

#team9100

TIJDELIJKE VACATURE

SLEUTELBEWAARDER

Deeltijds contractueel functie

- verloning op niveau E1-E2-E3
- tijdelijk contract van 6 maanden, met mogelijkheid tot verlenging na positieve evaluatie

Inschrijven kan tot en met vrijdag 26 september 2025 via het online inschrijvingsformulier: <https://www.jobsolutions.be/register/26165-72>

Opgelet, deze vacature wordt vroegtijdig afgesloten indien er meer dan 10 kandidaten solliciteren. Wees er dus snel bij!

Data selectie:

- Het interview zal doorgaan op dinsdag 30 september 2025 (reserve dag op 2 oktober 2025)

Het definitieve selectieprogramma wordt opgemaakt door de jury. Wijzigingen worden gecommuniceerd naar de kandidaten.



Sint-Niklaas
Oh zo verrassend

Wie zijn we?

Bij stad en OCMW Sint-Niklaas werken meer dan 1200 werknemers elke dag aan een bruisende, mooie en warme stad. Samen zorgen we ervoor dat het in Sint-Niklaas goed leven, wonen en werken is. We hechten veel belang aan kwaliteitsvolle hulp en dienstverlening.

We zetten ons in om minder, slimmer en groener onderweg te zijn, met aandacht voor het welzijn van medewerkers. Dankzij de centrale ligging bereik je Sint-Niklaas vlot met fiets, bus en trein.

Een job bij #team9100 betekent een goede werk-privébalans, veel afwisseling en maatschappelijke impact. Dit gecombineerd met veel plezier, want we genieten ook graag van ontspannende activiteiten met collega's.

Wil jij ook iets betekenen voor de Sint-Niklazenaars? Wij zijn benieuwd naar jouw talenten en competenties. Bij stad en OCMW Sint-Niklaas vinden we je kwaliteiten belangrijker dan je leeftijd, geslacht, origine, seksuele geaardheid of geloof.

Kijk voor meer info op www.sint-niklaas.be.



SAMEN

ACTIEF

VOOR DE KLANT

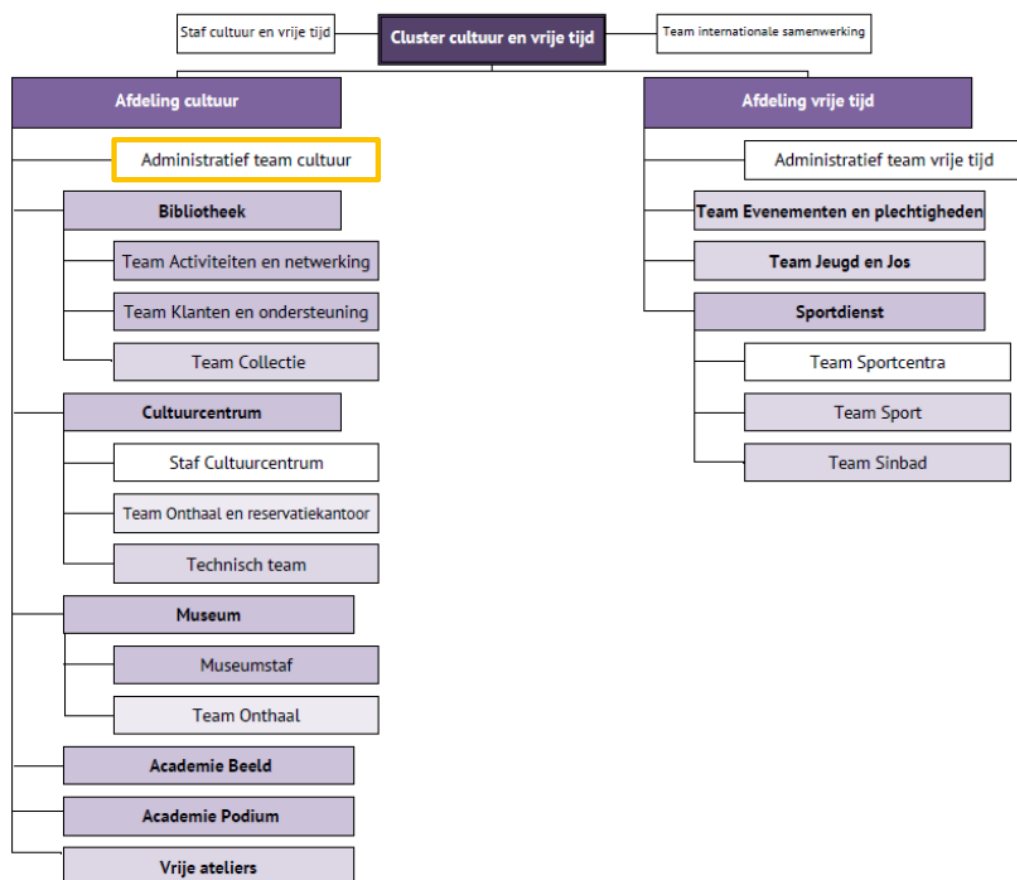
Functie

Jouw plaats in onze organisatie

Cluster: Cultuur en Vrije Tijd

Dienst: Administratief team cultuur & vrije tijd

Je rapporteert aan de zaalcoördinator.



Je kan het volledige organogram raadplegen op onze website:

<https://www.sint-niklaas.be/onzе-dienstverlening/bestuur-en-participatie/organisatiestructuur>

Werkplek

Je vaste werkplek is De Klavers zaal op het adres Sint-Andriesstraat 4, 9111 Belsele
OF

Gavertje Vier zaal op het adres Gavermolenstraat 83, 9111 Belsele.

De job in het kort

Ben jij iemand die graag alles in goede banen leidt? Als sleutelbewaarder speel jij een belangrijke rol in onze organisatie. Je zorgt ervoor dat onze gebouwen veilig worden afgesloten, zalen op tijd open en dicht gaan en je bent hét aanspreekpunt voor bezoekers en gebruikers. Perfect voor wie graag zelfstandig werkt en een verantwoordelijke bijverdienste zoekt!

Wat zijn jouw taken?

- Controleren en afsluiten van gebouwen, ramen, deuren en hekken.
- Laatste rondes doen en nagaan of iedereen het gebouw heeft verlaten.
- Gebruikers ontvangen, wegwijis maken en afspraken opvolgen.
- Problemen of schade melden aan de verantwoordelijken.
- Sneeuwruimen en toegang verlenen aan technici indien nodig.

Wie we zoeken

Algemene voorwaarden

Bij je inschrijving voldoe je aan alle voorwaarden gesteld in het rechtspositiebesluit (inclusief de taalwetgeving):

- Je bent tot het wettig verblijf in België en tot de Belgische arbeidsmarkt toegelaten of leerplichtig in België.
- Je bent van onberispelijk gedrag.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je bent lichamelijk geschikt voor de functie (geneeskundig onderzoek – op moment van aanstelling – door de medische dienst verbonden aan het stadsbestuur).
- Je slaagt voor het interview.

Wat mag je verwachten?

Je wordt aangesteld in contractueel dienstverband.

We bieden jou een contract bepaalde duur aan voor zes maanden.

Je zal werken volgens een variabel uurrooster volgens de verhuringen van de zaal.

Dit is een verkorte procedure, via deze procedure kan je maximaal 18 maanden worden aangesteld. Opgelet, deze vacature wordt vroegtijdig afgesloten indien er meer dan 10 kandidaten solliciteren. Wees er dus snel bij!

Voor deze functie telt nuttige relevante ervaring uit de privésector of als zelfstandige voor maximum 12 jaar mee voor de geldelijke anciënniteit. Beroepservaring bij de overheid wordt in aanmerking genomen op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

Je kan een loonsimulatie opvragen via wedden@sint-niklaas.be.

- Je wordt uitbetaald volgens gepresteerde uren.
- Het uurloon bedraagt 16,26€ (het gaat over een kleine bijverdienste, de prestaties worden per uur vergoed).
- Je krijgt een vergoeding voor nachtprestaties tussen 22.00 uur en 06.00 uur (+25%) en voor prestaties op zaterdag krijg je van 0u tot 18u 50%, van 18u-22u 75% en van 22u-24u 50%. Dit resulteert in 100% (75% zaterdag en 25% nacht) van 0u-6u, 50% van 6u-18u, 75% van 18u-22u en 100% (75% zaterdag en 25% nacht) van 22u-24u.
- Op zon- en feestdagen krijg je 100%. Dit resulteert in 125% (100% zon- of feestdag en 25% nacht) van 0u-6u, 100% van 6u-22u en 125% (100% zon- of feestdag en 25% nacht) van 22u-24u.

Hoe solliciteren?

Sta je te popelen om ons team te versterken? Solliciteer dan ten laatste op vrijdag 26 september 2025 via het online formulier:

<https://www.jobsolutions.be/register/26165-72> .

Vergeet niet je cv, motivatiebrief en een kopie van je diploma op te laden. Zonder deze verplichte documenten kunnen wij je kandidatuur niet aanvaarden.

Voor meer informatie kan je terecht bij team selectie, afdeling personeel via vacatures@sint-niklaas.be of 03 778 31 18.

Functiebeschrijving

Taken

Beveiligingscontrole en afsluiting

- Controle van alle toegangspunten tot de gebouwen en de zalen.
- Vergrendelen van alle ramen, deuren, hekken, poorten...
- In- en uitschakelen van de alarmsystemen in de verschillende gebouwen.
- Opvolgen van brand- en inbraakmeldingen
- Openen en sluiten van de zaal (geen sleutels meegeven)

Controle

- Uitvoeren van laatste controles om ervoor te zorgen dat er niemand meer aanwezig is in het gebouw.
- Staat van de zaal en het aanwezige materiaal controleren.
- Inspecteren van de gebouwen op mogelijke veiligheidsrisico's of gebreken en melden van eventuele problemen aan de gebouwverantwoordelijken.
- Uitschakelen van de verlichting bij het afsluiten.
- Controleren van de ontvochtigers in de museumzalen en indien nodig waterreservoirs leegmaken.

Zaalverhuur opvolgen

- Afspraken maken rond het openen en sluiten van de zaal.
- Gebruikers wegwijs maken in het gebouw en de nodige uitleg geven.
- Bij vermoeden nagaan bij de gebruiker of er niet gehuurd werd voor een verdoken familiefeest, verjaardagsfeest, trouwfeest, ...
- Controleren van het gebruikte materiaal.
- Gebruikers aanspreken op het niet-naleven van afspraken.

Rapporteren

- Eventuele tekortkomingen of schade vaststellen en rapporteren aan de
- Contact opnemen met G4S of hulddiensten in geval van dringende noodsituaties.
- Deelnemen aan planningsoverleg met partners op locatie om op de hoogte te zijn van verschillende avond- en weekactiviteiten.

Interventies

- Stand-by zijn tijdens de ingeplande uren
- Interventie bij inbraak- en brandalarm: interventietijd $\leq$ 10 minuten
- Sneeuwruimen en preventief strooien (sneeuwschop, zout en strooiwagentje ter beschikking)
- Toegang verlenen aan experts van de dienst gebouwen voor de periodieke keuringen van materiaal (brandblussers, ladders...) en wegwijs maken.

Diversen

De aanstellende overheid kan andere taken opleggen afhankelijk van de vereisten van de diensten om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren. De medewerker draagt zo bij tot de verwezenlijking van de beleidsdoelstellingen. Hij of zij levert op deze manier een bijdrage aan een optimale dienstverlening aan interne en externe klanten en aan een vlotte en efficiënte werking van de dienst.

De algemeen directeur kan een provisie ter beschikking stellen aan bepaalde personeelsleden voor het doen van kleine uitgaven. Daarnaast kan de algemeen directeur bepaalde personeelsleden belasten met de inning van geringe dag ontvangsten. De verantwoordelijkheden rond deze taken zijn vastgelegd in het kasreglement vastgesteld door de gemeenteraad en OCMW-raad op 21 juni 2019. De aangeduide personeelsleden kunnen de aan hen toevertrouwde bevoegdheden niet weigeren. Dit geeft geen recht op enige bijkomende vergoeding.

Functievereisten

KENNIS

- Kennis van noodprocedures: weten wat te doen in geval van een noodsituatie, zoals een inbraak, brand of medisch noodgeval.
- Basiskennis inzake de werking van de organisatie

KERNCOMPETENTIES

SAMENWERKINGSGERICHT ZIJN (niveau 1)

Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van eigen belang is.

ACTIEGERICHT ZIJN (niveau 1)

Zich telkens opnieuw aangesproken voelen om met een open geest en uit eigen beweging zaken aan te pakken.

KLANTGERICHT ZIJN (niveau 1)

Zich open en luisterbereid opstellen ten aanzien van interne en externe klanten en inspelen op hun gevoeligheden, behoeften en wensen.

FUNCTIEFAMILIECOMPETENTIES

BETROUWBAAR ZIJN (niveau 1)

Afspraken nakomen en handelen volgens de algemeen aanvaarde normen en waarden, rekening houdend met de regels en het beleid.

STRESSBESTENDIG ZIJN (niveau 1)

Tijdens en na moeilijke situaties, onder sterke druk, tegenslagen of kritiek, efficiënt en effectief

blijven functioneren.

MONDELING COMMUNICEREN (niveau 1)

Een mondelinge boodschap vaardig overbrengen zodat het publiek tot wie de boodschap gericht is, ze begrijpt.

FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

OPTREDEN (niveau 2)

In verschillende situaties een sterke en geloofwaardige eerste indruk maken en die kunnen handhaven.

ZORGVULDIG ZIJN (niveau 3)

Handelen met aandacht voor details en gericht op het voorkomen van fouten.

OMGAAN MET DIVERSITEIT (niveau 2)

Effectief interageren en communiceren met alle mensen, ongeacht leeftijd, gender, etnisch-culturele afkomst, seksuele geaardheid en genderidentiteit, lichamelijke, psychische en verstandelijke mogelijkheden, socio-economische status en levensbeschouwing (= 7 diversiteitsfactoren).

FLEXIBEL ZIJN (niveau 1)

Het eigen gedrag en aanpak aanpassen in functie van de situaties waarin men zich bevindt, met het oog op het bereiken van een bepaald doel.

Ben je niet in de mogelijkheid om online te solliciteren, bezorg ons dan onderstaand inschrijvingsformulier ten laatste op **vrijdag 26 september 2025**. Geef het tijdens de openingsuren af aan de balie personeel in de stadswinkel (Stadhuis) of stuur het op t.a.v. algemeen directeur, Grote Markt 1 te 9100 Sint-Niklaas.

Ik solliciteer voor de functie van:

SLEUTELBEWAARDER (E1-E2-E3)

Voor een deeltijdse aanstelling in contractueel dienstverband.

Voeg bij dit inschrijvingsformulier een curriculum vitae + kopie diploma + motivatiebrief.
De inschrijving is pas geldig is van zodra alle gevraagde documenten zijn binnengebracht.

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Naam.....

Voornaam:.....

Straat :Nr.

Postcode :Woonplaats :

Telefoonnummer/GSM:.....

E-mail:

Rijksregisternummer:

Nationaliteit :

Rijbewijs:.....

Handtekening:

Datum:

Wil je weten hoe de stad omgaat met je persoonsgegevens? Dat lees je op www.sint-niklaas.be/privacy

Door ondertekening van dit document geef je aan kennis te hebben genomen van alle voorwaarden waaraan je voor deze functie moet voldoen. Deze voorwaarden vind je terug in de infobundel van de vacature.