



**Stad Deinze legt, met het oog op toekomstige vacatures, een Wervingsreserve aan voor de functie van**

**Toezichter KADE (D1-D3)**

**De duur van de wervingsreserve bedraagt drie jaar.**

### **Doel**

Ben jij een zorgzaam persoon die graag in contact staat met kinderen en jongeren? Wil jij als het eerste aanspreekpunt fungeren voor leerlingen, ouders en leerkrachten in een boeiende en inspirerende omgeving? Dan is deze job als toezichter KADE iets voor jou!

### **Wat bieden we jou?**

- een boeiende job in een aangename werksfeer
- een interessante verlofregeling
- extralegale voordelen:
  - maaltijdcheques met een zichtwaarde van 8 euro per gewerkte dag
  - ecocheques ter waarde van 200 euro/jaar op basis van een voltijdse tewerkstelling
  - een gratis hospitalisatieverzekering
  - een fietsvergoeding
  - gratis openbaar vervoer (woon-werkverkeer)
  - tweede pensioenpijler (6% van het brutojaarloon)
- aangepaste vorming en opleiding
- aandacht voor work-life balance
- nuttige relevante ervaring uit privé-sector of als zelfstandige of ervaring uit de openbare sector wordt onbeperkt in rekening gebracht
- Het minimum brutomaandloon (geïndexeerd) bedraagt 2.306,11 euro. Een persoonlijke loonsimulatie kan je aanvragen bij de dienst HRM.

### **Wat vragen we jou?**

- je slaagt voor de selectieproeven
- je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking. Dit moet blijken uit een recent uittreksel uit het strafregister dat afgeleverd wordt nadat de kandidaat slaagde voor de selectieproeven. Als hierop ongunstige vermeldingen voorkomen mag je dit schriftelijk toelichten.
- je geniet de burgerlijke en politieke rechten
- je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk
- je bent bereid te werken op onregelmatige tijdstippen (avond- en/of zaterdagwerk). Een voorbeeld van uurrooster per filiaal vind je in deze infobundel terug.

### Selectieproeven

De selectie gebeurt aan de hand van:

- een cv-screening op basis van motivatie, relevante ervaring en schriftelijke communicatie die doorgaat op **30 januari 2025**. In de loop van de namiddag ontvang je bericht of je geselecteerd bent voor het mondeling gedeelte.
- een mondeling gedeelte met voorbereidende case, dat doorgaat op **5 februari 2025**

### Solliciteren

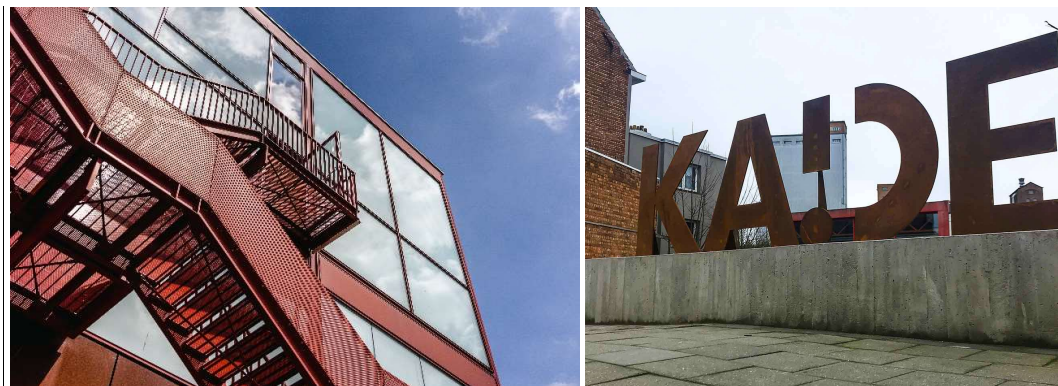
gebeurt aan de hand van dit inschrijvingsformulier dat je samen met de gevraagde documenten (zie inschrijvingsformulier) bezorgt

- via deze link (bij voorkeur): <https://www.jobsolutions.be/register/22970-78>
- per post: Het college van burgemeester en schepenen, Brielstraat 2, 9800 Deinze
- tegen ontvangstbewijs op dienst HRM, DC Leiespiegel – 4<sup>e</sup> verdieping

uiterlijk tegen **maandag 20 januari 2025**.

Je gegevens worden niet langer dan nodig bijgehouden in de databestanden van de stad Deinze, rekening houdend met de wettelijke bewaartermijnen en de archiefwet.

Stad Deinze verwerkt je gegevens conform de Europese privacywetgeving (AVG/GDPR). Meer informatie is terug te vinden in onze privacyverklaring op [www.deinze.be/privacy](http://www.deinze.be/privacy).





**FUNCTIEBESCHRIJVING EN GEWENST PROFIEL**

## Functie

---

Funcienaam: toezichter

Cluster: Stadsbeleving

Functionele loopbaan: D1-D3

Dienst: KADE

Entiteit: stad

Funciegroep: administratief medewerkers

## Doel

---

Het lokaal bestuur Deinze is een toekomstgerichte organisatie die ernaar streeft om zowel intern als extern mensen te verbinden. In onze organisatie gaan we uit van een aantal organisatiewaarden die onze cultuur typeren: respectvol gedrag, hulpvaardigheid, eerlijkheid, klantgerichtheid en klantvriendelijkheid, betrouwbaarheid, positiviteit, collegialiteit. Binnen deze context werken we samen met en voor de burger aan een stad van de toekomst.

De kunstacademie KADE heeft als streefdoel om elke leerling, vanuit zijn/haar eigenheid aan te sporen om met plezier op zoek te gaan naar een geloofwaardige en creatieve kunstbeoefening. Dit realiseren we door technische vaardigheden en kennis over te brengen; een open en creatieve leeromgeving te scheppen; en vaardigheden te ontwikkelen om met visie in een socioculturele omgeving te kunnen functioneren.

Als toezichter sta je in voor de opvang van en het toezicht op de leerlingen van KADE buiten de lessen. Je bent ook verantwoordelijk voor het onthaal en de receptie.

## Plaats in de organisatie

Je werkt onder leiding van en rapporteert aan de deskundige KADE.

## Kernresultaten

---

- ❖ Je staat in voor het toezicht, de controle en de orde in het filiaal. Waar nodig, sta je ook in voor het toezicht tijdens intra en/of extra muros-activiteiten van KADE. Je staat ook in voor een warm en open onthaal. Dit wil zeggen dat je aanspreekbaar, klantgericht en behulpzaam bent voor elke bezoeker (= leerlingen, collega's, ouders, burgers, ...).
- ❖ Je ondersteunt de algemene werking van KADE d.m.v. verschillende (al dan niet zelfstandige) administratieve taken. Je bent verantwoordelijk voor een kwalitatieve en transparante uitvoering van deze taken. Je bent tevens op de hoogte van het reilen en zeilen in KADE. Je volgt hiervoor de correspondentie tussen de directie, administratie, leerkrachten en/of leerlingen op.
- ❖ Je bent de centrale tussen- en contactpersoon in de samenwerking tussen de academie en het lokaal bestuur. Je hebt daarbij een brede waaier aan taken (administratie, logistiek, onthaal, kassa, controle, ...) en zorgt met oog voor de specifieke wensen en noden van de kunsteducatie voor een efficiënte en klantvriendelijke behandeling van de diverse aanvragen en opdrachten.

## Gedragscompetenties

---

<b>Omgaan met taken</b>	<p><b>Kwaliteitsgerichtheid:</b></p> <p>Hoge eisen stellen aan de kwaliteit van eigen werk. Wil om te blijven leren en actuele tendensen op te volgen en deze toe te passen in de praktijk. Zorgvuldig voorbereiden en met aandacht taken correct uitvoeren. Streven naar verbetering en borging van kwaliteit.</p> <p><b>Zelfstandig werken:</b></p> <p>Zelfstandig een taak tot een goed einde kunnen brengen, zonder ondersteuning of toezicht van anderen. Verantwoordelijkheid opnemen zonder daartoe aangespoord te worden.</p>
<b>Omgaan met mensen</b>	<p><b>Klantgerichtheid:</b></p> <p>De aandacht richten op het kennen en beantwoorden van de behoeften van (interne &amp; externe) klanten, en de dienstverlening hierop afstemmen. Ernstig nemen van klachten en problemen en zoeken naar oplossingen die aan de verwachtingen beantwoorden. Adviseren van klanten en gebruikers, leveren van gerichte service en op een constructieve manier contacten onderhouden.</p> <p><b>Teamwerk &amp; samenwerking:</b></p> <p>Willen deel uitmaken van een team en samenwerking boven competitiviteit stellen. Zich hierbij verbonden voelen met, opkomen voor en verdedigen van de organisatiebelangen bij anderen. Samen met anderen de activiteiten op een gemeenschappelijk doel richten en inzetten op een goede onderlinge sfeer en groepsgevoel..</p>

<p><b>Omgaan met eigen functioneren</b></p>	<p><b>Flexibiliteit:</b></p> <p>Opvangen van problemen of plotse veranderingen in de omgeving, taken, verantwoordelijkheden of mensen door zich aan te passen. Kunnen omgaan met problemen, plotse veranderingen en diversiteit en actief nieuwe denkkaders opzoeken. De mogelijkheid om zich snel aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Verschillende taken kunnen combineren.</p> <p><b>Stressbestendigheid:</b></p> <p>Kunnen omgaan met spanningen, obstakels en frustraties in de werksituatie. Kalm en efficiënt blijven presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of tegenwerking door eigen emoties te controleren. De eigen sterke kanten, zwakheden en begrenzingen kennen en deze niet overschatten of onderschatten. Constructief reageren op kritiek.</p>
---	--

## Technische competenties

---

### Digitale vaardigheden

Voor deze functie heb je de digitale vaardigheden nodig die gericht zijn op het kennen en gebruiken van de computer, multimedia en basissoftware (Outlook, internet browsers, ...). Deze tools dienen als werk- en gebruiksmiddel in het dagelijks functioneren.

### Wetgeving en regelgeving

Je hebt noties van de wetgeving en regelgeving die binnen deze functie van toepassing is (de onderwijsregelgeving) en past ze toe in de werkomgeving.

### Werking en werkmiddelen

De technische competenties rond werking en werkmiddelen die noodzakelijk zijn om optimaal en correct te functioneren in zijn dagelijkse werkzaamheden; het zijn de basisregels en afspraken rond processen, werkmethodes en werkmiddelen. Dit omvat samengevat onderstaande onderdelen:

- Je kent de basiswerking van het lokaal bestuur en past deze kennis toe in de werkomgeving.
- Je bent op de hoogte van de courante werkmiddelen, werkafspraken en methodieken.
- Je kent de werking van de dienst en de procedures die gevolgd moeten worden om de eigen opdracht te vervullen en deze van de dienst.
- Je hebt noties van projectmatig werk en werkt actief mee aan projecten. Je werkt planmatig en zorgt voor de tijdige uitvoering van de taken die binnen het project aan jou zijn toevertrouwd, conform de afgesproken deadlines.
- Je hebt een goede basiskennis van EHBO.
- Je bent bereid om avond- en weekendwerk te verrichten.



## HET UURROOSTER (INDICATIEF)

- Filiaal Zulte
  - Maandag van 16.45 tot 19.15 uur
  - Woensdag van 11.30 tot 20.30 uur (1/2 uur pauze)
  - Vrijdag van 15.45 tot 17.15 uur
  - Zaterdag van 8.15 tot 17.45 uur (1/2 uur pauze)
  
- Filiaal Landegem
  - Dinsdag van 16 tot 21 uur
  - Donderdag van 16 tot 21 uur