

infobrochure

**Selectieprocedure
voor de functie van**

**Zaalwachter
sportdienst**

Voltijds, contractueel

Aanleg wervingsreserve.



MAASEIK
het watermerk



maaseik.be/vacatures



**Maaseik is de stad aan het
water, waar natuur, historiek
en creativiteit samenvloeien.**

**Wil je bijdragen aan een
inspirerend Maaseik? Wil je
meewerken aan een duurzame
verbinding binnen onze stad?**

**Dan ben jij de nieuwe
enthousiaste collega
die wij zoeken!**



Inhoud

1. Werken bij Stad Maaseik.....	4
2. Functiebeschrijving	4
Hoofddoel van de functie	4
Plaats in het organogram	4
Plaats van tewerkstelling.....	4
3. Onze troeven	5
4. Functievereisten.....	5
Resultaatgebieden.....	5
Interne communicatie	6
Competenties.....	6
5. Kom je in aanmerking?	9
6. Welke proeven mag je verwachten?.....	10
7. Hoeveel ga je verdienen?	11
8. Hoe kan je solliciteren?	12
9. Bijkomende informatie.....	12
10. Organisatiestructuur	13



1. Werken bij Stad Maaseik

Werken bij Stad Maaseik betekent deel uitmaken van een team met veel energie en liefde voor de stad. Hier werk je actief mee aan de toekomst van deze historische stad. Je zet je samen met de collega's proactief in om een stad op mensenmaat, een stad waar het aangenaam wonen, werken en ontspannen is verder vorm te geven. Daarnaast biedt Stad Maaseik je de flexibiliteit en stimulans om je eigen pad uit te stippelen en het maximale uit jezelf te halen in een omgeving waar het tof samenwerken is met goede arbeidsvoorwaarden.

2. Functiebeschrijving

Graadnaam: Technieker

Functienaam: Technieker Zaalwachter

Functionele loopbaan: D1-D3

Entiteit: Stad

Cluster: Vrijtijdseconomie

Dienst: Sport

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Als technieker zaalwachter sta je in voor het onthaal en het onderhoud van de sporthallen in Maaseik, Neeroeteren en Opoeteren. Het gaat concreet over het geheel van het onderhoud van de sporthallen, zijnde sportzalen, kleedkamers, toiletten en inkomhal. Je moet in de mogelijkheid zijn om in alle drie de sporthallen te werken. Sporadisch kunnen ook kleine technische klussen aan bod komen. Je werkt in een team van 6 personen in een dienst met openingsuren 7 op 7.

PLAATS IN HET ORGANOGRAM

De stad en het OCMW Maaseik hebben een geïntegreerde organisatiestructuur. Je staat onder leiding van het diensthoofd Sport.

PLAATS VAN TEWERKSTELLING

1. Sporthal Steengoed Arena
Sportlaan 8
3680 Maaseik
2. Sporthal De Borg
Rotemerlaan 36
3680 Neeroeteren-Maaseik



3. Sporthal De Riet
Schoolstraat 20
3680 Opoeteren-Maaseik

3. Onze troeven

Thuis, op een flexibele werkplek, op locatie,... Werken gebeurt allang niet meer alleen op kantoor. Je werkplek is flexibel zodat je werk en privé optimaal kan combineren. Stad Maaseik heeft aandacht voor welzijn op en naast het werk. We stimuleren medewerkers om hun loopbaan in eigen handen te nemen door middel van:

- Een boeiende lokale job waar jouw talent elke dag het verschil maakt.
- Een goede werk-privébalans, dicht bij huis met mogelijkheid tot telewerk.
- Een moderne, duurzame en flexibele werkomgeving die investeert in digitale oplossingen.
- Een kans om jezelf te ontplooien en je loopbaan mee vorm te geven.
- Een competitief loon, aangevuld met extra legale voordelen zoals maaltijdcheques, fietsvergoeding en allerlei voordelen.
- 30 verlofdagen en 14 betaalde feestdagen.

4. Functievereisten

RESULTAATGEBIEDEN

➤ Toezicht houden en instaan voor de veiligheid van de accommodatie

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je staat in voor een optimale dienstverlening aan de gebruikers en zorgt voor het opstellen en opruimen van sportmateriaal.
- Je verstrekt informatie aan de bezoekers over het gebruik van de accommodatie.
- Je verleent praktische hulp bij sportactiviteiten.
- Je bewaakt de afspraken met gebruikers.
- Je voorkomt vandalisme door waakzaamheid.
- Je staat in voor het toekennen van kleedkamers.
- Je ziet toe op het correct functioneren van de technische installaties.
- Je bent verantwoordelijk voor het plichtsbewust afsluiten van de infrastructuur.

➤ Onderhoud van de sportaccommodaties

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:



- Je staat in voor het dagelijks onderhoud en schoonmaak van de infrastructuur: dagelijks reinigen van vloeren, toiletten, douches en kleedkamers, Wekelijks reinigen van ramen, deuren, meubilair,
- Je controleert en volgt de staat van het sportmateriaal op en rapporteert dit.
- Je voert kleine herstellingen allerhande uit en staat in voor het onderhouden van sporttoestellen en sportmaterialen.

➤ **Instaan voor de veiligheid van de accommodatie**

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je bent steeds in beeld en beschikbaar voor de gebruikers.
- Je waarborgt de orde en tucht in de gebouwen.
- Je staat in voor het beheersen van conflicten.

➤ **Administratieve taken**

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je volgt de reservaties op: annuleringen en aanwezigheden.
- Je staat in voor het nauwkeurig bijhouden van de contante betalingen.
- Je staat in voor het opvolgen van aangeboden en uitgeleend promotiemateriaal.
- Je rapporteert beschadigingen.
- Je rapporteert uitgevoerde en nog uit te voeren werken.
- Je staat in voor het verstrekken van juiste info en het correct behandelen van telefoonoproepen.
- Je bent beschikbaar voor en werkt mee aan sportpromotie acties en draagt bij tot het welslagen ervan.

➤ **Ten aanzien van het team**

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je bent flexibel in de dienstpermanentie en neemt taken over waar nodig en zinvol.
- Je bent collegiaal.

INTERNE COMMUNICATIE

- Je werkt mee aan en je waakt over een optimale interne communicatie binnen de dienst.

COMPETENTIES

Je beheerst de volgende competenties of bent bereid ze te ontwikkelen:



Generieke competenties

Klantgerichtheid	
Wil anderen helpen en dienen. Richt aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten. Neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die verwachtingen overtreffen.	Je reageert vriendelijk en correct op vragen van klanten en je houdt in acties en beslissingen rekening met de behoeften van de klant. Je bent in staat om de kalmte te bewaren ten overstaan van een moeilijke klant.

Teamwork en samenwerking	
Toont een echte intentie tot constructief samenwerken met anderen, tot deel willen uitmaken van een team en tot het betrekken van anderen. Samenwerking gaat boven competitiviteit en separate werking.	Je biedt spontaan hulp aan als een collega in problemen zit, je spreekt op een positieve wijze over anderen en je houdt roddels tegen. Je informeert anderen, je houdt hen op de hoogte en je deelt alle relevante informatie en je bespreekt meningsverschillen met collega's op sensitieve wijze.

Mondelinge communicatie	
Spreekt in een taal zodat het publiek tot wie ze gericht is, de boodschap begrijpt	Je communiceert mondeling op een klare, heldere wijze. Je weet de eigen boodschap vlot en begrijpelijk te verwoorden. Je zorgt voor een heldere mondelinge communicatie in twee richtingen en je gaat regelmatig na of de boodschap ook ontvangen en begrepen werd.

Functiespecifieke competenties

Technische competenties

Procedures, werking en middelen	
De werking van de dienst kennen en achtergrondkennis van eigen werkmiddelen.	Je kent de procedures of de werking van de materialen van de dienst in grote lijnen.



Eigen software	
Kunnen werken met de software die specifiek bedoeld is voor de eigen functie van de medewerker.	Je kan vlot werken met de basisfuncties van de software.

Gedragscompetenties

Plannen en organiseren	
Structuur aanbrengen in tijd en ruimte, prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.	Je maakt gebruik van hulpmiddelen bij het inplannen van taken (checklijsten, takenlijsten, agenda, ...) en houdt rekening met de nodige uitvoeringstijd.

Kwaliteit en accuraatheid	
Uit eigen beweging een taak tot in de kleinste details verzorgen, gericht op het reduceren van onduidelijkheid, op het behouden en/of verhogen van orde en structuur in de werkomgeving.	Je verzorgt een taak tot in de kleinste details, je levert verzorgd werk af en je voert de gemaakte afspraken en opgelegde taken uit. Je controleert je eigen werk op fouten en onnauwkeurigheden, alvorens je het afsluit en je corrigeert, indien nodig. Je levert ook onder druk kwaliteitsvol werk af.

Polyvalentie en flexibiliteit	
De mogelijkheid om zich aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Kan zich aanpassen aan gewijzigde situaties en nieuwe vereisten.	Je verandert de planning in functie van nieuwe prioriteiten. Je gebruikt glijdende uren in functie van de noden van het werk. Je bent bereid taken te doen die niet tot het normale takenpakket behoren. Je beheerst ook taken van collega's en springt in, indien nodig.

Integriteit	
Handelen vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid,	Je handelt correct en respectvol ten aanzien van je omgeving en van bestaande regels en afspraken.



objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.	Je houdt geen informatie achter of vervormt ze niet, ook wanneer deze informatie nadelig kan zijn voor de persoon zelf.
---	---

Stressbestendigheid	
Wanneer men geconfronteerd wordt met stress, tegenstand of vijandigheid van anderen, toch in staat zijn, zijn emoties onder controle te houden. Kalm en efficiënt blijven onder druk.	Je blijft kalm en je raakt niet in verwarring bij druk door tijd, situaties of mensen en je blijft effectief functioneren bij onzekerheden of wijzigende omstandigheden.

Initiatief	
Uit eigen beweging acties voorstellen en/of ondernemen.	Je ziet werk liggen en gaat over tot actie. Je doet meer dan er verwacht wordt van je job. Je hebt oog voor zaken waar je leidinggevende niet aan gedacht heeft.

Organisatieverbondenheid	
Het opkomen voor en verdedigen van de organisatiebelangen bij anderen. Mogelijkheid en bereidheid om het eigen gedrag en activiteiten af te stemmen op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie.	Je staat achter de beslissingen die voor de dienst nuttig zijn, zelfs als die minder populair zijn en je zal in gesprekken binnen en buiten de gemeente de belangen van de organisatie op een positieve wijze verdedigen.

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen stad/OCMW Maaseik.

5. Kom je in aanmerking?

Voor deze functie gelden een aantal algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden.

Om toegang te hebben tot een functie bij het stads- en/of OCMW-bestuur, moet de kandidaat:

1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor hij/zij solliciteert;

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.

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moet de kandidaat:

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° slagen voor de selectieprocedure.

*** Diplomavorwaarden voor deze functie:**

Voor deze functie zijn er geen diploma voorwaarden.

6. Welke proeven mag je verwachten?

Een eerste selectie gebeurt op basis van de aanwervings- en diplomavorwaarden.

De kandidaat wordt uitgenodigd voor een praktische en mondelinge proef. Hierin worden data, locatie en uren vermeld.

De selectieprocedure bestaat uit:

Deel 1: Praktische proef

Tijdens de praktische proef zal er gepeild worden naar de juiste uitvoering van een opdracht. Hiervoor worden de benodigdheden ter beschikking gesteld door de dienst. Hierbij dient er uitleg gegeven te worden over de manier van uitvoeren.

De praktische proef wordt beoordeeld door de selectiecommissie.

Om geslaagd te zijn voor de praktische proef dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen.

Deel 2: Mondelinge proef

Tijdens de mondelinge proef zal de selectiecommissie peilen naar de motivatie van de kandidaat, zijn/haar persoonlijkheid, interesses, werkervaring, specifieke vakkennis en vereisten van deze functie en interesse voor het werkterrein. Tijdens deze proef kan er ook teruggekomen worden op de praktische proef.

Om geslaagd te zijn voor de mondelinge proef dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen.



Wanneer ben je geslaagd?

Om geslaagd te zijn moeten de kandidaten 50% per proef en 60% in totaliteit (praktisch en mondeling) behalen.

De selectieprocedure resulteert in een rangschikking van de geslaagde kandidaten op basis van hun eindresultaat.

Data (onder voorbehoud)

Praktische proef:

Wij nodigen je uit voor de praktische proef die zal plaatsvinden op **vrijdag 19 april 2024** in de sporthal Steengoed Arena, Sportlaan 8 te 3680 Maaseik.

Het juiste tijdstip zal in de uitnodiging worden vermeld.

Mondelinge proef:

De mondelinge proef zal aansluitend op de praktische proef plaatsvinden.

Deze proef zal plaatsvinden op **vrijdag 19 april 2024** in de sporthal Steengoed Arena, Sportlaan 8 te 3680 Maaseik.

De aanwezigheid bij deze proeven dient steeds te worden bevestigd via mail aan sollicitaties@maaseik.be

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

Wervingsreserve

Er wordt een wervingsreserve aangelegd met een geldigheidsduur van twee jaar.

7. Hoeveel ga je verdienen?

Het voltijds bruto maandloon bedraagt minimum 2260,88 euro en maximum 3518,82 euro.
(op basis van de huidige index 2,0399)

Je maandloon is afhankelijk van je persoonlijke (gezins-)situatie.

Je kan een aanvraag doen bij de dienst personeel & organisatie voor de berekening van je maandloon.



8. Hoe kan je solliciteren?

Stuur je kandidatuur naar het college van burgemeester en schepenen, administratief centrum Maaseik, Lekkerstraat 10, 3680 Maaseik of via e-mail naar sollicitaties@maaseik.be. Je mag je kandidatuur ook afgeven tegen ontvangstbewijs bij de snelbalie in het administratief centrum.

Een **geldige* kandidatuur** bestaat uit:

- motivatiebrief
- cv
- een geldig uittreksel uit het strafregister **model 1**

Solliciteren voor deze functie kan tot uiterlijk 24/03/2024.

*Opgelet: Je sollicitatie wordt enkel behandeld als ze ALLE gevraagde documenten bevat!

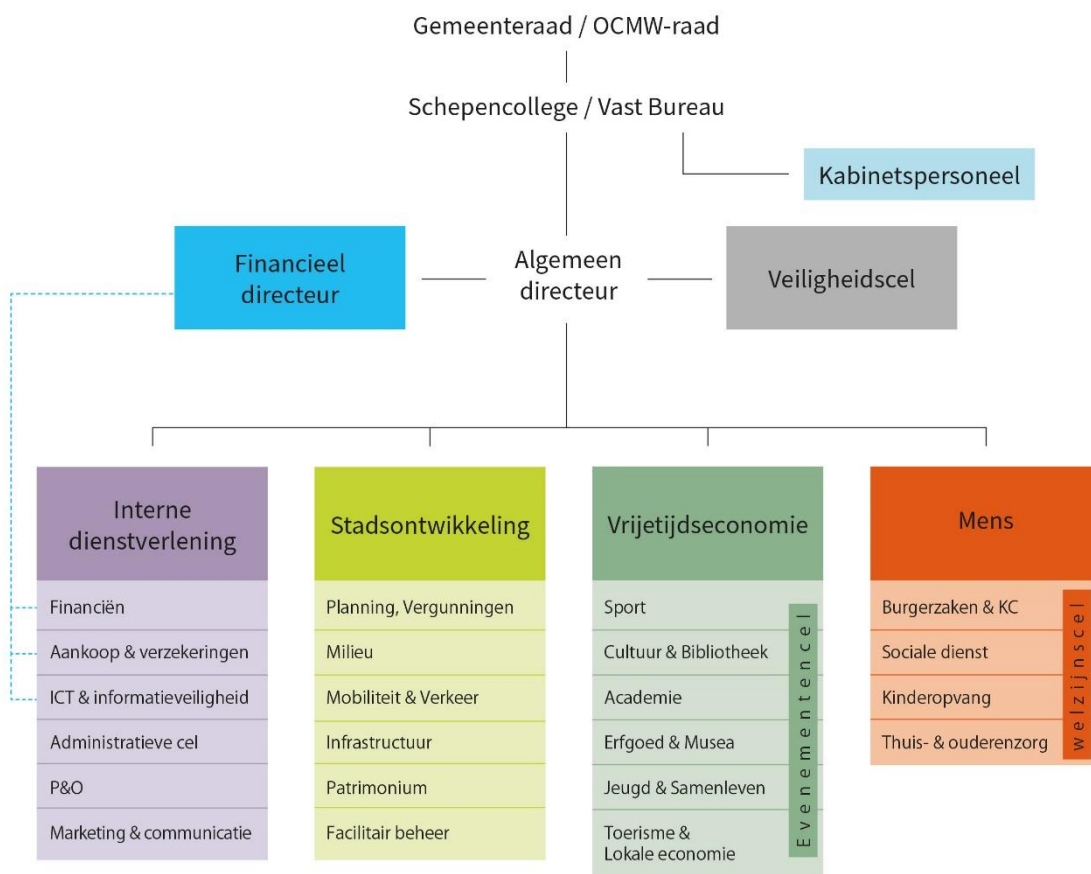
9. Bijkomende informatie

Heb je nog vragen over deze functie dan kan je bellen naar de dienst P&O op het nummer 089/560 560 of stuur een e-mail naar sollicitaties@maaseik.be.

Stad Maaseik
Lekkerstraat 10
3680 Maaseik



10. Organisatiestructuur



Samenstelling MAT
Algemeen directeur
Financieel directeur
Beleidscoördinator
Financieel Coördinator
Personeelsmanager
Projectmanager vrijetijdseconomie
Diensthooft omgeving
Diensthooft infrastructuur en patrimonium
Burgemeester (waarnemer)



VRIJETIJDSECONOMIE

Algemeen
directeur

