



Lokaal Bestuur Berlare

is op zoek naar een

Zaalwachter sport D1-D3

- 1 voltijdse functie open verklaard (38u/week)
- contractueel dienstverband
- met aanleg wervingsreserve
- indiensttreding voorzien kort na afloop procedure

Contact:

Voor vragen over de functie en de jobinhoud kan je terecht bij de heer Davy Rasschaert – vrijetijdscoördinator (052 36 92 50 – davy.rasschaert@berlare.be)

Voor vragen over de selectieprocedure kan je terecht bij de personeelsdienst (052 36 92 30 – personeelsdienst@berlare.be).

Functieomschrijving

Als zaalwachter sport sta je in voor diverse logistieke, technische en onderhoudstaken in en rond de sportinfrastructuur.

Je bent het aanspreekpunt voor de sporthalgebruikers en doet de administratieve ondersteuning van het zaalbeheer. Verder ben je ook verantwoordelijk voor het inventariseren van het sport en EHBO-materiaal.

Als zaalwachter sport zal je ook de dienst recreatie en ondernemen ondersteunen bij evenementen en kampen.

De uitgebreide functieomschrijving is terug te vinden achteraan in bijlage.

Algemene en bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Er is geen diplomavereiste voor de functie als zaalwachter sport maar enige ervaring is altijd een pluspunt.

Als bijzondere aanwervingsvoorwaarde geldt dat de kandidaten in het bezit zijn van een geldig rijbewijs B.

Algemene toelatingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het lokaal bestuur, moeten de kandidaten op datum van aanstelling:

- 1) een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- 2) de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3) medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Het passend gedrag vermeld in punt 1), wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Dit document wordt opgevraagd bij de aanstelling van het personeelslid en mag op datum van indienen niet ouder zijn dan drie maanden. Voor deze functie gaat het over model 595 (basismodel). Als op het uittreksel een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3), moet voor de personeelsleden waarvoor dit vereist is conform de codex over het welzijn op het werk vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij het lokaal bestuur.

Voor een meer uitgebreid overzicht van de functie(inhoud) wordt verwezen naar de functiebeschrijving zoals vastgelegd bij beslissing van de algemeen directeur. Deze werd onderaan in de informatiebundel toegevoegd als bijlage.

Sollicitatieprocedure

Schrijf je in voor deze selectieprocedure via: <https://www.jobsolutions.be/register/27229-69>

Solliciteren gebeurt enkel online, kandidaturen per brief of e-mail worden niet aanvaard.

Inschrijven kan tot en met zondag 11 januari 2026.

Om tot de selectie toegelaten te worden, dient het online inschrijvingsformulier volledig te zijn ingevuld. Verder dienen volgende documenten opgeladen te worden:

- 1) een recent curriculum vitae;
- 2) een motivatiebrief;
- 3) kopie van de identiteitskaart (voor- en achterkant);
- 4) kopie van het geldig rijbewijs B

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die niet aanvaard worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Selectieprocedure & -programma

De kandidaten worden schriftelijk, per mail, op de hoogte gebracht van het verloop van de selectieprocedure.

Ten laatste vijftien kalenderdagen op voorhand worden de kandidaten op de hoogte gebracht omtrent de praktische organisatie (locatie, datum & tijdstip) van de proeven.

De selectieprocedure wordt als volgt vastgesteld:

1) Praktisch gedeelte:

Doel: Hierbij worden de kandidaten geconfronteerd met een praktisch staal van het werk.

- **Locatie:**

Sporthal Overmere
Molenstraat 1
9290 Berlare

- **Datum & tijdstip:**

Dinsdag 27 januari 2026 (tijdstip wordt meegedeeld 19-20 januari 2026)

Afhankelijk van het aantal kandidaten kan het gebeuren dat er donderdag 29 januari 2026 een extra dag voorzien wordt als examendag.

Kandidaten behalen minimum 50% om te slagen voor dit onderdeel.

2) Verkennend gesprek:

Doel: Dit is een biografisch interview met de selectiecommissie waarbij de motivatie, attitude, relevante ervaring, beeld van de functie en interesse voor het werkveld worden nagegaan.

Dit gesprek volgt aansluitend op het praktisch gedeelte op dezelfde locatie.

Kandidaten behalen ook voor dit onderdeel minimum 50%.

Een kandidaat is geslaagd voor de totale selectieprocedure wanneer hij/zij in totaal minimum 60% scoort op het praktische en mondelinge gedeelte samen.

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.

Afwezigheid tijdens selectieprocedure

Het lokaal bestuur houdt geen rekening met kandidaten die door omstandigheden (ziekte, overmachtssituaties, overlap agenda e.d.) niet kunnen deelnemen aan één of meerdere selectieonderdelen. In dergelijke situatie zal de kandidaat verplicht zijn om zich terug te trekken uit de selectieprocedure.

Verloning

Je start in weddeschaal D1-D3 (wedde afhankelijk van de huidige anciënniteit)

Geïndexeerd bruto maandloon volgens anciënniteit, uitgedrukt in euro:

	D1	D2	D3
1	2.352,22	2.529,07	2.741,30
2	2.414,12	2.590,97	2.803,20
3	2.414,12	2.590,97	2.803,20
4	2.476,02	2.652,88	2.873,95
5	2.476,02	2.652,88	2.873,95
6	2.537,92	2.723,62	2.935,85
7	2.537,92	2.723,62	2.935,85
8	2.599,82	2.785,52	3.006,59
9	2.599,82	2.785,52	3.006,59
10	2.652,88	2.856,26	3.068,49
11	2.652,88	2.856,26	3.068,49
12	2.714,78	2.918,16	3.130,39
13	2.714,78	2.918,16	3.130,39
14	2.776,68	2.988,91	3.201,14
15	2.776,68	2.988,91	3.201,14
16	2.838,58	3.050,81	3.263,04
17	2.838,58	3.050,81	3.263,04
18	2.900,48	3.121,55	3.333,78
19	2.900,48	3.121,55	3.333,78
20	2.962,38	3.183,45	3.395,68
21	2.962,38	3.183,45	3.395,68
22	3.024,28	3.245,35	3.466,42
23	3.024,28	3.245,35	3.466,42
24	3.086,18	3.316,09	3.528,32
25	3.086,18	3.316,09	3.528,32
26	3.148,08	3.377,99	3.599,07
27	3.148,08	3.377,99	3.599,07
28	3.236,51	3.466,42	3.660,97

BIJLAGE:

Functiebeschrijving

Sector	Cluster Leven en Welzijn - Recreatie en ondernemen
Functie	Zaalwachter sport
Graad	Technisch
Niveau & rang	Dv
Salarisschaal	D1-D3
Type functie	Uitvoerend
Directe leidinggevende	Vrijtijdscoördinator
Evaluator	Vrijtijdscoördinator

Hoofddoel van de functie

Uitvoeren van diverse opdrachten (dagelijks onderhoud van de sporthal en directe omgeving en toezichtsoopdrachten) met als doel een aangename sportomgeving creëren en er zo mee voor instaan dat de klanten en het personeel van de gemeente optimaal kunnen gebruik maken van een verzorgde infrastructuur, sportaccommodaties en materiaal.

De uitoefening van deze functie gebeurt op een efficiënte en doeltreffende en kwalitatieve wijze.

Resultaatsgebieden

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

Op het niveau van de functie:

- Vriendelijk antwoorden op vragen en indien nodig gepast doorverwijzen.
- Rekening houden met anderen (o.a. concessiehouder cafetaria en gebruikers sporthal) bij de uitvoering van de taken.
- Opmerkingen, meldingen en problemen actief doorgeven aan de leidinggevende, de gebruiker, de concessiehouder of een andere betrokkene.
- Werkopdrachten veilig, efficiënt, voldoende snel en kwaliteitsvol uitvoeren.

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

Op het niveau van de functie:

- Uitwisselen van informatie en ervaring met de leidinggevende en collega's.
- Werkmethodes op een correcte wijze naleven en daarbij vooraf nadenken over benodigde materialen.
- Zelfstandig de juiste prioriteiten stellen bij de taakuitvoering.

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak

Op het niveau van de functie:

- Zuinig omgaan met materiaal en verspilling van tijd en materiaal vermijden.
- Toestellen en apparaten als een goede huisvader gebruiken en onderhouden.

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

- De nodige inspanningen leveren tijdens verandering van werkwijze.
- Inspanningen leveren om te leren en zich bij te scholen.
- Fouten of mogelijkheden ter verbetering zien en communiceren.

Taakbeschrijving

De taakbeschrijving met een overzicht van de specifieke bevoegdheden, taken en kennisvereisten wordt door de rechtstreekse leidinggevende, bij voorkeur in overleg met de titularis, opgemaakt en goedgekeurd. Deze is als addendum bij deze functieomschrijving voorzien.

In beide sporthallen wordt zeker verwacht:

- Onderhoudstaken en toezicht te houden op de onmiddellijke omgeving bij de sporthal, zoals de parking en de omliggende sportterreinen.
- Volgt proactief de voorraden op en geeft tekorten door aan leidinggevende.
- Administratieve ondersteuning van het zaalbeheer en fungeren als aanspreekpunt voor de sporthalgebruikers.
- Jaarlijkse inventaris en grondige poets/controle en herstelling sportmateriaal de vloermatten in de polyvalente zaal uit te breken om deze hal ten gronde te kuisen.
- Voert waar nodig en mogelijk zelf kleine herstellingen uit.
- Is verantwoordelijk voor de staat van de infrastructuur, signaleert onderhoudstaken aan de medewerkers facility en onderneemt waar nodig zelf actie om de staat van de infrastructuur te optimaliseren.

De functie betreft voornamelijk avond- en weekendwerk.

Functieprofiel

Competenties

- Assertiviteit
- Flexibiliteit
- Samenwerken (kerncompetentie).
 - Voor wat betreft opmerkingen aan het gebouw, het uitvoeren van kleine klusjes en het dagelijkse onderhoud, vereist dit samenwerking met de verantwoordelijke van het patrimonium.
 - Voor wat betreft het contact met de gebruikers van de sporthal en de concessiehouder van de cafetaria, vereist dit samenwerking met de vrijetijdscoördinator.
- Verantwoordelijkheidszin
- Ordelijk en veilig werken
- Betrokken zijn en kwalitatief handelen (kerncompetentie)
- Mondeling en schriftelijk
- Informatie verwerken en begrijpen
- Repetitieve taken uitvoeren
- Problemen identificeren: mankementen opmerken, fouten signaleren.
- Zelfstandig werken

Kennis

- Elementaire kennis specifieke regelgeving (incl. veiligheid, interne procedures...)
- Elementaire kennis van de eigen organisatie
- Basiskennis over gebruik van machines (o.a. schrobzuigmachine) en materiaal (o.a. aanwezige sportmateriaal mee beheren)

Gedagsvereisten

- Loyauteit
- Vriendelijk en hartelijk zijn
- Handelen in overeenstemming met de regels en engagementen nakomen, o.a. in verband met gebruik van glijtijd
- Stressbestendigheid en zelfreflectie
- Integriteit
- Beschikbaarheid
 - De indeling van het werk biedt een zekere vrijheid, in functie van de zaalverhuur en het seizoen. In het zomerseizoen wordt eerder voorrang gegeven aan het onderhoud buiten (o.a. onkruid bestrijden en snoeien). In het winterseizoen wordt eerder voorrang gegeven aan het onderhoud binnen (o.a. sporthal poetsen). Op jaarbasis wordt naar een evenwicht gestreefd.
 - De functie vereist flexibiliteit om tot de vooravond te willen werken, en dit om toezicht op het gebruik en contact met de concessiehouders mogelijk te maken.
 - De functie vereist de bereidheid om verlof af te stemmen op de noden van de dienst.

ADDENDUM

Verantwoordelijkheden en specialisaties:

- Toezicht houden in de accommodatie:
 - Controle op het huishoudelijk reglement uitoefenen
 - Informatie verstrekken aan de bezoekers over het gebruik van de accommodatie
 - Afspraken met gebruikers bewaken
 - Ondersteuning verlenen bij sportactiviteiten en evenementen
 - Sportmateriaal opzetten en opruimen
 - Door waakzaamheid vandalisme voorkomen
- Technisch onderhoud van de sportaccommodaties en sportmateriaal:
 - Schoonmaken van de accommodatie in functie van de bezetting (kleedkamers, sportzalen, materiaalruimtes, vergaderzalen, ...)
 - Onderhouden van de omgeving en het buitenterrein (atletiekpiste, Finse piste, petanqueterreinen, multisportterrein, ...)
 - Controleren van nutsverbruiken vanuit een energiezuinige houding
 - Controle en opvolging van de staat van het sportmateriaal en rapporteren aan andere diensten indien nodig
 - Onderhoud en herstellingen sportmateriaal en sportaccommodatie
- Administratieve taken:
 - Reservaties boeken en opvolgen (annuleringen, aanwezigheden)
 - Maken van toegangsbadges en kleedkamerverdeling
 - Samenwerking en rapportering aan de leidinggevende en andere diensten
 - Nauwkeurige opvolging van ticketverkoop en kassabeheer
- Instaan voor de veiligheid van de accommodatie:
 - Toepassen van EHBO
 - Toepassen van (nood)procedures
 - Orde en tucht waarborgen in de gebouwen
 - Conflicten beheersen
 - Plichtbewust afsluiten van de infrastructuur
 - Denkt mee na over de organisatie van de voorzieningen en geeft verbetervoorstellen door aan leidinggevende.

Het is de bedoeling om via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te schetsen van de functie en van de belangrijkste taken. De functie kan dan ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Organogram Lokaal Bestuur Berlare

