



Lokaal Bestuur Berlare

is op zoek naar een

Technisch assistent zaalwachter (E1-E3)

- 2 voltijdse/deeltijdse functies open verklaard
- contractueel dienstverband
- onbepaalde duur
- met aanleg wervingsreserve
- indiensttreding voorzien kort na afloop procedure

Contact:

Voor vragen over de functie en de jobinhoud kan u terecht bij de heer Davy Rasschaert
(052 43 25 40 – davy.rasschaert@berlare.be).

Voor vragen over de selectieprocedure kan u terecht bij mevrouw Alexandra Nagumanova
(09 337 50 46 – alexandra.nagumanova@berlare.be).

Functieomschrijving

Voor de sporthallen te Berlare en Overmere zijn we op zoek naar enthousiaste en flexibele zaalwachters (voltijds of deeltijds).

Als zaalwachter verzorg je de sporthallen zodat clubs, verenigingen, inwoners en bezoekers zorgeloos kunnen sporten in een nette en aangename omgeving.

Je staat open voor vragen van bezoekers en verwijst hen eventueel door naar je collega's.

Aangezien er ook 's avonds en in het weekend activiteiten plaatsvinden, kunnen we ook dan op je rekenen.

Wil je graag actief mee zorgen voor een leuke vrijetijdsbeleving van de inwoners en de bezoekers?

Ben je klantvriendelijk ingesteld en gedreven om alles net te houden en het materiaal optimaal te beheren?

Werk je nauwgezet en schrikken logistieke opdrachten en onderhoudstaken je niet af?

Maakt het jou bovendien niets uit om ook 's avonds en in het weekend te werken?

Kan je een geldig rijbewijs B voorleggen?

Dan ben jij de kandidaat die wij zoeken!

Algemene en bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Voor deze functie heb je geen diploma of relevante ervaring nodig, maar ervaring of affiniteit met sporten is uiteraard een pluspunt.

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

De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de overige algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, uiterlijk op de datum van de aanstelling.

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.

Sollicitatieprocedure

Schrijf je in voor deze selectieprocedure via: <https://www.jobsolutions.be/register/9190-72>.
Solliciteren gebeurt enkel online, kandidaturen per brief of e-mail worden niet weerhouden.
Inschrijven kan tot en met 26/09/2021.
Lukt het je zelf niet online te solliciteren, dan kan je steeds terecht in de gemeentelijke bibliotheek, waar iemand je verder helpt.

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

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

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

Selectieprocedure & -programma

De kandidaten worden schriftelijk 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.

Indien er meer dan 20 kandidaten zouden voldoen aan de voorwaarden, zal een preselectie georganiseerd worden. De kandidaten worden hiervan zo snel mogelijk op de hoogte gebracht.

1) Preselectieproef

- Doel: een functiegerelateerde test die zowel kennis als vaardigheden kan meten.
- Locatie: OCMW Berlare, Baron Tibbautstraat 29, 9290 Berlare
- Datum & tijdstip: donderdag 7/10/2021 van 19u tot 20u

2) Praktische proef

- Doel: hierbij worden de kandidaten geconfronteerd met een praktische staal van het werk.
- Locatie: Sporthal Overmere, Molenstraat 1, 9290 Berlare
- Datum & tijdstip: zaterdag 9/10/2021 vanaf 9u

Kandidaten behalen minimum 50% om door te mogen gaan naar de volgende ronde.

3) Mondeling gedeelte

- Doel: hierbij worden de communicatievaardigheden, motivatie, kennis, maturiteit en overeenstemming met het gewenste profiel nagegaan.

- Locatie: Sporthal Overmere, Molenstraat 1, 9290 Berlare
- Datum & tijdstip: zaterdag 9/10/2021 vanaf 13u

Kandidaten behalen ook voor dit onderdeel minimum 50%.

Een kandidaat is geslaagd voor de selectieprocedure wanneer hij of zij in totaal minimum 60% behaalt op het praktische en mondelinge gedeelte samen.
De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.

Aanleg wervingsreserve

Na afloop van de procedure wordt een wervingsreserve opgesteld, met een looptijd van twee jaar. De geldigheidsduur is verlengbaar voor zover de maximale geldigheidsduur van de wervingstermijn de termijn van vijf jaar niet overschrijdt. De duur van wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen gerangschikt volgens de resultaten behaald volgens het getrappt vergelijkend examensysteem.

Kandidaten opgenomen in een wervingsreserve, die definitief een benoeming of aanstelling verzaken, verliezen hun aanspraken en worden van de reserve geschrapt.

Afwezigheid tijdens selectieprocedure

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

Wedde, secundaire arbeidsvoorwaarden & voordelen

Een bruto maandloon tussen € 1.922,35 (geen ervaring) en € 2.401,13 (maximaal).

Relevante privé-ervaring wordt tot maximum 14 jaar mee in rekening gebracht. Ervaring bij de overheid wordt sowieso in rekening gebracht.

- Maaltijdcheques (€ 8 per gewerkte dag)
- Ecocheques t.w.v. maximum € 200 (berekend op de prestaties van het voorbije jaar bij lokaal bestuur Berlare)
- Vergoeding woon-werkverkeer met de fiets (€ 0,24/km)
- Een volwaardige hospitalisatieverzekering voor jezelf en mogelijkheid om gezinsleden tegen betaling aan te sluiten
- Een tweede pensioenpijler ter waarde van 2,5% van je bruto jaarloon
- Gunstige verlofregeling: 30 dagen vakantie, 11 wettelijke feestdagen, 3 lokale feestdagen en 2 kermisdagen
- Tijdsregeling: voltijds (38 u/week) of deeltijds in een ruim glijdend uurrooster
- Gratis parkeergelegenheid
- Voordelige personeelsmaaltijden

Geïndexeerd bruto maandloon volgens anciënniteit, uitgedrukt in euro:

Salarisschalen	E1	E2	E3
0	1.922,35	1.965,88	2.060,18
1	1.936,86	1.987,64	2.081,95
2	1.936,86	1.987,64	2.081,95
3	1.951,37	2.009,40	2.103,71
4	1.951,37	2.009,40	2.103,71
5	1.965,88	2.031,17	2.125,47
6	1.965,88	2.031,17	2.125,47
7	1.980,39	2.052,93	2.147,23
8	1.980,39	2.052,93	2.147,23
9	2.002,15	2.074,69	2.169,00
10	2.002,15	2.074,69	2.169,00
11	2.016,66	2.096,45	2.190,76
12	2.016,66	2.096,45	2.190,76
13	2.031,17	2.118,22	2.212,52
14	2.031,17	2.118,22	2.212,52
15	2.045,68	2.139,98	2.234,28
16	2.045,68	2.139,98	2.234,28
17	2.067,44	2.154,49	2.256,05
18	2.067,44	2.154,49	2.256,05
19	2.089,20	2.176,25	2.277,81
20	2.089,20	2.176,25	2.277,81
21	2.110,96	2.198,01	2.299,57
22	2.110,96	2.198,01	2.299,57
23	2.132,73	2.219,78	2.321,33
24	2.132,73	2.219,78	2.321,33
25	2.154,49	2.241,54	2.343,10

26	2.154,49	2.241,54	2.343,10
27	2.176,25	2.270,55	2.401,13

BIJLAGE:

FUNCTIEBESCHRIJVING TECHNISCH ASSISTENT ZAALWACHTER (E1-E3)

Algemeen

Dienst	Vrije tijd / Sport
Functie	Technisch assistent / Zaalwachter
Graad	Technisch
Niveau & rang	Ev
Salarisschaal	E1-E3
Type functie	Uitvoerend
Directe leidinggevende	Vrijtijdsconsulent
Evaluator	Vrijtijdsconsulent

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 chef, 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 verantwoordelijke 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 sporthal Overmere/Berlare wordt zeker verwacht:

- Dagelijks de gang van de kleedkamers, de kleedkamers en de douches te poetsen.
- Driemaal per week het vergaderlokaal en het EHBO-lokaal te poetsen.
- Tweemaal per week de sportzaal, materiaalruimte en polyvalente zaal grondig te reinigen.
- Jaarlijks tweemaal de vloermatten in de polyvalente zaal uit te breken om deze hal ten gronde te kuisen.
- Onderhoudstaken uit te voeren en toezicht te houden op de onmiddellijke omgeving bij de sporthal, zoals de parking en de omliggende sportterreinen.

Binnen de functie komt avond- en weekendwerk voor.

Functieprofiel

Competenties

- 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 vrijetijdsconsulent.

- Voor een optimale werking van beide sporthallen is samenwerking met de collega-zaalwachter vereist
- Betrokken zijn en kwalitatief handelen (kerncompetentie)
- Mondeling en schriftelijk communiceren
- Informatie verwerken en begrijpen
- Repetitieve taken uitvoeren
- Problemen identificeren: mankementen opmerken, fouten signaleren.

Kennis

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

Gedragsvereisten

- 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.

Verantwoordelijkheden & 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
 - 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 hiërarchisch meerdere 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

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.