



Toezichter-vakman

D1-D2-D3 | VOLTIJDS | BEPAALDE
DUUR MET OPTIE VAST

1. Publicatie
2. Functiebeschrijving
3. Selectieprogramma
4. Aanbod en verloning

1. Publicatie

Vacature

Stad Lokeren zoekt een
TOEZICHTER-VAKMAN
(D1-D2-D3) | VOLTIJD | BEPAALDE
DUUR MET OPTIE VAST



De functie

- Als toezichter-vakman ben je verantwoordelijk voor het opstellen en opbergen van het sportmateriaal in de stedelijke sporthallen en voorkom je schade of vroegtijdige slijtage.
- Je staat in voor kleine herstellingen aan de infrastructuur en materialen en voor de algemene controle van het gebouw.
- Je bewaakt de veiligheid en zorgt ervoor dat het reglement wordt gerespecteerd.
- Je verleent logistieke ondersteuning aan sportpromotionele activiteiten.
- Je zorgt voor de algemene orde en netheid in en rondom het volledige gebouw.
- Je kan ingeschakeld worden voor licht administratief werk.

Jouw profiel

- Je beschikt over technische en organisatorische vaardigheden.
- Je hebt verantwoordelijkheidsgevoel en kan ordelijk en correct werken.
- Je gaat op een klantvriendelijke manier om met de bezoekers van het sport- en jeugdcomplex.
- Je bent flexibel qua uurregeling en avond- en weekendwerk schrikken je niet af.

Ons aanbod

- De minimum bruto aanvangswedde bedraagt 2352 euro/maand.
- Mogelijkheid tot het doorstromen naar hogere salarisschalen binnen hetzelfde niveau met een maximum bruto wedde van 3661 euro/maand.
- Datum indiensttreding mogelijk vanaf 18.08.2025.
- Minstens 30 vakantiedagen (voltijds) en 14 feestdagen.
- Maaltijdcheques, fietsvergoeding, terugbetaling openbaar vervoer voor woon-werkverkeer, extralegaal pensioen.

De aanwerving gebeurt op basis van een gesprek.

Solliciteren? Via lokeren.be/vacatures.

Voeg bij je kandidatuur een cv toe. Bij indiensttreding dien je een uittreksel uit het strafregister, model 2 (maximaal 1 maand oud bij indiensttreding) voor te leggen, om aan te tonen dat jouw gedrag overeenstemt met de eisen van de functie.

Groentemarkt 1, 9160 Lokeren • 09 235 31 00
jobs@lokeren.be • lokeren.be

LOKEREN

LOKEREN

2. Functiebeschrijving

Toezichter-vakman

SECTOR : CULTUUR EN VRIJE TIJD

AFDELING : SPORT EN JEUGD

DIENST : ACCOMMODATIEBEHEER

FUNCTIE : TOEZICHTER-VAKMAN / TOEZICHTER

NIVEAU : D1-D3

1. Functiebeschrijving :

Als toezichter-vakman/toezichter werk je onder de directe leiding van de verantwoordelijke accommodatiemedewerker en het diensthoofd accommodatiebeheer.

Je verantwoordelijkheden en taken kunnen als volgt worden omschreven:

- Je staat in voor toezicht en algemene controle van de sportaccommodaties; je bewaakt de veiligheid en zorgt ervoor dat het gebruikersreglement wordt gerespecteerd
- Je bent een klantvriendelijk en klantgericht aanspreekpunt voor klanten/bezoekers
- Je vult het toezichts- of aanwezigheidsregister met de nodige zorg in
- Je volgt de planning van het gebruik van de infrastructuur en ziet erop toe dat de ruimten gebruiksklaar zijn
- Je staat in voor logistieke ondersteuning van (sportpromotionele) activiteiten
- Je kan ingeschakeld worden voor administratief werk
- Je biedt hulp bij het opstellen en afbreken van het (sport)materiaal. Je bent verantwoordelijk voor de goede opstelling van de terreinen/(vergader)zalen.
- Je bent verantwoordelijk voor het normale gebruik van het (sport)materiaal. Je moet abnormale schade of vroegtijdige slijtage ervan voorkomen
- Je kijkt regelmatig de staat van het (sport)materiaal na en meldt defecten of gevaarlijke situaties aan de accommodatiebeheerder.
- Je staat in voor kleine herstellingen aan de infrastructuur en materialen
- Je bent verantwoordelijk voor de algemene orde en netheid in en rondom de volledige gebouwen, alsook voor de hygiëne in de sanitaire installaties en kleedruimtes
- Je staat in voor buitenonderhoud van de (sport)terreinen en ruimten rondom de accommodaties
- Je wordt ingeschakeld voor algemene onderhoudswerken aan de accommodaties
- Je staat in voor de schoonmaak van sportzalen en gangen en kan ingeschakeld worden voor schoonmaakopdrachten in de diverse accommodaties

Veiligheid en gezondheid

Om jezelf en je collega's te beschermen op vlak van veiligheid en gezondheid, zal je :

- de werkgever (via je leidinggevende) en de interne preventieadviseur onmiddellijk op de hoogte stellen van iedere werksituatie die een onmiddellijk gevaar inhoudt
- algemeen op een positieve wijze bijdragen aan het welzijnsbeleid van de onderneming, zodat de arbeidsplaats en -omstandigheden veilig zijn en geen veiligheids- of gezondheidsrisico's op de werkplaatsen opleveren
- meewerken aan het specifieke preventiebeleid met betrekking tot geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. Hierbij stelt men geen enkele daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk en onthoudt men zich van elk onrechtmatig gebruik van de klachtenprocedure opgenomen in het arbeidsreglement
- op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gevaarlijke producten, vervoermiddelen, persoonlijke beschermingsmiddelen en andere middelen
- specifieke veiligheidsvoorzieningen (bijv. veiligheidscontacten, rookdetectie) niet doelbewust uitschakelen, veranderen of verplaatsen en deze op de juiste wijze gebruiken

2. Functie-eisen

2.1. algemeen functieprofiel

- je hebt een positieve ingesteldheid ten aanzien van de organisatie in het geheel en ten aanzien van elk onderdeel
- je toont je verbonden met de organisatie, taak en beroep
- je hebt kennis van werking en instellingen binnen de gemeente
- je kan een constructieve relatie uitbouwen met leidinggevenden, collega's en medewerkers
- je hebt organisatorische capaciteiten
- je hebt communicatieve capaciteiten
- je hebt verantwoordelijkheidsgevoel
- je handelt consequent en correct
- je bent discreet en loyaal
- je werkt correct
- je hebt aandacht voor een veilige en ordelijke werking
- je beschikt over technische vaardigheden
- je verbetert voortdurend het eigen functioneren en de werking van de dienst/afdeling, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

2.2. specifieke eisen

- je hebt kennis van de elementaire beginselen van rekenkunde
- je bent handig en hebt technisch inzicht in functie van onderhoud en herstellingen
- je bent polyvalent (o.m. bereid tot meehelpen laden/lossen, opbouw/afbouw, meedraaien in ploegverband)
- je beschikt over de nodige sociale vaardigheden
- je getuigt van teamgeest
- je kan correct telefoneren en inlichtingen geven
- je kan vlot werken met de courante Office 365-toepassingen en toepassingsprogramma's aanleren
- je kan planmatig werken
- je bent in staat de medewerkers te stimuleren en te motiveren
- je kan initiatief nemen, en bent ondernemend en dynamisch
- je kan zelfstandig en in teamverband werken

- je ziet werk en kan organiseren
- je bent stressbestendig (bv. bij ongevallen)
- je bent luisterbereid en luistervaardig
- je kan relativeren (kritiek kunnen aanvaarden)
- je hebt een positieve ingesteldheid
- je observeert zaken bewust en handelt er naar
- je hebt zelfvertrouwen en discipline
- je kan tactvol handelen
- je bent hoffelijk
- je bent klantvriendelijk en klantgericht
- je kan omgaan met klanten/bezoekers in een veelheid van situaties en omstandigheden
- je kan omgaan met kansengroepen en verschillende culturen
- je hebt een flexibele ingesteldheid zowel wat betreft omgang met derden als wat betreft werktijden
- je bent bereid tot wisselende werktijden, ook avond- en weekendwerk
- je voldoet aan het profiel van de functiebeschrijving

3. Selectieprogramma

De aanwerving gebeurt op basis van een gesprek.

4. Aanbod en verloning

Loon

Onderstaande tabel toont meer details over de verloning.

Naast het jaarlijks brutoloon, heb je ook recht op vakantiegeld en eindejaarstoelage conform de regelgeving van de openbare sector.

Bijkomende voordelen

- Maaltijdcheques 7,4 euro (werknemersbijdrage 1,09 euro)
- Fietsvergoeding (wettelijk maximum, momenteel 0,36 euro/km)
- Volledige terugbetaling openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- Aantrekkelijke verlofregeling: minimum 30 dagen (voltijdse prestaties) en 14 feestdagen
- Extralegaal pensioen (3%)
- Aansluiting bij GSD-V (o.a. voordelen via PlusPas)

salaris-schalen	D1		D2		D3	
anciënniteit	Bruto Jaarsalaris	Bruto Maandsalaris	Bruto Jaarsalaris	Bruto Maandsalaris	Bruto Jaarsalaris	Bruto Maandsalaris
0	28.227	2.352	30.349	2.529	32.896	2.741
1	28.969	2.414	31.092	2.591	33.638	2.803
2	28.969	2.414	31.092	2.591	33.638	2.803
3	29.712	2.476	31.835	2.653	34.487	2.874
4	29.712	2.476	31.835	2.653	34.487	2.874
5	30.455	2.538	32.683	2.724	35.230	2.936
6	30.455	2.538	32.683	2.724	35.230	2.936
7	31.198	2.600	33.426	2.786	36.079	3.007
8	31.198	2.600	33.426	2.786	36.079	3.007
9	31.835	2.653	34.275	2.856	36.822	3.068
10	31.835	2.653	34.275	2.856	36.822	3.068
11	32.577	2.715	35.018	2.918	37.565	3.130
12	32.577	2.715	35.018	2.918	37.565	3.130
13	33.320	2.777	35.867	2.989	38.414	3.201
14	33.320	2.777	35.867	2.989	38.414	3.201
15	34.063	2.839	36.610	3.051	39.156	3.263
16	34.063	2.839	36.610	3.051	39.156	3.263
17	34.806	2.900	37.459	3.122	40.005	3.334
18	34.806	2.900	37.459	3.122	40.005	3.334
19	35.549	2.962	38.201	3.183	40.748	3.396
20	35.549	2.962	38.201	3.183	40.748	3.396
21	36.291	3.024	38.944	3.245	41.597	3.466
22	36.291	3.024	38.944	3.245	41.597	3.466
23	37.034	3.086	39.793	3.316	42.340	3.528
24	37.034	3.086	39.793	3.316	42.340	3.528
25	37.777	3.148	40.536	3.378	43.189	3.599
26	37.777	3.148	40.536	3.378	43.189	3.599
27	38.838	3.237	41.597	3.466	43.932	3.661