



Lokaal Bestuur Berlare

is op zoek naar een

Zaalwachter cultuur D1-D3

- 1 voltijdse functie open verklaard (38u/week)
- contractueel dienstverband
- met aanleg wervingsreserve
- indienstreding voorzien kort na afloop procedure

Contact:

Voor vragen over de functie en de jobinhoud kan je terecht bij de heer Stijn De Coster – directeur cultuurhuis (Stijn.DeCoster@berlare.be – 052 43 25 51)

Voor vragen over de selectieprocedure kan je terecht bij mevrouw Greet Van Hoorick – deskundige personeel (personeelsdienst@berlare.be – 09 326 97 56)

Functieomschrijving

Als technisch medewerker zaalwachter cultuur maak je deel uit van het Cultuurhuis Stroming. Dankzij jou voelen de klanten en het personeel van de gemeente zich welkom.

Zo is een zaalwachter cultuur medeverantwoordelijk voor het goede verloop van de voorstellingen en kan je de klanten en artiesten vriendelijk te woord staan en helpen waar nodig.

Je bent verantwoordelijk voor de controle van de zalen/lokalen voor en na de verhuur en meldt eventuele problemen bij je leidinggevende.

De uitgebreide functieomschrijving kan je helemaal achteraan terugvinden als bijlage.

Algemene en bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Er is geen diplomavereiste voor de functie als zaalwachter cultuur maar enige ervaring is altijd een pluspunt.

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

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.

Voor een meer uitgebreid overzicht van de functie(inhoud) wordt verwezen naar de functiebeschrijving zoals vastgelegd bij beslissing van de algemeen directeur. Deze werd onderaan in de informatiebundel toegevoegd als bijlage.

Sollicitatieprocedure

Schrijf je in voor deze selectieprocedure via: <https://www.jobsolutions.be/register/21077-28>
Solliciteren gebeurt enkel online, kandidaturen per brief of e-mail worden niet aanvaard.

Inschrijven kan tot en met zondag 25 augustus 2024.

Lukt het je zelf niet online te solliciteren, dan kan je steeds terecht in de gemeentelijke bibliotheek of bij de personeelsdienst, 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) een recent curriculum vitae;
- 2) een motivatiebrief;
- 3) kopie van de identiteitskaart (voor- en achterkant);
- 4) kopie van het geldig rijbewijs B

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

Selectieprocedure & -programma

De kandidaten worden schriftelijk, per mail, 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.

De selectieprocedure wordt als volgt vastgesteld:

1) Praktisch gedeelte:

Doel: Hierbij worden de kandidaten geconfronteerd met een praktisch staal van het werk.

- **Locatie:** Cultuurhuis Stroming, Dorp 101, 9290 Berlare
- **Datum & tijdstip:** maandag 9 september 2024 (uur nader te bepalen)

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

2) Verkennend gesprek:

Doel: Dit is een biografisch interview met de selectiecommissie waarbij de motivatie, attitude, relevante ervaring, beeld van de functie en interesse voor het werkveld worden nagegaan.

- **Locatie:** Cultuurhuis Stroming, Dorp 101, 9290 Berlare
- **Datum & tijdstip:** maandag 9 september 2024 (uur nader te bepalen)

Kandidaten behalen ook voor dit onderdeel minimum 50%.

Een kandidaat is geslaagd voor de totale selectieprocedure wanneer hij/zij in totaal minimum 60% scoort op het schriftelijke en mondelinge gedeelte samen.

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.

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.

Verloning

Je start in weddeschaal D1-D3 (wedde afhankelijk van de huidige anciënniteit)

Geïndexeerd bruto maandloon volgens anciënniteit, uitgedrukt in euro:

	D1	D2	D3
1	2.306,11	2.479,50	2.687,57
2	2.366,80	2.540,19	2.748,26
3	2.366,80	2.540,19	2.748,26
4	2.427,48	2.600,88	2.817,61
5	2.427,48	2.600,88	2.817,61
6	2.488,17	2.670,23	2.878,30
7	2.488,17	2.670,23	2.878,30
8	2.548,86	2.730,92	2.947,66
9	2.548,86	2.730,92	2.947,66
10	2.600,88	2.800,28	3.008,35
11	2.600,88	2.800,28	3.008,35
12	2.661,56	2.860,96	3.069,03
13	2.661,56	2.860,96	3.069,03
14	2.722,25	2.930,32	3.138,39
15	2.722,25	2.930,32	3.138,39
16	2.782,94	2.991,01	3.199,08
17	2.782,94	2.991,01	3.199,08
18	2.843,62	3.060,36	3.268,43
19	2.843,62	3.060,36	3.268,43
20	2.904,31	3.121,05	3.329,12
21	2.904,31	3.121,05	3.329,12
22	2.965,00	3.181,74	3.398,48
23	2.965,00	3.181,74	3.398,48
24	3.025,68	3.251,09	3.459,16
25	3.025,68	3.251,09	3.459,16
26	3.086,37	3.311,78	3.528,52
27	3.086,37	3.311,78	3.528,52
28	3.173,07	3.398,48	3.589,21

BIJLAGE:

Functiebeschrijving

Sector	Vrije tijd & Cultuur: Cultuur
Functie	Zaalwachter
Graad	Technisch
Niveau & rang	Dv
Salarisschaal	D1-D3
Type functie	Uitvoerend
Directe leidinggevende	Directeur Cultuurhuis Stroming
Evaluator	Directeur Cultuurhuis Stroming

Hoofddoel van de functie

Uitvoeren van diverse opdrachten en er zo mee voor instaan dat de klanten en het personeel van de gemeente kunnen gebruik maken van verzorgde infrastructuur, accommodaties en materiaal. De uitoefening van deze functie gebeurt op een efficiënte en doeltreffende en kwalitatieve wijze. Berlare

Resultaatsgebieden

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klant en

Op het niveau van de functie:

- Vriendelijk antwoorden op vragen en indien nodig gepast doorverwijzen.
- Klanten op een vriendelijke, maar kordate manier wijzen op geldende afspraken
- Rekening houden met anderen bij de uitvoering van de taken.
- Opmerkingen, meldingen en problemen actief doorgeven aan de leidinggevende.
- 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.
- 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.
- Zelfstandig gebreken opmerken bij gebouwen, melden aan de leidinggevende en waar mogelijk zelf herstellen

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.

Binnen de functie wordt frequent avond- en weekendwerk verwacht.

Tot de voornaamste taken behoren:

- Controle van zalen/lokalen voor en na verhuur
- Herstellen van kleine mankementen bij de zalen in verhuur
- Onthaal en rondleiden van huurders
- Permanentie tijdens activiteiten in Cultuurhuis Stroming
- Hulp bij op- en afbouw van voorstellingen en exposities
- Verspreiden van promomaterialen
- Allerlei karwijen binnen de dienst Cultuurhuis
- Controle en scannen van tickets of andere toegangsbewijzen van bezoekers
- Klaarzetten van zalen, lokalen, aansluiten van AV-apparatuur (beamers, scherm, audio), opstellen van stoelen en tafels

Functieprofiel

Competenties

- Samenwerken (kerncompetentie)
- Betrokken zijn en kwalitatief handelen (kerncompetentie)
- Mondeling en schriftelijk
- Informatie verwerken en begrijpen
- Repetitieve taken uitvoeren
- Problemen identificeren en oplossen

Kennis

- Elementaire kennis specifieke regelgeving (incl. veiligheid, interne procedures,...)
- Elementaire kennis van de eigen organisatie
- Basis kennis over gebruik van machines en materiaal
- Basiskennis office en outlook

Gedragsvereisten

- Loyauteit
- Vriendelijk en hartelijk zijn
- Klantgericht zijn
- Handelen in overeenstemming met de regels en engagementen nakomen
- Stressbestendigheid en zelfreflectie
- Integriteit
- Beschikbaarheid
- Proactieve houding