
Technisch assistent zaalwachter sportcomplex Het Veld

Contractueel – 20/38^{ste} - D1-D3- wervingsreserve 1 jaar

Functiebeschrijving

FUNCTIE	
Naam van de functie:	Technisch assistent zaalwachter sportcomplex Het Veld
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:	De sportparticipatie van de bevolking bevorderen in een zo aangenaam mogelijke omgeving.
INHOUD VAN DE FUNCTIE	
TOEZICHT	
Bezoekers informeren over het sportcomplex en over het gebruik van materiaal.	
Bezoekers helpen bij sportactiviteiten.	
Sportmateriaal opstellen en opruimen.	
In het oog houden dat de afspraken met gebruikers nageleefd worden.	
Waakzaam zijn en zo vandalisme voorkomen.	
PROPERHEID	
Dagelijks onderhoud van het sportcomplex (kleedkamers, zalen, ...).	
TECHNISCH ONDERHOUD	
De staat van het sportmateriaal controleren, opvolgen en melden aan de juiste dienst.	
Kleine herstellingen uitvoeren aan sporttoestellen.	
VEILIGHEID	
EHBO toepassen.	
(Nood)procedures kennen en toepassen.	
Orde en tucht waarborgen in het sportcomplex.	
Conflicten beheersen.	

Plichtbewust afsluiten van de infrastructuur.										
ADMINISTRATIE										
Kleedkamers toekennen.										
Reservaties boeken en opvolgen (annuleringen, aanwezigheden, ...).										
Samenwerken met andere afdelingen en rapporteren aan het Afdelingshoofd.										
Nauwkeurig opvolgen van de kassa.										
Administratieve taken in opdracht van de sportdienst.										
Beheer van de uitleendienst.										
Je bent bereid om te werken met een flexibele uurregeling.										
Deze functiebeschrijving is niet limitatief en kan steeds worden aangepast aan de evolutie van de organisatorische behoeften en/of noodzaken.										
BEOORDELINGSCRITERIA										
A = van geen belang					1 = voldoet niet					
B = van beperkt belang					2 = voldoet					
C = van belang					3 = voldoet goed					
D = essentieel					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					
BENOEMINGSVOORWAARDEN									
<ol style="list-style-type: none"> 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 									
BEVORDERINGSVOORWAARDEN									

1. Is titularis van een graad van niveau E.
2. Heeft ten minste twee jaar graadanciënniteit in niveau E.
3. Kreeg een gunstig evaluatieresultaat voor de laatste periodieke evaluatie.
4. Slaagt voor de selectieprocedure.

EXAMEN

PROGRAMMA

Het examen omvat 2 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