

Zaalwachter De Griffel

Contractueel – deeltijds (19/38) – D1-D3

Functiebeschrijving

FUNCTIE	
Naam van de functie:	Zaalwachter De Griffel
Chef van de functie:	Meewerkend ploegbaas gebouwen/schoonmaak
Weddeschaal:	D1-D3
Plaats in de organisatie:	De zaalwachter rapporteert aan de meewerkend ploegbaas gebouwen/schoonmaak.
Doel van de functie:	Staat in voor het onderhoud, het toezicht en de veiligheid in en rond de Griffel.
INHOUD VAN DE FUNCTIE	
Informeert bezoekers over de Griffel en over het gebruik van het beschikbare materiaal.	
Helpt bezoekers bij allerlei vragen.	
Houdt in het oog dat de afspraken met gebruikers nageleefd worden.	
Is waakzaam en kan zo eventueel vandalisme voorkomen.	
Staat in voor het dagelijks onderhoud van de Griffel (zalen, keuken, ...).	
Controleert de staat van het materiaal, volgt deze op en meldt veranderingen tijdig aan de juiste dienst.	
Kent de nodige (nood)procedures en kan deze ten aller tijden toepassen.	
Waarborgt orde en tucht in de Griffel.	
Beheerst conflicten als deze plaatsvinden in de Griffel.	
Sluit de infrastructuur plichtsbewust af.	
Volgt de reservaties op.	
Staat in voor het onderhoud in andere gebouwen.	
Volgt de voorraden op (drank).	
Werkt samen met andere afdelingen en rapporteert aan het diensthoofd.	
Is bereid om in het weekend te werken.	
FUNCTIEPROFIEL	
Persoonlijke vaardigheden	
Reageert vriendelijk, tijdig en correct in contacten met burgers en interne klanten.	
Werkt correct en verzorgd volgens de afspraken.	
Kan zelfstandig werken.	
Werkt nauwkeurig.	

Is sterk in voorraadbeheer.

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

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					

BENOEMINGSVOORWAARDEN

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 3 delen:

1. Praktisch gedeelte (40 punten)

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

2. Mondeling gedeelte (60 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 in het werkterrein 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:	Meewerkend ploegbaas gebouwen/schoonmaak
Tweede beoordelaar:	Algemeen directeur