

Technisch assistent Zaalwachter
De Populier
Contractueel – 26/38^{ste} en 26/38^{ste} – D1-D3
Functiebeschrijving

FUNCTIE	
Naam van de functie:	Zaalwachter evenementenhal Populier
Chef van de functie:	Afdelingshoofd Vrije Tijd
Weddeschaal:	D1-D3
Plaats in de organisatie:	De zaalwachter rapporteert aan het Afdelingshoofd Vrije Tijd.
Doel van de functie:	Toezicht en onderhoud evenementenhal De Populier
INHOUD VAN DE FUNCTIE	
TOEZICHT	
Bezoekers informeren over het gebruik van de evenementenhal en het materiaal.	
Bestellen en tellen van de gevraagde drank.	
Onderhoud en controle van het gevraagde materiaal.	
In het oog houden dat de afspraken met gebruikers nageleefd worden.	
Waakzaam zijn en zo vandalisme voorkomen.	
PROPERHEID	
Dagelijks onderhoud van de evenementenhal (keuken, toiletten, vergaderzalen,...).	
TECHNISCH ONDERHOUD	
De staat van het materiaal controleren, opvolgen en melden aan de juiste dienst.	
VEILIGHEID	
(Nood)procedures kennen en toepassen.	
Orde en tucht waarborgen in de evenementenhal.	
Conflicten beheersen.	
Plichtbewust afsluiten van de infrastructuur.	
ADMINISTRATIE	
Sleutels en zalen toekennen.	
Reservaties opvolgen (annuleringen, gevraagde materiaal,...).	
Samenwerken met andere afdelingen en rapporteren aan het Afdelingshoofd.	
Administratieve taken i.v.m. reservaties, bestellingen en materiaal uitvoeren.	
Je bent bereid om te werken met een flexibele uurregeling (ook in het weekend).	
Deze functiebeschrijving is niet limitatief. Ze kan worden aangepast als de noden van de organisatie veranderen.	

BEOORDELINGSCRITERIA

A = van geen belang

B = van beperkt belang

C = van belang

D = essentieel

1 = voldoet niet

2 = voldoet

3 = voldoet goed

4 = voldoet ruim

5 = voldoet uitstekend

A	B	C	D		1	2	3	4	5
KWALITEIT									
			x	Fouten vermijden					
			x	Werk verzorgen					
KWANTITEIT									
			x	Hoeveelheid werk					
			x	Kunnen werken onder tijdsdruk					
AANPAK									
			x	Eigen werkplanning					
			x	(Probleem)situaties kunnen inschatten					
	x			Hoofd- en bijzaken kunnen onderscheiden					
		x		Gevolgen van acties kunnen inschatten					
		x		Creativiteit					
	x			Besluitvaardigheid					
			x	Initiatief nemen					
COMMUNICATIEVE VAARDIGHEDEN									
			x	Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid					
x				Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid					
	x			Kennis kunnen overdragen					
KLANTVRIENDELIJKHEID									
			x	Inzicht in vragen en behoeften van klanten					
			x	Klantvriendelijk reageren					
HOUDING									
		x		Doorzettingsvermogen					
			x	Verantwoordelijkheidszin					
		x		Bereid zijn tot extra inzet					
		x		Gevoel voor dienstverlening					
			x	Respect voor interne regels					
	x			Anderen motiveren en overtuigen					

		x		Samenwerken met anderen					
	x			Met tact en souplesse optreden					
				LEIDINGGEVEN (ook informeel)					
x				Voor anderen plannen en organiseren					
x				Delegeren					
x				Controleren					
x				Medewerkers begeleiden en stimuleren					
x				Met medewerkers overleggen en hen informeren					
x				Vergaderingen leiden					
				KENNIS					
			x	Vakkennis					
		x		Kennis van gemeentelijke diensten					
			x	Hulpmiddelen kunnen gebruiken en bedienen					
				AANVULLENDE ASPECTEN					
			x	Polyvalent inzetbaar zijn					
				...					

AANWERVINGSVOORWAARDEN

1. Vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor er gesolliciteerd is.
2. Geniet de burgerlijke en politieke rechten.
3. Is medisch geschikt.
4. Verblijft wettig in België en heeft een wettelijke toegang tot de Belgische arbeidsmarkt.
5. Voldoet aan de vereiste taalkennis.
6. Slaagt voor de selectieproef

EXAMEN

PROGRAMMA

Het examen omvat drie delen:

1. Schriftelijk (30 punten)

De kandidaat wordt geconfronteerd met een (probleem) situatie die zich tijdens de uitoefening van de functie kan voordoen. De context van de problematiek wordt geschetst waarna de kandidaat een oplossing uitwerkt en deze aan de hand van het verslag weergeeft.

2. Praktisch (30 punten)

De kandidaat wordt gevraagd een aantal werkzaamheden uit te voeren waarmee hij dagdagelijks in aanraking komt.

3. Mondeling (40 punten)

De kandidaat wordt door de jury geëvalueerd inzake overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, de relevante ervaring, de motivatie en interesse voor het werkkterrein en de

persoonlijkheid.

Om te slagen, moet de kandidaat op elk gedeelte, elke proef, onderdeel of subonderdeel van een proef ten minste 50% van punten behalen en in totaal ten minste 60% behalen op een geheel van 100 punten.

COMMISSIE

Het examen wordt afgenomen door een jury, samengesteld uit drie ambtenaren van minimaal niveau B (2+) , waarvan ten minste een derde niet tot het eigen gemeentepersoneel behoren en die kennis hebben van de problematiek van een gemeente.

Indien gewenst, kan één ambtenaar vervangen worden door een medewerker van hetzelfde niveau uit een privéorganisatie of een onderwijsinstelling, die vertrouwd is met of kennis heeft van de problematiek m.b.t. de inhoud van de te begeven functie.

De algemeen directeur of een gemeenteambtenaar is secretaris van de examencommissie.

BEOORDELAARS

Eerste beoordelaar:	Afdelingshoofd Vrije Tijd
Tweede beoordelaar:	Algemeen directeur