



Werft aan!

**Een toezichter (E1-E3) met deeltijdse prestaties (14/38)
gecombineerd met de functie van
onthaalmedewerker sport en recreatie (D1-D3)
met halftijdse prestaties
in contractueel verband, voor bepaalde duur**

Jouw rol

Spreekt een gevarieerde job in een zwembad jou aan en wens je de rol van toezichter te combineren met een aantal administratieve taken? Hou je van de interactie met de bezoekers van het zwembad Palaestra en heb je interesse in kassabeheer? Dan ben jij de geknipte persoon voor deze job!

Wat bieden we jou?

- een gevarieerde job in een aangename werksfeer
- een tijdelijk contract met kans op contract van onbepaalde duur
- een interessante verlofregeling (33 vakantiedagen aangevuld met 14 feestdagen)
- extralegale voordelen:
 - maaltijdcheques met een zichtwaarde van 8 € per gewerkte werkdag
 - ecocheques ter waarde van 200 €/jaar bij een voltijdse tewerkstelling
 - een gratis hospitalisatieverzekering (na één jaar dienst)
 - een fietsvergoeding
 - gratis openbaar vervoer (woon-werkverkeer)
 - een aantrekkelijke tweede pensioenpijler (5% van het brutojaarloon; 6% van het brutojaarloon vanaf 2025)
- aangepaste vorming en opleiding
- aandacht voor work-life balance
- nuttige relevante ervaring uit privé-sector/als zelfstandige en alle ervaring uit de openbare sector wordt onbeperkt in rekening gebracht
- Het minimum brutomaandloon (geïndexeerd) bedraagt 2.260 euro (voltijdse tewerkstelling). Een persoonlijke loonsimulatie kan je aanvragen bij de dienst HRM.

Wat vragen we van jou?

- je slaagt voor de selectieproeven
- je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking. Dit moet blijken uit een recent uittreksel uit het strafregister dat afgeleverd wordt nadat de kandidaat slaagde voor de selectieproeven. Als hierop ongunstige vermeldingen voorkomen mag je dit schriftelijk toelichten.
- je geniet de burgerlijke en politieke rechten
- je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk

- je bent bereid om inzake werkuren flexibel in te springen wanneer nodig (bv. bij afwezigheid van jouw collega's door verlof, ziekte...). Het basis uurrooster vind je in deze infobundel terug.

Selectieproeven

De selectie gebeurt aan de hand van:

- een mondelinge proef

Interesse?

Solliciteer via volgende link: <https://www.jobsolutions.be/register/22153-37> en voeg jouw motivatiebrief en CV toe. Je hebt tijd t.e.m. 13 november 2024 om jouw kandidatuur te stellen.

Wij nodigen jou uit voor een verkennend gesprek op 15 november 2024.

Meer info

Dienst HRM, 09 381 95 58 of jobs@deinze.be

Je gegevens worden niet langer dan nodig bijgehouden in de databestanden van de stad Deinze, rekening houdend met de wettelijke bewaartermijnen en de archiefwet.

Stad Deinze verwerkt je gegevens conform de Europese privacywetgeving (AVG/GDPR). Meer informatie is terug te vinden in onze privacyverklaring op www.deinze.be/privacy.





FUNCTIEBESCHRIJVING EN GEWENST PROFIEL

Functie

Funcienaam: Onthaalmedewerker

Cluster: Stadsbeleving

Functionele loopbaan: D1-D3

Dienst: Sport en recreatie

Entiteit: Stad

Funciegroep: Administratief medewerkers

Doel

Het lokaal bestuur Deinze is een toekomstgerichte organisatie die ernaar streeft om zowel intern als extern mensen te verbinden. In onze organisatie gaan we uit van een aantal organisatiewaarden die onze cultuur typeren: respectvol gedrag, hulpvaardigheid, eerlijkheid, klantgerichtheid en klantvriendelijkheid, betrouwbaarheid, positiviteit, collegialiteit. Binnen deze context werken we samen met en voor de burger aan een stad van de toekomst.

De dienst sport en recreatie van de stad staat in voor de organisatie en coördinatie van het sportgebeuren en de sportpromotie. Dit doet ze door naast het bestaande aanbod van de sportverenigingen een aantal sportieve activiteiten te voorzien. De dienst Sport en recreatie staat ook in voor het onderhoud en de verhuur van de sportinfrastructuur.

Als onthaalmedewerker sta je in voor het onthaal en het beheer van de kassa van de dienst sport en recreatie.

Plaats in de organisatie

Je werkt onder leiding van en rapporteert aan het diensthoofd sport en recreatie.

Kernresultaten

- ❖ Verzorgen van onthaal en opvang van bezoekers/burgers/gebruikers van het sportcomplex Palaestra

- ❖ Uitoefenen van een loketfunctie voor de dienst Sport & recreatie (o.a. verkoop van tickets, beurtkaarten, Uitpas, controle van toegangsbewijzen, opnemen telefoon, informatie over sportaanbod, inschrijvingen kampen en sportlessen, ...)
- ❖ Eerste aanspreekpunt zijn voor de gebruikers van het sportcomplex en ondersteuning bieden aan de gebruikers
- ❖ Opmaken en visualiseren van de kleedkamerplanning en het opvolgen van het correcte gebruik van de kleedkamers
- ❖ Klachten noteren en deze doorspelen naar de leidinggevenden en waar mogelijk zelf oplossingen aanbieden
- ❖ Algemene administratieve ondersteuning voor de dienst sport & recreatie.
- ❖ Instaan voor de inning van geringe dagontvangsten
- ❖ Verantwoordelijk zijn voor het openen en sluiten van de infrastructuur
- ❖ Aanvullen van de automaten en registreren van de ontvangsten
- ❖ Ondersteuning bieden bij diverse sportevenementen
- ❖ Detecteren en melden van knelpunten en defecten aan leidinggevende
- ❖ Schermbeheer van de inkom en de sporthal

Verruimende bepaling: op vraag van de leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Gedragscompetenties

Omgaan met taken	<p>Kwaliteitsgerichtheid: Hoge eisen stellen aan de kwaliteit van het eigen werk. Zorgvuldig voorbereiden van taken en aandachtig uitvoeren om fouten te voorkomen. Voortdurend streven naar verbeteringen en borging van kwaliteit.</p>
Omgaan met mensen	<p>Klantgerichtheid: De aandacht richten op het kennen en beantwoorden van de wensen en behoeften van (interne & externe) klanten, en de dienstverlening hierop afstemmen. Ernstig nemen van klachten en problemen en zoeken naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen. Adviseren van klanten, leveren van gerichte service en op een constructieve manier contacten onderhouden.</p> <p>Teamwerk & samenwerking: Willen deel uitmaken van een team en samenwerking boven competitiviteit stellen. Samen met anderen de activiteiten op een gemeenschappelijk doel richten en inzetten op een goede onderlinge sfeer en groepsgevoel.</p>
Omgaan met omgeving	<p>Loyaliteit: Zich verbonden voelen met, opkomen voor en verdedigen van de organisatiebelangen bij anderen. Hierbij wordt het gedrag afgestemd op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie.</p>

Omgaan met eigen functioneren	Flexibiliteit: Opvangen van problemen of plotse veranderingen in de omgeving, taken, verantwoordelijkheden of mensen door zich aan te passen. Kunnen omgaan met problemen, plotse veranderingen en diversiteit en actief nieuwe denkkaders opzoeken. De mogelijkheid om zich snel aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Verschillende taken kunnen combineren.
--------------------------------------	---

Technische competenties

Digitale vaardigheden

Voor deze functie heb je de digitale vaardigheden nodig die gericht zijn op het kennen en gebruiken van de computer, multimedia en basissoftware. Deze tools dienen als werk- en gebruiksmiddel in het dagelijks functioneren. Je beheerst standaardsoftware (Word, Outlook en Excel) en leert vlot gespecialiseerde tools (ReCreateX) of software eigen aan de functie aan.

Wetgeving en regelgeving

Je hebt kennis van de wetgeving en regelgeving die op lokale besturen, specifiek de sportsector, van toepassing is. De regelgeving die binnen deze functie van toepassing is (voorbeeld: gebruikersreglementen) past je toe in de werkomgeving.

Werking en werkmiddelen

De technische competenties rond werking en werkmiddelen zijn noodzakelijk om optimaal en correct te functioneren in zijn dagelijkse werkzaamheden; het zijn de basisregels en afspraken rond wat we doen en hoe we dit doen. Dit omvat samengevat onderstaande onderdelen:

- Je kent de basiswerking van het lokaal bestuur en past deze kennis toe in de werkomgeving.
- Je bent op de hoogte van het gebruik en de toepassing van de courante werkmiddelen, werkafspraken en methodieken.
- Je kent de werking van de dienst en de procedures die gevolgd moeten worden om de eigen opdracht te vervullen.
- Je verricht avond- en weekendwerk.



FUNCTIEBESCHRIJVING EN GEWENST PROFIEL

Functie

Functienaam: toezichter zwembad
Functionele loopbaan: E1-E3
Entiteit: stad

Cluster: Stadsbeleving
Dienst: Sport en recreatie
Functiegroep: Technisch medewerkers

Doel

Het lokaal bestuur Deinze is een toekomstgerichte organisatie die ernaar streeft om zowel intern als extern mensen te verbinden. In onze organisatie gaan we uit van een aantal organisatiewaarden die onze cultuur typeren: respectvol gedrag, hulpvaardigheid, eerlijkheid, klantgerichtheid en klantvriendelijkheid, betrouwbaarheid, positiviteit, collegialiteit. Binnen deze context werken we samen met en voor de burger aan een stad van de toekomst.

De dienst sport en recreatie van de stad staat in voor de organisatie en coördinatie van het sportgebeuren en de sportpromotie. Dit doet ze door naast het bestaande aanbod van de sportverenigingen een aantal sportieve activiteiten te voorzien. De dienst sport en recreatie staat ook in voor het onderhoud en de verhuur van de sportinfrastructuur.

Als toezichter zwembad zorg je ervoor, in samenwerking met het redderspersoneel, dat de bezoekers van het zwembad op een veilige manier gebruik kunnen maken van de aanwezige faciliteiten.

Plaats in de organisatie

Je werkt onder leiding van en rapporteert aan de zwembadmeester.

Kernresultaten

- ❖ Verzekeren van de veiligheid rond het zwembad
- ❖ Toezicht houden op de risico's van het zwembad
- ❖ Toezicht houden op het gebruik van de recreatieve voorzieningen in het zwembad

- ❖ Orde en tucht waarborgen rond het zwembad
- ❖ Organiseren van het gebruik van de recreatieve voorzieningen
- ❖ Signaleren van zwemmers in nood aan het redderspersoneel
- ❖ Als waarnemer aanvullend toezicht verzekeren in het zwembad
- ❖ Naleven van werk- en veiligheidsvoorschriften
- ❖ Logistieke ondersteuning bieden bij diverse zwemactiviteiten
- ❖ Detecteren en rapporteren van knelpunten en defecten
- ❖ Vertalen van klachten of vragen van burgers naar leidinggevende
- ❖ Participeren aan teamvergaderingen

Verruimende bepaling: op vraag van de leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Gedragscompetenties

Omgaan met taken	<p>Kwaliteitsgerichtheid: Hoge eisen stellen aan de kwaliteit van het eigen werk. Zorgvuldig voorbereiden van taken en aandachtig uitvoeren om fouten te voorkomen. Voortdurend streven naar verbeteringen en borging van kwaliteit.</p>
Omgaan met mensen	<p>Klantgerichtheid: De aandacht richten op het kennen en beantwoorden van de wensen en behoeften van (interne & externe) klanten, en de dienstverlening hierop afstemmen. Ernstig nemen van klachten en problemen en zoeken naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen. Adviseren van klanten, leveren van gerichte service en op een constructieve manier contacten onderhouden.</p> <p>Teamwerk & samenwerking: Willen deel uitmaken van een team en samenwerking boven competitiviteit stellen. Samen met anderen de activiteiten op een gemeenschappelijk doel richten en inzetten op een goede onderlinge sfeer en groepsgevoel.</p>
Omgaan met omgeving	<p>Loyaliteit: Zich verbonden voelen met, opkomen voor en verdedigen van de organisatiebelangen bij anderen. Hierbij wordt het gedrag afgestemd op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie.</p>
Omgaan met eigen functioneren	<p>Flexibiliteit: Opvangen van problemen of plotse veranderingen in de omgeving, taken, verantwoordelijkheden of mensen door zich aan te passen. Kunnen omgaan met problemen, plotse veranderingen en diversiteit en actief nieuwe denkkaders opzoeken. De mogelijkheid om zich snel aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Verschillende taken kunnen combineren.</p>

Technische competenties

Wetgeving en regelgeving

De technische competenties met betrekking tot de kennis van de wetgeving en regelgeving, noodzakelijk in het uitoefenen van de functie. Je hebt noties van de wetgeving en regelgeving die binnen deze functie van toepassing is en past ze toe in de werkomgeving.

Werking en werkmiddelen

De technische competenties rond werking en werkmiddelen zijn noodzakelijk om optimaal en correct te functioneren in zijn dagelijkse werkzaamheden; het zijn de basisregels en afspraken rond wat we doen en hoe we dit doen. Dit omvat samengevat onderstaande onderdelen:

- Je kent de basiswerking van het lokaal bestuur en past deze kennis toe in de werkomgeving.
- Je bent op de hoogte van het gebruik en de toepassing van de courante werkmiddelen, werkafspraken en methodieken.
- Je kent de werking van de dienst en de procedures die gevolgd moeten worden om de eigen opdracht te vervullen.
- Je hebt de kennis van EHBO-technieken.
- Je hebt een basiskennis van de werking van de apparatuur en technische toestellen in het zwembad.
- Je verricht avond- en weekendwerk.



VOORWAARDEN EN SELECTIE

AANWERVINGSVOORWAARDEN

Slagen voor een niet-vergelijkend examen

SELECTIEPROGRAMMA

Mondelinge proef (100 punten)

Deze techniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de 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 werkveld. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

Beoordeling van de selectiegedeelten

De selectietechnieken worden op 100 punten gequoteerd. Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat voor elke selectietechniek 60% van de punten behalen. Op elk selectiegedeelte wordt geëlimineerd.

SELECTIECOMMISSIE

De selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen.

De selectiecommissie bestaat uit ten minste twee leden.

De selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillende geslacht.

De leden van de gemeente-/OCMW-raad en van het college van burgemeester en schepenen/vast bureau kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen gemeentebestuur.

Bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaat de selectiecommissie voltallig over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten.



HET BASIS UURROOSTER

UURROOSTER TOEZICHTER ZWEMBAD/ONTHAALMEDEWERKER

	1	2	3	4
Maandag	19-22	17.30-22	19-22	13-16
Dinsdag	16-20	12.45-14.30	12.45-16.15	16-20
Woensdag	8-12 14-17	8-12 14-17	8-12 14-17	8-12 14-17
Donderdag	8-12 17-22	7.50-12.05 17.30-22	7.50-12.05 17-22	8-12 13-17
Vrijdag				
Zaterdag	9.45-12.15 13.45-18.15	9.30-12 14-18		9.30-12 14-18
Zondag		8-12.30 13-16	7.45-12 13-16	8-12.30 13-16
TOEZICHTER	11	17	11	17
ONTHAAL	19	19	19	19

GROEN = TOEZICHTER
ZWART = ONTHAAL

Je bent bereid om inzake werkuren flexibel in te springen wanneer nodig (bv. bij afwezigheid van jouw collega's door verlof, ziekte...).