



## **INFORMATIEBROCHURE**

### **Aanwervingsprocedure voor**

**Badmeester – kassamedewerker 38/38ste**

**bij het lokaal bestuur van Arendonk**

## **Kennismaking met het lokaal bestuur met daarin de plaats van de vacante functie**

Naast de gemeenteraad, OCMW-raad, het college van burgemeester en schepenen, vast bureau en de burgemeester, allen politieke bestuursorganen met specifieke, wettelijke bevoegdheden, heeft het lokaal bestuur van Arendonk ook een ambtelijk apparaat met aan het hoofd hiervan de algemeen directeur. Hij staat in voor de algemene leiding van de diensten en is bevoegd voor het dagelijks personeelsbeheer. Hij adviseert de gemeenteraad, OCMW-raad, het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau en de burgemeester op beleidsmatig, bestuurskundig en juridisch vlak. Hij kan rekenen op de medewerking van volgende diensten:

**Interne organisatie:** onthaal – secretariaat – personeelsdienst – stafdienst – communicatiedienst – deskundige IT/GIS

**Financiële dienst**

**Burgerzaken**

**Grondgebiedszaken:** ruimtelijke ordening/wonen - milieu

**Technische dienst:** administratie - werkliepdienst – schoonmaak gebouwen

**Vrije tijd:** toerisme – senioren – jeugd – sport – cultuur - bibliotheek – zwembad

**Sociaal huis:** sociale dienst, huis van het kind, ouderenbeleid, LDC Durgebont

**De dienst voor dringende geneeskundige hulpverlening (DGH)** valt rechtstreeks onder de bevoegdheid van de burgemeester.

Het lokaal bestuur Arendonk wenst momenteel over te gaan tot de aanwerving van een badmeester - kassamedewerker (38/38ste)

### **Jouw functie:**

Jouw taak bestaat uit het toezicht houden aan het zwembad en instaan voor de organisatie en het geven van zwemlessen aan de scholen. Onder leiding van de zwembadbeheerder verwerk je administratie en beheer je de kassa.

Wij zoeken iemand die stipt en discreet is, en die zich heel flexibel kan opstellen in het werkrooster.

### **Wij bieden voor deze functie:**

- een boeiende, voltijdse functie in contractueel dienstverband;
- een aantrekkelijk loon met bijkomende extralegale voordelen;
- een verantwoordelijke job in een aangename werksfeer.

### **Toelatingsvoorwaarden:**

- Voor statutaire functies: Belg zijn, of onderdaan van een EU-lidstaat of een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse Bondstaat;
- Voor de overige contractuele functies: toegelaten tot het wettelijk verblijf in België én een algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- 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. De lichamelijke geschiktheid wordt vastgesteld door de geneeskundige dienst Liantis;

### **Aanwervingsvoorwaarden**

1. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
2. Slagen voor de selectieprocedure;
3. In het bezit zijn van een brevet van redder afgeleverd door Sport Vlaanderen of RedFed;

4. In het bezit zijn van een jaarlijks scholingsattest redder;

**Bevorderingsvoorwaarden:**

- Behoren tot het statutair personeel in niveau E met minimum 3 jaar graadanciënniteit;
- Behoren tot de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan één van de volgende criteria beantwoorden:
  - Ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk 3 en ze hebben de proeftijd beëindigd.
  - Ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.
- Over een gunstige evaluatie beschikken;
- Slagen voor het bevorderingsexamen;
- In het bezit zijn van een brevet van redder afgeleverd door Sport Vlaanderen of RedFed.

**Voorwaarden interne/externe mobiliteit:**

- Behoren tot het statutair personeel in niveau E met minimum 3 jaar graadanciënniteit;
- Behoren tot de contractuele personeelsleden die aan één van de volgende criteria beantwoorden:
  - Ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk 3 en ze hebben de proeftijd beëindigd.
  - Ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen en beschikken over een minimale graadanciënniteit van 3 jaar.
- Over een gunstige evaluatie beschikken;
- Tijdens een gesprek kunnen aantonen dat er voldaan wordt aan de competentievereisten vastgesteld in de functiebeschrijving.

**Examenprogramma**

Het examenprogramma bestaat uit een praktisch gedeelte, eventueel aangevuld met een schriftelijk en/of mondeling gedeelte. De aanstellende overheid bepaalt uit welke delen het examen zal bestaan en ook de puntenverdeling ervan.

1. Praktisch gedeelte (10/20)

De kandidaat wordt geconfronteerd met één of meerdere taken van het uitvoerend werk, dat in de beoogde functie aan bod komt.

2. Schriftelijk gedeelte (10/20)

Toetsing van de kennis die tijdens de uitoefening van de beoogde functie aan bod komt, zoals vermeld in het functieprofiel.

3. Mondeling gedeelte (30/60)

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en zijn interesse voor het werkterrein.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 50% van de punten behalen op elk gedeelte afzonderlijk, en 60% op het geheel van het examen.

**Jury:**

De jury bestaat uit 3 leidinggevende ambtenaren van minimum niveau C die niet tot het eigen personeel behoren. Indien gewenst kan één ambtenaar vervangen worden door een medewerker uit de privésector, die vertrouwd is met de inhoud van de te beoogde functie.

Als secretaris wordt de algemeen directeur of een ander personeelslid aangeduid.

Mogelijke waarnemers zijn:

- De leden van de gemeente- of OCMW-raad;
- Syndicale afgevaardigden.

De waarnemende leden maken geen deel uit van de jury en mogen ook niet aanwezig zijn tijdens de deliberatie van de jury.

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

### **DOEL/ROL VAN DE FUNCTIE:**

Samen met en onder leiding van de zwembadbeheerder instaan voor het mee verwerken van de administratie en het beheren van de kassa.

Samen met en onder leiding van de zwembadbeheerder instaan voor de veiligheid en hygiëne in het zwembad en het geven van zwemlessen.

### **PLAATS IN DE ORGANISATIE:**

Rapporteert aan de zwembadbeheerder en wordt geëvalueerd door de zwembadbeheerder.

### **FUNCTIE-INHOUD:**

#### **t.a.v. de burgers**

- verantwoordelijk voor de inkomsten aan de kassa van het gemeentelijk zwembad
- onthaal en PR-taken:
  - onthaal via balie en telefoon
  - assistentie bij verhuring
  - adressenbeheer
  - doorverwijsfunctie naar de zwembadbeheerder
- instaan voor de veiligheid van het zwembadpubliek
- beperkte infofunctie t.o.v. publiek: doorverwijzing, inlichtingen ...
- primair onderhoud en reiniging zwembaden, douches en kaden in de zwemhal
- instaan voor de organisatie en het geven van zwemlessen enkel aan de scholen.

#### **t.a.v. leveranciers/personen in externe instanties/...**

- doorverwijsfunctie naar de zwembadbeheerder.

#### **t.a.v. collega's van de eigen dienst**

- opmaken van dag-, week-, maand- en jaarstaten van de ontvangsten
- opmaken van allerhande statistieken
- ondersteunende administratieve taken
- zelfstandig en in teamverband zorgen voor het dagelijks onderhoud van de accommodaties in de zwemhal
- zelfstandig of in teamverband zorgen voor de veiligheid van de zwembadbezoekers
- adviezen formuleren op basis van kennis van gegevens m.b.t. veiligheid en hygiëne
- actief participeren aan werkoverleg
- ondersteuning van medewerkers van de eigen dienst en andere diensten via doorgeven nuttige kennis en informatie
- uitwisselen van relevante informatie voor de wederzijdse functievervulling
- uitvoeren van de dagelijkse controlemetingen van het zwembadwater.

#### **t.a.v. het diensthoofd**

- opmaken van lijsten, statistieken en grafieken
- formuleren van adviezen aan diensthoofd i.v.m. de verdere aanpak en verloop van dossiers en procedures, en m.b.t. de dienstverlening en interne samenwerking hierrond
- signaalfunctie naar het diensthoofd i.v.m. technische tekorten bij accommodaties van de zwemhal
- advies aan diensthoofd i.v.m. de interne organisatie van de zwemaccommodaties en problemen van technische aard.

### **VERRUIMENDE BEPALINGEN:**

- Het verrichten van ondersteunende en/of vervangende taken t.a.v. diensthoofd en collega's van de eigen dienst, op vraag van het diensthoofd.

### **FORMELE VEREISTEN:**

- zie RPR: bijlagen.

### **Uitgewerkte weddeschalen**

De verloning gebeurt op basis van de salarisschaal D1 (aanvang) – D2 – D3.

De bruto maandelijkse aanvangswedde aan de huidige index bedraagt 2364,40 euro (met haardtoelage) of 2320,95 euro (met standplaatstoelage).

Het bestuur biedt ook een aantal extralegale voordelen aan zoals maaltijdcheques (8 euro) en fietsvergoeding.

### **Kandidaturen**

De kandidaten kunnen een **informatiebrochure** downloaden van de website [www.arendonk.be](http://www.arendonk.be) of verkrijgen bij Cindy De Lafaille van de personeelsdienst: 014 40 90 87 of [cindy.de.lafaille@arendonk.be](mailto:cindy.de.lafaille@arendonk.be).

### **Hoe solliciteren?**

Je sollicitatiebrief met cv richt je aan het college van burgemeester en schepenen, Vrijheid 29, 2370 Arendonk:

- per post, uiterlijk op **22 augustus 2022**, de postdatum geldt als bewijs;
- of per mail naar [cindy.de.lafaille@arendonk.be](mailto:cindy.de.lafaille@arendonk.be), ten laatste op **22 augustus 2022 om 12.00 uur**;
- of door afgifte op de personeelsdienst van de gemeente tijdens de openingsuren, ten laatste op **22 augustus 2022 om 12.00 uur**.

### **Arbeidsgeneeskundig onderzoek**

Voordat je in dienst kan treden, moet je je nog bij de arbeidsgeneesheer van het lokaal bestuur aanbieden voor een arbeidsgeneeskundig onderzoek. De personeelsdienst zal in overleg met jou een afspraak vastleggen bij de arbeidsgeneesheer.

### **Indiensttreding**

Vóór je indiensttreding breng je nog de ontbrekende stukken binnen voor het vervolledigen van je aanwervingsdossier:

- uittreksel geboorteakte;
- uittreksel uit het strafregister (max. 3 maanden oud).

Op je eerste werkdag zal je verwelkomd worden door de stafmedewerker personeel. Zij zal een aantal dingen van je willen weten en zal je laten kennismaken met de verschillende diensten van lokaal bestuur Arendonk.

### **Nog meer inlichtingen?**

Wil je nog meer informatie, dan kan je daarvoor tijdens de kantooruren terecht bij Cindy De Lafaille, stafmedewerker personeel: 014 40 90 87 of [cindy.de.lafaille@arendonk.be](mailto:cindy.de.lafaille@arendonk.be).

Zij staat je maar al te graag te woord of kan je, ingeval van specifieke vragen, doorverwijzen.

Kris Wouters

Algemeen directeur

[kris.wouters@arendonk.be](mailto:kris.wouters@arendonk.be)