

Werken bij Stad & OCMW Nieuwpoort



Word jij onze
zaalwachter?

Sta in voor het
technisch en logistiek
zaalonderhoud.

www.nieuwpoort.be/jobs


Selectieprocedure tot aanwerving van een

Zaalwachter

(D4-D5)

in contractueel verband (voltijds)

inlichtingenbrochure

 <p>NIEUWPOORT</p> <p>OCMW</p>	<p>Selectieprocedure via aanwerving van een zaalwachter (D4-D5) in contractueel verband (voltijds)</p>
---	---

INLICHTINGENBROCHURE

Stad en OCMW Nieuwpoort gaan volop voor de verdere professionalisering van de stadsdiensten en zijn op zoek naar nieuwe werkrachten die mee willen bouwen aan een stad in volle verandering en vernieuwing. Ben je geboeid door de werking van een openbaar bestuur, werk je graag mee aan een optimale dienstverlening voor onze bewoners en sta je open om de beleidslijnen van onze kuststad mee uit te denken? Dan ben jij de kandidaat die we zoeken!

1. Inhoud

1. Inhoud	2
2. Functiebeschrijving	3
3. Voorwaarden om deel te nemen	6
4. Inhoud en verloop van de selectieproeven	7
5. Reserve	7
6. Aanwerving	7
7. Salaris	7
8. Hoe solliciteren ?	8
9. Beoordeling van de kandidaturen	8

2. Functiebeschrijving

Doel van het team

De afdeling ruimte staat in voor de voorbereiding, uitvoering en opvolging van het beleid met betrekking tot ruimtelijke ordening, milieu, mobiliteit en publieke ruimte. Ze is tevens verantwoordelijk voor het duurzaam onderhoud van de stadsinfrastructuur. De afdeling ruimte streeft ernaar om de woon-, leef en werkomgeving in de stad te bewaren en waar mogelijk te verbeteren.

De uitvoerende diensten staan in voor het plannen, uitwerken, uitvoeren en opvolgen van de werken in eigen beheer.

Het team Beheer en Onderhoud Gebouwen staat in voor het beheer en onderhoud van de openbare en andere gebouwen van het lokaal bestuur en biedt algemene logistieke ondersteuning aan gebruikers van de gemeentelijke infrastructuur.

Doel van de functie

De zaalwachter staat in voor algemene logistieke ondersteuning aan de gebruikers van de gemeentelijke infrastructuur, staat in voor het onderhoud en technisch beheer van de gebouwen als een goede huisvader en vormt een intern aanspreekpunt voor het sleutelbeheer. Bijkomend kan de zaalwachter mede instaan voor de logistieke ondersteuning van recepties.

Plaats in het organogram

Werkt onder leiding van en rapporteert aan het diensthoofd Beheer en Onderhoud Gebouwen.

Kernresultaten

Ondersteuning bieden aan gebruikers van de gemeentelijke gebouwen

Ondersteuning aan gebruikers van de gemeentelijke gebouwen voor evenementen, voorstellingen, feestelijkheden, recepties en vergaderingen.

Doel: het vlotte verloop en opvolging garanderen voor de gebruiker

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- verzorgen van een klantgerichte dienstverlening voor de huurder (bereikbaar zijn bij problemen, verwarming vooraf aanzetten, klaarzetten van materialen, rondleiding geven aan gebruikers ...)
- bestellen en leveren van drank, broodjes, versnaperingen
- zaal klaarzetten bij kleinschalige activiteiten van de eigen organisatie
- opnemen van verbruik drank, sorteren leeggoed
- verbruik doorgeven voor facturatie via het digitaal opvolgsysteem
- opvolgen reservaties
- in samenspraak met poetspersoneel de vergaderruimtes klaarzetten en opruimen

Beheers- en onderhoudstaken

Instaan voor een correct beheer en onderhoud van één of meerdere gebouw(en) van het lokaal bestuur.

Doel: instaan voor de zorg, controle en toezicht van één of meerdere gebouw(en)

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- onderhouden van het gebouw als een goede huisvader (verwarming beheren, deuren en vensters sluiten, ruimtes verluchten, verlichting controleren...)

- vaststellen en doorgeven van defecten; indien mogelijk zelf kleine herstellingen uitvoeren
- instaan voor het sleutelbeheer (Salto) en openen en sluiten van de zalen en bepaalde afgesloten delen van het openbaar domein
- controleren van de zaal voor en na gebruik
- instaan voor het stockbeheer: plaatsen van bestellingen, controleren van geleverde goederen en contacten onderhouden met leveranciers
- Bieden van tijdelijke noodoplossingen bij dringende technische situaties in de gebouwen

Veiligheid, onderhoud en duurzaamheid

Werken met de nodige aandacht voor veiligheid en duurzaamheid

Doel: de continuïteit van de werking garanderen door het beschermen van de medewerkers en het verzekeren van de beschikbaarheid

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- respecteren van veiligheidsmaatregelen
- rapporteren van onveilige situaties
- zorgvuldig gebruiken van de ter beschikking gestelde materialen en de persoonlijke beschermingsmiddelen
- dagelijks onderhouden van de werkplek en van de gebruikte materialen
- eigen lokaal en bergruimte in orde houden
- tijdig binnenleveren van materialen voor periodiek onderhoud
- signaleren van defecte materialen
- duurzaam gebruiken van water en energiebronnen

Communicatie

Instaan voor een open communicatie naar de burgers, de collega's, externe partners en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opvolgen van briefwisseling, telefoons, meldingen en e-mails
- staat mee in voor een vlot en professioneel contact met collega's
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers
- beantwoorden van binnenkomende vragen en opmerkingen en doorverwijzen indien nodig
- instaan voor een vlot, beleefd en vriendelijk contact met de burger

Verruimende bepaling: op vraag van de directe leidinggevende of de algemeen directeur ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere gemeentelijke diensten verrichten.

Gedragscompetenties

<p>Omgaan met informatie</p>	<p>Integriteit:</p> <p>Handelen vanuit algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, waarden en omgangsregels die gelden voor de functie en de cultuur waarin er gewerkt wordt. Denk aan betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.</p> <p>Analytisch denken:</p> <p>Ontleden van situaties en problemen en op zoek gaan naar aanvullende, relevante informatie. Verbanden herkennen, inzicht krijgen in oorzaak en gevolg en op basis van beschikbare informatie en criteria juiste en realistische conclusies trekken.</p>
<p>Omgaan met taken</p>	<p>Resultaatgerichtheid:</p> <p>Richten van acties en beslissingen op het daadwerkelijk realiseren of overstijgen van beoogde resultaten of doelstellingen. Bereid zijn in te grijpen bij tegenvallende resultaten.</p> <p>Initiatief:</p> <p>Uit eigen beweging acties ondernemen en niet wachten op opdrachten van anderen. Het zien van opportuniteiten, het creëren van kansen of het signaleren van problemen en ernaar handelen zonder af te wachten. Werk tot een goed einde kunnen brengen, zonder ondersteuning of toezicht van anderen.</p>
<p>Omgaan met mensen</p>	<p>Teamwerk & samenwerking:</p> <p>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>
<p>Omgaan met omgeving</p>	<p>Diplomatisch handelen:</p> <p>Rekening houden met de gevoeligheden, behoeften en doelen van zowel interne, externe als politieke partners. Zich kunnen verplaatsen in het speelveld van de ander en de haalbaarheid van voorstellen inschatten.</p>
<p>Omgaan met eigen functioneren</p>	<p>Assertiviteit:</p> <p>Overbrengen van eigen standpunten of belangen op een heldere en effectieve manier zonder daarmee de relatie met anderen te schaden. Opkomen voor eigen meningen of belangen met respect voor anderen, zelfs indien er vanuit de omgeving druk wordt uitgeoefend.</p> <p>Leerbereidheid:</p> <p>Wil om steeds meer informatie te verwerven met als doel bij te leren en mee te groeien met veranderingen. Nieuwe informatie makkelijk en vlot kunnen opnemen en in de praktijk toepassen.</p>

Technische competenties

- **Technische vaardigheden**
Beschikken over een basiskennis van de technieken gehanteerd in de gebouwen om technische problemen tijdelijk te kunnen oplossen
- **Digitale vaardigheden**
De technische competenties die gericht zijn op het kennen en gebruiken van de computer, multimedia en software als werk- en gebruiksmiddel in het dagelijks functioneren. Het gaat om de standaardproducten (tekstverwerking, rekenbladen, presentaties, databases), nieuwe media (teams, OneNote, sociale media, google, ...) en de gespecialiseerde producten of software eigen aan de functie.
- **Wetgeving en regelgeving**
De technische competenties met betrekking tot de kennis van de wetgeving en regelgeving, noodzakelijk in het uitoefenen van de functie.
- **Werking en werkmiddelen**
De technische competenties die noodzakelijk zijn om optimaal en correct te functioneren in zijn dagelijkse werkzaamheden; het zijn de basisregels rond processen, werkmethodes, en – methodieken en werkmiddelen.

De resultaatsgebieden en de competenties kunnen veranderen in functie van de noden en de ontwikkeling van de organisatie.

3. Voorwaarden om deel te nemen

Algemene toelatingsvoorwaarden (= elke kandidaat moet hieraan voldoen):

Om in aanmerking te komen voor deze functie moet je:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen;
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 het personeelslid bij de uitvoering van hun werk. Dit moet nagegaan worden voor de effectieve tewerkstelling;

Algemene en bijzondere aanwervingsvoorwaarden:

1. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
2. In het bezit zijn van een rijbewijs B;
3. Slagen voor een selectieprocedure.

4. Inhoud en verloop van de selectieproeven

De selectieproeven bestaan uit:

Deel 1: Praktische proef

De kandidaten moeten één of meer proeven doen in overeenstemming met de opdrachten zoals omschreven in de functiebeschrijving. Aan de kandidaat kan worden gevraagd tijdens de uitvoering van de praktische proef mondeling toelichting te geven over de werkwijze, gebruikte technieken, werktuigen, toepassing veiligheidsvoorschriften en beschermingskledij.

Om geslaagd te zijn voor dit onderdeel dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen.

Deel 2: Mondelinge proef

Deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

Om geslaagd te zijn voor dit onderdeel dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen.

Om in totaliteit als geslaagd te worden beschouwd, dient de kandidaat 60% te behalen van de punten op de verschillende onderdelen samen.

Data (onder voorbehoud)

Praktische proef: donderdag 25 juni 2026

Mondelinge proef: donderdag 25 juni 2026

Na het beëindigen van de volledige procedure kan je, indien gewenst, feedback bekomen.

5. Reserve

Een wervingsreserve wordt aangelegd voor twee jaar.

6. Aanwerving

Je wordt aangeworven met een contract van onbepaalde duur.

7. Salaris

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal D4-D5.

Beroepservaring wordt onbeperkt in aanmerking genomen voor de toekenning van de schaalanciënniteit, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van die ervaring met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Een voorlopige raming van jouw (netto)loon kan je opvragen via personeelsdienst@nieuwpoort.be. Geef mee: burgerlijke staat, aantal kinderen ten laste, eigen inschatting van het aantal jaar relevante anciënniteit via gedetailleerd overzicht. De loonsimulatie gebeurt op basis van een verklaring op eer en verbindt het bestuur niet tot het toekennen van de anciënniteit.

Extralegale voordelen

- Maaltijdcheques van 10 EUR waarvan je zelf 1,09 EUR bijdraagt
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Fietsvergoeding van 0,37 EUR per km
- Mogelijkheid tot fietslease
- 2^{de} pensioenpijler voor contractuelen
- Terugbetaling treinabonnement en abonnement De Lijn voor woon-werkverkeer
- Smartphone indien noodzakelijk voor functie
- Ruime opleidingsmogelijkheden
- Aansluiting bij de sociale dienst GSD-V met tal van voordelen en de kortingskaart PlusPas
- Vakantie: 32 dagen op jaarbasis
- extra verlof bij dienstanciënniteit:
 - > 5 jaar ononderbroken anciënniteit: +1 dag;
 - >15 jaar ononderbroken anciënniteit: +1 dag;
 - > 25 jaar ononderbroken anciënniteit: +2 dagen;
 - > 30 jaar ononderbroken anciënniteit: + 2 dagen.

8. Hoe solliciteren?

We verwachten jouw kandidatuur **uiterlijk 8 juni 2026**, via onze website www.nieuwpoort.be/jobs. Een volledige kandidatuur bevat je cv, motivatiebrief, kopie van het rijbewijs en een recent uittreksel uit het strafregister (max. 3 maanden oud).

Meer inlichtingen kan je opvragen bij de personeelsdienst via mail naar personeelsdienst@nieuwpoort.be.

9. Beoordeling van de kandidaturen

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt na de uiterste inschrijvingsdatum de geldigheid van de kandidaturen. Indien je niet voldoet aan de opgesomde voorwaarden, zal je uitgesloten worden. De reden van uitsluiting word je elektronisch meegedeeld.