



Werft aan!

**Twee voltijdse en één halftijdse polyvalent zaalverantwoordelijken sport
(D1-D3)
met voltijdse prestaties
in contractueel verband voor onbepaalde duur**

er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van drie jaar

Jouw rol

Ben jij die praktische duizendpoot die weet van aanpakken? Zorg jij graag dat alles goed loopt – voor én achter de schermen? Weet jij hoe je orde, netheid en veiligheid moeiteloos combineert? Dan ben jij de polyvalent zaalverantwoordelijke die we zoeken!

Wat bieden we jou?

- een gevarieerde job in een aangename werksfeer
- een interessante verlofregeling (33 vakantiedagen aangevuld met 14 feestdagen)
- extralegale voordelen:
 - maaltijdcheques met een zichtwaarde van 8 euro per gewerkte werkdag
 - ecocheques t.w.v. 200 euro per jaar bij een voltijdse tewerkstelling
 - een gratis hospitalisatieverzekering
 - een fietsvergoeding
 - gratis openbaar vervoer (woon-werkverkeer)
 - een aantrekkelijke tweede pensioenpijler (6% van het brutojaarloon)
- 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 2.352,22 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 's avonds en in het weekend te werken

Selectieproeven

De selectie vindt plaats op **24 oktober 2025** en bestaat uit een mondelinge proef.

Solliciteren

Gebeurt aan de hand van jouw cv, motivatiebrief en recent uittreksel uit het strafregister dat je ons bezorgt

- via deze link (bij voorkeur): <https://www.jobsolutions.be/register/25828-26>
- per post: Het college van burgemeester en schepenen, Brielstraat 2, 9800 Deinze
- tegen ontvangstbewijs op de dienst HRM, DC Leiespiegel – 4^e verdieping

uiterlijk tegen **7 oktober 2025**.

Je kan deze vacature ook raadplegen op www.deinze.be/vacatures

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

Functienaam: polyvalent
zaalverantwoordelijke

Cluster: Stadsbeleving

Functionele loopbaan: D1-D3

Dienst: Sport en recreatie

Entiteit: stad

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 polyvalent zaalverantwoordelijke sta je in voor het toezicht en veiligheid bij het gebruik van de sportaccommodaties en het uitvoeren van kleine herstellingen.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan het diensthoofd

Kernresultaten

- ❖ Dagelijks onderhoud van de sportinfrastructuur (poetsen sporthal, kleedkamers, zwembad, ...)

- ❖ Toezicht houden op het veilige en correcte gebruik van sportmaterialen
- ❖ Waarborgen van orde en tucht in en rond de gebouwen
- ❖ Opstellen en opruimen van sportmateriaal bij eigen organisaties
- ❖ Uitvoeren van kleine herstellingen allerhande
- ❖ Toezicht houden op de kleedkamers
- ❖ Toezicht houden op het opstellen en opbergen van sportmateriaal door derden
- ❖ Het in- en uittrekken van de tribunes in de sporthal
- ❖ Controle op de naleving van geldende interne reglementen
- ❖ Ondersteuning bieden bij diverse sportmanifestaties
- ❖ Detecteren en rapporteren van knelpunten en defecten
- ❖ Helpen op drukke momenten in de cafetaria

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

Gedragscompetenties

Omgaan met taken	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.
Omgaan met mensen	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. 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.
Omgaan met omgeving	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.

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 en basissoftware. Deze tools dienen als werk- en gebruiksmiddel in het dagelijks functioneren.

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 bent flexibel inzake uurregeling (ochtend-, avond- en/of weekendwerk).