedure
- én**
- Minimaal drie jaar graadanciënniteit op E1-E3/D1-D3 niveau

Deze procedure is toegankelijk voor externe kandidaten, gemeentepersoneel, OCMW-personeel en personeel van het AGSO conform de RPR art 4§2*.

*Personeelsleden die vanuit het OCMW of AGSO worden aangesteld krijgen een nieuw contract bij het gemeentebestuur, als nieuwe juridische werkgever. Bijgevolg verliezen deze personeelsleden hun reeds opgebouwde verlofdagen bij hun huidige werkgever omwille van de overgang naar een andere juridische werkgever.

Selectieprocedure en selectieproef

Het selectieprogramma beoogt de toetsing van de kerncompetenties en aanvullende competenties, vakkennis, motivatie, de communicatievaardigheid en het profiel van de kandidaten op basis van het niveau van de betrekking soort functieprofiel.

De kandidaten worden minstens tien kalenderdagen op voorhand per e-mail geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen.

Selectietechnieken

Verkennde gesprekken

Verkennde gesprekken – eliminerend

Tijdens de verkennde gesprekken wordt gepeild naar de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals de motivatie, zijn/haar persoonlijkheid, eventuele werkervaring en de interesse voor het werkterrein. Dit onderdeel is eliminerend.

Ook zal worden nagevraagd of de interesse eerder bij de dienst Sport of de dienst Cultuur ligt.

Timing: 17.03.2023 – 20.03.2023 – 21.03.2023

Locatie: Gemeentehuis Knokke-Heist – Zaal Paul Parmentier – Alfred Verweeplein 1 – 8300 Knokke-Heist

Schriftelijke en praktische proef

Eliminerende schriftelijke & praktische proef

In deze test wordt de kandidaat geconfronteerd met taken die in de beoogde functie aan bod komen. Daarnaast komen ook specifieke competentiegerichte proeven aan bod waarbij de kandidaat bepaalde probleemsituaties of praktijkgevallen moet oplossen.

Dit onderdeel is eliminerend.

Timing: Vrijdag 31.03.2023

Locatie: Stormmeeuw – Edward Verheystraat 14 – 8300 Knokke-Heist

Afwezigheid tijdens het selectiegesprek

Kandidaten die, wegens ziekte of overmacht niet kunnen deelnemen aan het selectiegesprek, verliezen hun aanspraak op verdere deelname aan de examenprocedure.

In uitzonderlijke omstandigheden en het kader van specifieke (maatschappelijke) maatregelen die worden opgelegd in het kader van veiligheid of praktische haalbaarheid, kan het bestuur kiezen om het selectiegesprek te organiseren via een digitaal platform.

Examenresultaat

De selectiecommissie formuleert op basis van het interview een conclusie over de geschiktheid of de ongeschiktheid van de kandidaten en stelt een rangorde van geschikt bevonden kandidaten voor. De meest geschikte kandidaat wordt gekozen op basis van een grondige motivering van alle kandidaten én een uitdrukkelijke motivering.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten per onderdeel waarbij punten worden toegekend minimum vijftig procent van de punten behalen, en op het totaal van de onderdelen minimum zestig procent van de punten behalen.

Indien bepaalde selectieonderdelen op verschillende data worden afgenomen, worden alleen de kandidaten die geslaagd zijn voor een onderdeel voor het volgende selectieonderdeel (op een andere datum) opgeroepen.

Na het afsluiten van het geheel van de examenverrichtingen kunnen de kandidaten het resultaat en feedback opvragen.

Aanleg wervingsreserve

De wervingsreserve is vastgesteld op 2 jaar en kan met maximum 2 jaar worden verlengd. De geldigheidsduur van de reserve vangt aan vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectie.

Alle geslaagde kandidaten worden met vermelding van de behaalde resultaten in de wervingsreserve opgenomen.

Salaris en extralegale voordelen

Verloning

Aan deze functie is de **salarisschaal E1-E3** verbonden.

Het minimum bruto jaarsalaris in de salarisschaal E1 trap 0 bedraagt 25 979,28 EUR (bij voltijdse tewerkstelling).

Bovenstaand bedrag wordt weergegeven als minimum basisbedrag, los van gezinssamenstelling of eventuele meerekenbaarheid van je tewerkstelling binnen het gemeentebestuur.

Anciënniteit

De kandidaten kunnen **relevante beroepservaring** uit de privésector of als zelfstandige onbeperkt laten meerekenen in functie van de geldelijke- of schaalanciënniteit. De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van die ervaring met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarvoor men solliciteert.

Beroepservaring uit de openbare sector kan ongeacht de functie onbeperkt worden meegenomen als geldelijke anciënniteit.

De werkervaring moet worden aangetoond met originele werkgeversattesten.

Je kan een loonsimulatie van jouw persoonlijke situatie opvragen via vacature@knokke-heist.be.

Diverse extralegale voordelen:

- + Opleidingsmogelijkheden
- + Uitgebreid onthaaltraject
- + Glijdende werktijden
- + Maaltijdcheques per effectief gewerkte dag (8,00€/cheque)
- + Fietsvergoeding, mogelijkheid tot abonnement openbaar vervoer
- + Pensioenvoordelen
- + Gratis hospitalisatieverzekering voor het gehele gezin
- + Gratis parkeermogelijkheid

Indienen bewijsstukken

Indienen documenten:

Je dient bij je sollicitatie, op basis van jouw cv en motivatie, te staven dat je voldoet aan de bevorderingsvoorwaarden uiterlijk op datum van het afsluiten van de kandidaatstelling.

De beoordeling van de geldigheid van jouw kandidatuur gebeurt op basis van de aangeleverde gegevens in het sollicitatieformulier, het cv en de andere ingediende bewijsstukken.

De toelating tot de selectie is onder voorbehoud van definitieve goedkeuring, tot dat de kandidaat een kopie van het vereiste diploma, studiebewijs en/of werkervaring indient.

Je levert uiterlijk op datum van effectieve aanstelling of opname in de wervingsreserve de nodige bewijsstukken aan waarbij aangetoond wordt dat je voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden.

1. IDENTIFICATIEGEGEVENS

AFDELING		VRIJE TIJD
DIENST		SPORT
SUBDIENST		
FUNCTIE	GENERIEKE FUNCTIETITEL	Medewerker/ Technicus Exploitatie Sport
	SPECIFIEKE WERKTITEL	Polyvalent medewerker / Zaalwachter Sport
GRAAD		E1-E3/ D1-D3
PERSONEELSCATEGORIE		Technici – medewerkers publieksgericht

2. POSITIONERING EN ORGANOGRAM

Hiërarchisch directe chef (eerste beoordelaar)	Werkleider Exploitatie
Hiërarchisch één na hogere chef (tweede beoordelaar)	Diensthooft Sport
Andere, operationeel leidinggevende (beoordelaar met adviserende bevoegdheid)	

3 DOEL VAN DE FUNCTIE

Instaan voor het toezicht op en onderhoud van de sportinfrastructuur om bij te dragen tot een duurzaam gebruik en tot een kwalitatieve vrijetijdsbesteding van de klant binnen de diverse sportcentra.

4. KERNRESULTAATGEBIEDEN

1.	Net houden en onderhouden van de sportinfrastructuur om bij te dragen tot duurzaam gebruik en tot een verzorgde en aantrekkelijke uitstraling. <i>Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:</i> - Net houden van de centra, de apparatuur en van de buitenterreinen rond de sporthallen alsook de buitentoegang tot de sporthallen; - Zelf uitvoeren van kleine herstellingen; - Rapporteren van defecten en van herstellingen die uitgevoerd zijn; - Toezien op het correct functioneren van de technische installaties: regelmatig nazien van de afstellingen van de luchtgroepen, bijvoegen van producten, controle branders en boilers in functie van warm water, verwarming en/of verluchting; - Uitvoeren van instructies voor legionellapreventie; - Helpen bij laden en lossen van leveringen.
2.	Toezicht houden op het correct gebruik van de sportinfrastructuur om bij te dragen tot een ordelijke, veilige en aangename vrijetijdsbesteding van de klant binnen de sportcentra. <i>Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:</i> - Toezicht houden op de correcte naleving van de reglementen en van de verbodsbepalingen; - Waken over correcte toepassing van de reglementering op het plaatsen van publiciteitsdragers; - Zorgvuldig afsluiten van de centra; - Rapporteren van beschadigingen.
3.	Verzekeren van het onthaal om bij te dragen tot een klantvriendelijke dienstverlening. <i>Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:</i> - Administratief verwerken van de losse verhuringen en correct bijhouden van de kassa, beantwoorden van telefoonoproepen buiten de openingsuren van het team administratie & onthaal van de sportdienst; - Feedback geven over de geboekte reservaties en over het gebruik van de sportterreinen indien nodig of bij (onverwachte) veranderingen/reservaties; - Klaarzetten van de terreinen en meehelpen met de klanten; - Instaan voor E.H.B.O; - Begeleiden van leveranciers van goederen en diensten; - Zich flexibel opstellen bij veranderingen en onverwachte omstandigheden.
4.	Meewerken aan diverse taken binnen de dienst en sportpromotie-acties met doel bij te dragen tot het welslagen ervan. <i>Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:</i> - Bieden van logistieke ondersteuning bij activiteiten van de dienst; - Uitvoeren van polyvalente taken binnen de dienst volgens noodzaak.
5.	Instaan voor een goede werking en open interne communicatie naar de collega's, de hiërarchische oversten, zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die belangrijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren. <i>Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:</i> - Zich constructief gedragen binnen het team en openstaan voor feedback;

	- Voorstellen formuleren om de werking te verbeteren; - Actief deelnemen aan werkoverleg of ander overleg; - Volgen van opleidingen of bijscholingen in functie van de betere werking van het team.
6.	Zich houden aan de verplichtingen op vlak van welzijnsbeleid, zodat binnen de grenzen van zijn bevoegdheden en zijn niveau het welzijnsbeleid van het bestuur uitgevoerd wordt. Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken: - Detecteren en signaleren van werkgerelateerde risico's op vlak van veiligheid, gezondheid en welbevinden aan hogere leidinggevenden; - Op de juiste manier en met zorg gebruik maken van persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen, machines, toestellen, gereedschap, gevaarlijke stoffen; - Naleven van veiligheidsinstructies en afspraken, alsook het bevorderen van welbevinden binnen het team; - Melden van onveilige situaties of (bijna-)ongevallen aan leidinggevenden en aanbrengen van suggesties om herhaling te voorkomen.

5. COMPETENTIEPROFIEL

NIET-LEIDINGGEVEND PERSONEEL		
KERNCOMPETENTIES		AANVULLENDE COMPETENTIES
Taakgerelateerde competenties		Taakgerelateerde competenties
• Kwaliteitsvol werken	X	• Oplossingsgericht werken
• Zelfstandig werken		• Ordevol en net werken
• Correct en nauwkeurig werken		• Planmatig werken
• Resultaatgericht werken	X	• Veilig werken
Interactiegerelateerde competenties		Interactiegerelateerde competenties
• Samenwerken		• Leidinggeven
• Klantvriendelijk handelen		• Mondeling communiceren
		• Schriftelijk communiceren
Persoonsgerelateerde competenties		Persoonsgerelateerde competenties
• Leervermogen en zichzelf ontwikkelen		• Besluitvaardig zijn
• Flexibel zijn		• Creatief zijn
• Integer zijn	X	• Inzet en motivatie tonen
	X	• Loyaal zijn
		• Stressbestendig zijn
		• Zich inleven

1. IDENTIFICATIEGEGEVENS

AFDELING		VRIJE TIJD
DIENST		CULTUURHUIS
SUBDIENST		CULTUUR - ONTHAAL &-ADMINISTRATIE
FUNCTIE	GENERIEKE FUNCTIETITEL	Medewerker – Technicus Cultuur Toezicht
	SPECIFIEKE WERKTITEL	Medewerker – Technicus Polyvalent medewerker / Zaalwachter Cultuur
GRAAD		E1-E3 / D1-D3
PERSONEELSCATEGORIE		Technici – Medewerkers publieksgericht

2. POSITIONERING EN ORGANOGRAM

Hiërarchisch directe chef (eerste beoordelaar)	Coördinator Cultuur Toezicht (Ploegbaas Cultuur Toezicht)
Hiërarchisch één na hogere chef (tweede beoordelaar)	Onthaal & Administratie
Andere, operationeel leidinggevende (beoordelaar met adviserende bevoegdheid)	

3 DOEL VAN DE FUNCTIE

Volgens nauwkeurig aangegeven procedures zowel zelfstandig als in teamverband controleren, signaleren en/of gepast optreden om zo bij te dragen tot een ordevol en rustig verloop van de geprogrammeerde activiteiten. Tevens instaan voor het efficiënt en klantvriendelijk klaarzetten, onderhouden en terug opbergen van materialen en meubilair.

4. KERNRESULTAATGEBIEDEN

1.	Controleren van de gebouwen en materialen om beschadigingen te voorkomen en controle houden op gebruikers, om de goede orde te kunnen handhaven en om bij te dragen tot de vereiste veiligheid en rust binnen het Cultuurcentrum. <i>Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:</i> - Controleren van toegangen, gangen en lokalen op het aanwezig zijn van ongewenste personen. - Tijdig afsluiten van alle toegangswegen van het Cultuurcentrum; - 's Avonds ('s nachts) volledig afsluiten van het Cultuurcentrum (= na einde van alle activiteiten van de dag); - Waken over de openbare rust en orde binnen Scharpoord; - Aanwezig zijn als preventiefactor t.o.v. inbraak, diefstal, beschadiging in Scharpoord.
2.	Klaarzetten en ervoor zorgen dat alle activiteiten in algemene orde en netheid kunnen doorgaan. <i>Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:</i> - Klaarzetten van alle lokalen op basis van de dagplanning en ombouwen voor een volgende activiteit; - Uitvoeren van controlerondes in Ravelingen en Sint-Niklaaszaal zodat deze terug in orde zijn voor de volgende activiteit; - Uitvoeren van kleine nethoudtaken voor een net behoud van de gebouwen van het Cultuurcentrum.
3.	Bezoekers en klanten informeren en helpen om zo een goede dienstverlening te bieden. <i>Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:</i> - Verzorgen van het telefonische onthaal; - Klantvriendelijk onthalen van bezoekers van het cultuurcentrum. - Helpen met de voorbereidingen, tijdens de activiteit en met de afhandeling van de activiteiten van het Cultuurcentrum als dat mogelijk is naast de dagdagelijkse vaste taken; - Zelf oplossen van (kleine) technische problemen (vb. lamp vervangen).
4.	Instaan voor een goede werking en open interne communicatie naar de collega's, de hiërarchische oversten, zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die belangrijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren. <i>Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:</i> - Zich constructief gedragen binnen het team en openstaan voor feedback; - Voorstellen formuleren om de werking te verbeteren; - Actief deelnemen aan werkoverleg of ander overleg; - Volgen van opleidingen of bijscholingen in functie van de betere werking van het team.
5.	Beheren van materiaal en signaleren van defecten, om te zorgen voor een vlot stockbeheer en verzorgd materiaal. <i>Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:</i> - Zorg dragen voor het materiaal dat moet worden klaargezet in de lokalen op vraag van de huurder;

	- Controleren van de werking voor gebruik en terug stockeren op de juiste plaats na gebruik; - Onmiddellijk melden van elk defect aan dit materiaal aan de coördinator/ploegbaas Toezicht, de coördinator Onthaal & Administratie of gebouwensteunpunt.
6.	Zich houden aan de verplichtingen op vlak van welzijnsbeleid, zodat binnen de grenzen van zijn bevoegdheden en zijn niveau het welzijnsbeleid van het bestuur uitgevoerd wordt. Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken: - Detecteren en signaleren van werkgerelateerde risico's op vlak van veiligheid, gezondheid en welbevinden aan hogere leidinggevenden; - Op de juiste manier en met zorg gebruik maken van persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen, machines, toestellen, gereedschap, gevaarlijke stoffen; - Naleven van veiligheidsinstructies en afspraken, alsook het bevorderen van welbevinden binnen het team; - Melden van onveilige situaties of (bijna-)ongevallen aan leidinggevenden en aanbrengen van suggesties om herhaling te voorkomen.

5. COMPETENTIEPROFIEL

NIET-LEIDINGGEVEND PERSONEEL		
KERNCOMPETENTIES		AANVULLENDE COMPETENTIES
Taakgerelateerde competenties		Taakgerelateerde competenties
1/ Kwaliteitsvol werken	X	Oplossingsgericht werken
2/ Zelfstandig werken	X	Ordevol en net werken
3/ Correct en nauwkeurig werken		Planmatig werken
4/ Resultaatgericht werken		Veilig werken
Interactiegerelateerde competenties		Interactiegerelateerde competenties
5/ Samenwerken		Leidinggeven
6/ Klantvriendelijk handelen		Mondeling communiceren
		Schriftelijk communiceren
Persoonsgerelateerde competenties		Persoonsgerelateerde competenties
7/ Leervermogen en zichzelf ontwikkelen		Besluitvaardig zijn
8/ Flexibel zijn		Creatief zijn
9/ Integer zijn	X	Inzet en motivatie tonen
		Loyaal zijn
	X	Stressbestendig zijn
		Zich inleven