

INFORMATIENOTA

Opdrachtgever
Lokaal bestuur Merelbeke
Procedure
Aanwerving

Medewerker team zwembad (frontoffice)

Referentie
2021/13

Algemeen

Waarom deze procedure?

Het lokaal bestuur Merelbeke organiseert een aanwervingsprocedure voor het vervullen van de tijdelijke betrekking van frontofficemedewerker team zwembad (D1-D2-D3).

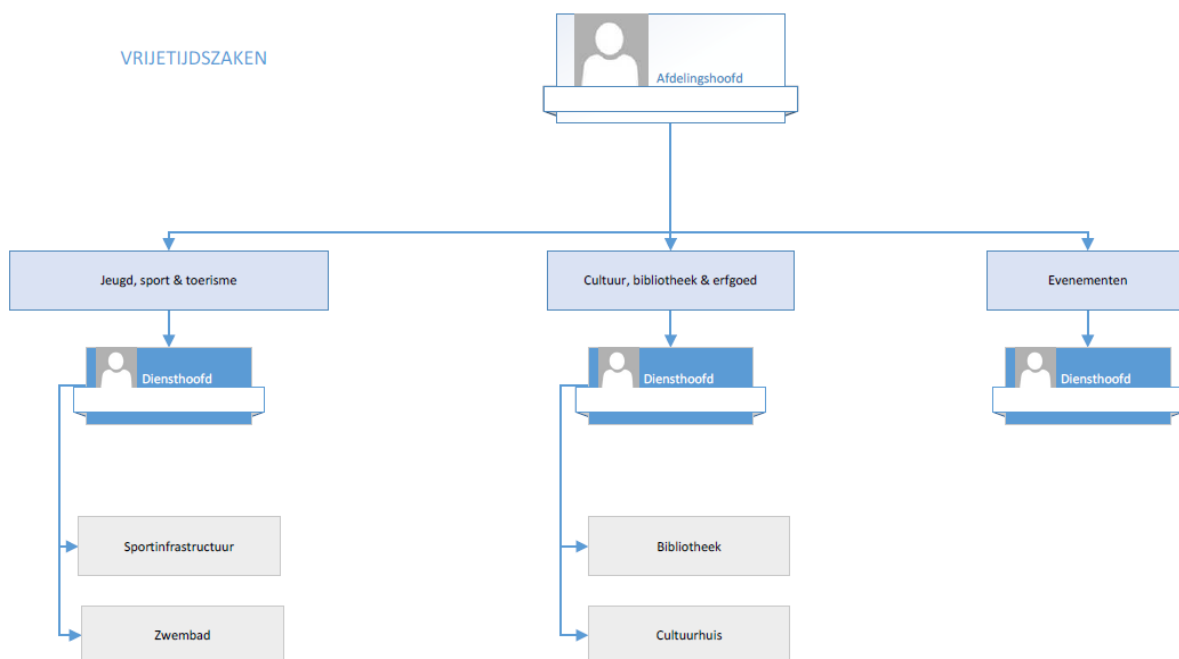
De betrekking wordt ingevuld in contractueel dienstverband (voltijds) bij wijze van een vervangingsovereenkomst.

Functiecontext

Team Zwembad

Dit team staat in voor de exploitatie van zwembad Ter Wallen door:

- het uitbaten van het zwembad.
- het ter beschikking stellen van het zwembad aan gespecialiseerde watersportverenigingen.
- het aanbieden van een specifiek aanbod aan zwemlessen en watergebonden uitbreidingsactiviteiten.



Competenties

Kerncompetenties

- Klantgericht handelen
- Oplossingsgericht werken
- Omgaan met verandering

Functiecompetenties

- Klantgericht handelen
- Effectief communiceren
- Integreren en synthetiseren
- Plannen en organiseren
- Besluitvaardig optreden
- Kwalitatief handelen

Resultaatsgebieden

Taken

- De medewerker is het aanspreekpunt voor het expertisedomein binnen de organisatie, volgt wijzigingen op en implementeert die in de organisatie.
- De medewerker rapporteert over de uitvoering van de taken.
- De medewerker voert de taken kwalitatief uit.
- De medewerker werkt efficiënt.

Werking

- De medewerker volgt de deontologische code en de interne afspraken.
- De medewerker plant en organiseert het werk goed.
- De medewerker communiceert duidelijk (intern en extern).
- De medewerker werkt constructief samen met verschillende diensten en externen.

Middelen

- De medewerker gebruikt de arbeidstijd en arbeidsmiddelen efficiënt en effectief.

Innovatie

- De medewerker optimaliseert de processen en procedures.
- De medewerker is positief-kritisch ingesteld en werkt actief mee aan een permanente verbetering van de organisatie.

Kennisgebieden

Kennis	Grondig	Basis
Regelgeving		X
Organisatie		X
Werkterrein	X	
Digitaal	X	
Taal	X	

Organisatiewaarden

Waardenkader

- Ambitieuus
- Professioneel
- Respectvol
- Verbonden

Voorwaarden

Toelatingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot deze betrekking moet je voldoen aan de volgende toelatingsvoorwaarden:

- een passend gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- medisch geschikt zijn voor het uitoefenen van de functie overeenkomstig de bepalingen van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk (en latere wijzigingen).

Het gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je een schriftelijke toelichting voorleggen aan de aanstellende overheid.

De medische geschiktheid wordt vastgesteld overeenkomstig de bepalingen van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers (en latere wijzigingen).

Aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor een aanwerving in deze betrekking moet je voldoen aan de volgende aanwervingsvoorwaarden:

- een bewijs van taalkennis kunnen leveren¹
- slagen voor de selectieprocedure (zie verder)

Selectieprocedure

(1) *Zie hiervoor:* besluit van de Vlaamse Regering van 3 mei 2013 houdende uitvoering van het decreet van 18 november 2011 tot regeling van het bewijs van taalkennis, vereist door de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966 (en latere wijzigingen), online raadpleegbaar op: <https://codex.vlaanderen.be/Portals/Codex/documenten/1022939.html>

Voorafgaandelijke screening

De kandidaatstellingen worden voorafgaandelijk gescreend op basis van curriculum vitae of andere voorgelegde bewijzen. De volgende criteria zijn bepalend voor deze screening: relevante beroepservaring of competenties als frontofficemedewerker (omschrijving).

De screening resulteert in een gemotiveerde lijst van toegelaten en niet-toegelaten kandidaten.

Selectieprocedure

De procedure wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde selectiecriteria en met behulp van een of meer selectietechnieken.

De selectiecriteria en -technieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving en de organisatiedoelstellingen.

Selectieproeven

De selectieproeven toetsen de bekwaamheid en de geschiktheid van een kandidaat en resulteren in het opsommen van de geslaagde kandidaten.

Een selectieprocedure is niet-vergelijkend met als doel het selecteren van de meest bekwame en geschikte kandidaten op basis van een volledige vergelijking van de titels en de verdiensten van de kandidaten en een uitdrukkelijke motivering overeenkomstig de bepalingen van de wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen (en latere wijzigingen).

Selectietechnieken

De volgende selectietechniek wordt gebruikt:

- een gestructureerd interview dat de motivatie, de persoonlijkheid, de werkervaring, de vakkennis en de interesse voor het werktein, alsook de overeenstemming van het profiel van een kandidaat met de vereiste competenties op basis van de functiebeschrijving, peilt

Het gestructureerd interview vindt plaats op donderdag 20 mei 2021 vanaf 9.00 uur.

Resultaten

Je wordt op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectieproeven en het verdere verloop van de selectieprocedure.

Feedback

Na afloop van de selectieprocedure kan je voor meer informatie en feedback over je selectieresultaten contact opnemen met de voorzitter van de selectiecommissie.

Inzage

Je kan op eigen verzoek inzage worden verleend tot de selectieresultaten overeenkomstig de bepalingen van het bestuursdecreet van 8 december 2018 (en latere wijzigingen).

Timing

Kandidaatstelling

Je kan je kandidaatstelling elektronisch indienen op www.merelbeke.be/vacatures binnen de inschrijvingstermijn.

De termijn voor het indienen van je kandidaatstelling, met inbegrip van alle voor te leggen bewijzen, loopt van dinsdag 4 mei 2021 tot en met maandag 17 mei 2021. Deze termijn is een op straffe van nietigheid voorgeschreven termijn.

Beoordeling

Na de inschrijvingsperiode beoordeelt het lokaal bestuur de geldigheid van je kandidaatstelling, waardoor je al dan niet wordt toegelaten tot de selectieprocedure.

Je moet vooraf aan het deelnemen aan de selectieprocedure het bewijs leveren dat je voldoet aan de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden.

Uitnodiging

Indien je werd toegelaten tot de selectieprocedure, word je minimaal 15 kalenderdagen vóór de selectieproeven op de hoogte gebracht van de data, het uur en de plaats van de selectieproeven.

Indien je niet werd toegelaten tot de selectieprocedure, word je minimaal 15 kalenderdagen vóór de selectieproeven op de hoogte gebracht. De reden voor de weigering wordt meegedeeld.

Indiensttreding

Als je voldoet aan de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van het slagen voor de selectieprocedure, kom je in aanmerking voor een aanstelling.

Verloning

Salaris

Je wordt betaald in overeenstemming met de salarisschaal van de functionele loopbaan die is verbonden aan de volgende graad:

- Graad: medewerker
- Salarisschalen: D1-D2-D3 (geïndexeerd bruto-maandsalaris: min. 1.929,61 euro – max. 3.003,23 euro)

Voor de berekening van je salaris wordt beroepservaring bij de overheid volledig in aanmerking genomen, beroepservaring uit de privésector voor maximaal 10 jaar indien relevant voor de functie. Een simulatie op aanvraag is mogelijk.

Het salaris wordt vanaf de indiensttreding maandelijks betaald.

Toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

Naast het salaris heb je nog recht op de volgende voordelen:

- vakantiegeld en eindejaarstoelage
- tweede pensioenpijler (3%)
- maaltijdcheques (8 euro per dag, waarvan 1,09 euro persoonlijke bijdrage)
- fietsvergoeding (0,24 euro per kilometer) of vergoeding voor kosten woon-werker (uitsluitend openbaar vervoer, 100% via derdebetalersregeling)

- interessante verlofregeling: o.a. 30 jaarlijkse vakantiedagen, 14 feestdagen
- mogelijkheden voor prestatievermindering
- andere: o.a. gebruik van gemeentelijke sportinfrastructuur, jaarlijks griepvaccin

Meer info

Informatie

De informatienota kan je raadplegen op www.merelbeke.be/vacatures.

Inlichtingen

Voor bijkomende inlichtingen kan je contact opnemen met Nathalie Claus (HR-coördinator) op het nummer 09 210 33 03 of via e-mail: hr@merelbeke.be.