



Infobundel

ZAALWACHTER D1-D3

Voltijds - contractueel

Deze infobundel beantwoordt de meestgestelde vragen over de functie.

Je vindt er informatie over:

- dienst Sport;
- functieomschrijving;
- takenpakket;
- salaris;
- aanwervingsvoorwaarden;
- selectieprocedure;
- hoe je je kandidaat kan stellen.

Op de [website van de gemeente Sint-Gillis-Waas](#) vind je bijkomende informatie over de dienstverlening, samenstelling en structuur van de gemeente.

Dienst Sport

Werken bij de gemeente Sint-Gillis-Waas is werken in een boeiende en gevarieerde werkomgeving. Je komt terecht bij de dienst Sport. Deze dienst bestaat uit 2 medewerkers in de administratie en 5 zaalwachters. Je werkt onder leiding van een afdelingshoofd. Deze dienst maakt deel uit van de afdeling Burgerzaken/Sport/Jeugd binnen de sector Burgerzaken en Vrije Tijd. In een team van deskundigen, administratief medewerkers en zaalwachters zorg je er mee voor dat onze inwoners optimaal kunnen sporten.

Functieomschrijving

Je beheert en onderhoudt de sportinfrastructuur. Door jou kunnen gebruikers in optimale omstandigheden hun sport beoefenen.

De gemeente Sint-Gillis-Waas verwacht dat je integer en loyaal bent. Je handelt in overeenstemming met de regels en komt afspraken na. Naast vriendelijk en hartelijk ben je ook stressbestendig en heb je de nodige zelfreflectie.

Een volledige functieomschrijving kan je opvragen bij de dienst Personeel, vacature.zaalwachter@sint-gillis-waas.be

Takenpakket

- openen en sluiten van de sportzaal;
- toezicht houden tijdens de activiteiten in de zaal;
- opvolgen van het zaalgebruik en de zaalreserveringen;
- plaatsen en opruimen van het materiaal;
- opvolgen en oplijsten van gebruikersuren en -aantallen;
- kaften van boeken op minder drukke uren;
- schoonmaken (voor, tijdens en na de sport en wekelijkse hulp schoonmaaksters);
- verlenen van EHBO, opvolgen van het aanwezige materiaal en jaarlijks bijscholen;
- onderhouden van gebouwen (kleine herstellingen, jaarlijks grote schoonmaak, meterstanden noteren ...);
- communiceren met de wachtdienst van de Technische Dienst, dienst Sport en gebruikers van de zaal;
- aanspreekbaar zijn voor sporters;
- beheren van de afhaling van de sleutels van gemeentelijke zalen;
- opvangen van afwezigheid collega's;
- verlenen van medewerking aan:
 - knuffel- en Grabbelpas;
 - sportdagen, sportsessies, sportkampen en infoavonden;
 - sportcheque;
 - speelpleinwerking en controle speelterreinen;
 - allerlei specifieke taken voor de dienst Sport (bedeling brieven, nazicht en onderhoud Houtvoortsite, controle MTB parcours...) of andere diensten (bijv. hulp archief, nazicht zaken op de begraafplaatsen, nazicht jeugdhuis ...)

Met deze opsomming schetsen we een algemeen beeld van het takenpakket van een zaalwachter. De functie kan ook specifieke taken omvatten die niet in deze lijst staan.

Salaris

Een zaalwachter is een functie in de loonschaal D1-D3.

In de tabel staan enkele voorbeelden van het salaris aan huidige index op de verschillende trappen in de eerste schaal bij een voltijdse tewerkstelling voor een fiscaal alleenstaande zonder kinderen:

ervaring bij start	bruto D1	netto D1
geen	€ 2.216,56	€ 1.915,07
8 jaar	€ 2.449,88	€ 1.979,76
12 jaar	€ 2.558,21	€ 2.009,80
24 jaar	€ 2.908,19	€ 2.092,81

Bij onze organisatie telt alle relevante werkervaring uit de privé en alle werkervaring uit de overheid mee voor de bepaling van het loon. Niet-relevante werkervaring telt voor maximaal 8 jaar mee. Een persoonlijke simulatie vraag je aan bij de dienst Personeel (vacature.zaalwachter@sint-gillis-waas.be).

Bijkomende voordelen:

- maaltijdcheques van 8 euro per gewerkte dag (belastingvrij);
- 32 vakantiedagen en 14 feestdagen voor een volledig gewerkt jaar;
- fietsvergoeding woon-werkverkeer;
- gratis abonnement openbaar vervoer voor woon-werkverkeer;
- gratis hospitalisatieverzekering na 6 maanden in dienst;
- vergoeding dienstreizen met eigen voertuig;
- aanvullend pensioenspaarplan (tweede pensioenpijler);
- ruime mogelijkheden in vorming, training en opleiding;
- contract van onbepaalde duur na 3 of 6 maanden bij een gunstige evaluatie;
- mogelijkheid tot sport op het werk;
- stabiele werkgever.

Aanwervingsvoorwaarden

- Je slaagt voor een selectieprocedure.
- Je verklaart dat je een blanco uittreksel uit het strafregister **model 2** hebt, van maximaal 3 maanden oud. Dit dien je in vlak voor jouw aanwerving als we je kiezen voor de functie.
Heb je geen blanco strafregister? Dan licht je dit schriftelijk toe voor de uiterste inschrijvingsdatum (voor 1 oktober 2023).

Selectieprocedure

De selectieprocedure bestaat uit een schriftelijk gedeelte, een praktische proef en een mondeling gedeelte. Je haalt op elk onderdeel zestig procent van de punten om te slagen voor de selectieprocedure.

Vooropgestelde planning:

- week 8 oktober: uitnodiging selectieproeven
- begin eind oktober, begin november: schriftelijke proef
- half november: praktische proef en sollicitatiegesprek (mondelinge proef)
- startdatum: 1 januari 2024

De gemeente legt een wervingsreserve van 2 jaar vast.

Stel je kandidaat

Je stelt je kandidaat via de online toepassing JobSolutions:

www.jobsolutions.be/register/16649-62

Nadat je jouw gegevens invulde, kan je jouw brief en CV uploaden.

Solliciteren kan tot en met **1 oktober 2023**.

Veel succes!