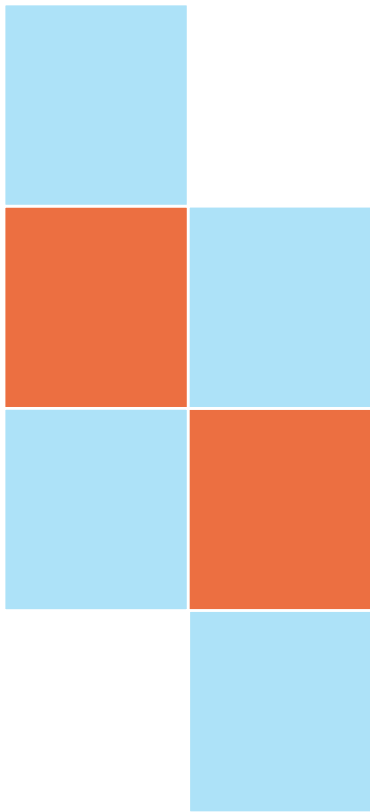




BEVEREN
VERBINDT



INFOBUNDEL

BALIEBEDIENDE FORT
LIEFKENSHOEK

D1-D3

Dienst vrije tijd

1. UITGEBREID VACATUREBERICHT



De gemeente Beveren, gelegen in het hart van het Waasland, is een bruisende gemeente die enkel het beste voor haar 47 000 inwoners nastreeft, een dienstverlening van a tot z!

Om dit te realiseren investeren wij in mensen die dagelijks het beste van zichzelf geven. Samen maken wij van Beveren een gemeente waar het heerlijk is om in te werken en te wonen.

Wil je ook meewerken aan deze ambitieuze uitdaging? Maak dan kennis met een van de grootste werkgevers in de regio!

Wij zoeken een

Baliebediende Fort Liefkenshoek

(m/v, niveau D1-D3, contractueel, deeltijds (19u/week))

Functie

Als baliebediende Fort Liefkenshoek sta je samen met je collega in voor het onthaal van de bezoekers van Fort Liefkenshoek (groepen, gezinnen en individuele bezoekers). Je maakt hen wegwijs in het fort en geeft eventueel ook toeristische info over de regio. Je beheert de museumwinkel en onderhoudt de contacten met de vrijwilligers van het Fort. Daarnaast sta je ook in voor de dagelijkse werking van het belevings- en bezoekerscentrum.

Profiel

- een opleiding in een relevante studierichting, bij voorkeur toerisme, is een meerwaarde
- je bent in het bezit van een rijbewijs B

Als medewerker krijg je ...

- een marktconform salaris (ervaring uit de openbare sector wordt volledig overgenomen, uit de privésector max. 12 jaar relevante werkervaring)
- een aantrekkelijke verlofregeling, maaltijdcheques en een hospitalisatieverzekering
- een fietsvergoeding of gratis openbaar vervoer voor woon-werkverkeer

Klaar voor deze uitdaging?

Je stelt je kandidaat door je te registreren via de link: <https://www.jobsolutions.be/register/3193>. Kandidaturen dienen uiterlijk **donderdag 27 december 2018** ingediend te worden.

Meer weten?

Voor meer informatie neem je contact op met de personeelsdienst via e-mail: sollicitaties@beveren.be.

2. FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Jobidentificatie

Afdeling: Vrije tijd

Dienst/Voorziening: dienst vrije tijd

Salarisschaal: D1-D3

Plaats van tewerkstelling: Gemeentehuis Beveren (Stationsstraat 2 - 9120 Beveren)

2. Plaats binnen de organisatie

Als onthaalbediende Fort Liefkenshoek ben je tewerkgesteld bij de dienst vrije tijd. In het organogram valt deze dienst onder de afdeling vrije tijd. Als onthaalbediende kom je terecht op Fort Liefkenshoek. Algemeen ben je daar verantwoordelijk voor het onthaal en de balie van het Fort.

In de functie van onthaalbediende rapporteer je rechtstreeks aan het diensthoofd vrije tijd, deze persoon is tevens jouw evaluator. Je hebt geen rechtstreekse leiding over andere personeelsmedewerkers. Binnen de dienst, kom je in een team van ± 2 personen terecht.

3. Resultaatsgebieden

Resultaatsgebied 1:

Onthaal en informeren van de bezoekers

Instaan voor een klantvriendelijk en gastvrij ontvangst van de individuele bezoeker, groepen en potentiële bezoekers om hen te informeren en wegwijs te maken op het domein.

Instaan voor de organisatie van het infopunt en de museumwinkel met als doel de bezoekers te informeren over andere forten, bezienswaardigheden en toeristische attracties.

Resultaatsgebied 2:

Instaan voor een vlotte werking van Fort Liefkenshoek

Zorgen voor de dagelijkse werking en administratieve opvolging van het bezoekers-en belevingscentrum om een aangenaam bezoek te verzekeren.

Beheer van de stock.

Melden van defecten en waken over de goede kwaliteit van de infrastructuur.

Opvolgen en begeleiden van vrijwilligers: de groep gemotiveerd houden en hen de nodige informatie bezorgen om hun taken goed uit te voeren.

Resultaatsgebied 3:

Promoten van Fort Liefkenshoek

Verwerven van de kennis omtrent het product Fort Liefkenshoek en de toeristische sector in het algemeen om de bezoekers correcte informatie te kunnen meegeven.

Openstaan voor informatie en actualiteit die relevant is voor de dienst en de organisatie in zijn geheel, de nodige informatie doorspelen aan de betrokken partijen en de juiste personen inlichten. Up-to-date houden van de facebookpagina Fort Liefkenshoek.

Resultaatsgebied 4:

Participatie aan gemeentelijke evenementen

Administratieve en logistieke ondersteuning bieden tijdens activiteiten en evenementen die doorgaan op Fort Liefkenshoek, specifieke taken hierbij zijn: verzorgen van het onthaal, bemannen van de kassa, toezicht houden in de zalen, etc.

Resultaatsgebied 5:

Verruimende bepaling

Op vraag van het diensthoofd, het afdelingshoofd of de secretaris verricht de werknemer ondersteunende taken van collega's van de eigen dienst of van andere gemeentelijke diensten.

4. Technische expertise

Aanwerving:

- * geen diplomavereiste
- * een opleiding in een relevante studierichting, bij voorkeur toerisme, is een meerwaarde
- * houder zijn van een rijbewijs B

Bevordering:

- * behoren tot het statutair personeel of het contractueel personeel met een aanstelling op basis van een selectieprocedure die gelijkgesteld is met de procedure voor statutaire betrekkingen
- * beschikken over minstens 3 jaar niveauanciënniteit in de salarisschaal E1-E3
- * tijdens de laatste periodieke evaluatie een positief evaluatieresultaat hebben gekregen

5. Competentieprofiel

Betrouwbaarheid: Handelt in overeenstemming met eigen principes en verwachtingen van de organisatie, iedereen fair behandelen, vertrouwelijkheid respecteren, verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid vermijden.

Informatieverwerking: Binnen de beschikbare termijn informatie op een doeltreffende manier verzamelen, ontcijferen, begrijpen en verwerken. Gegevens gestructureerd samenbrengen en op een juiste manier interpreteren en behandelen. Eventuele ontbrekende elementen in deze informatie onderkennen.

Inzet tonen: Zich inzetten voor het afwerken van taken door het beste van zichzelf te geven, eigen prestaties te verbeteren en hoge kwaliteit na te streven.

Klantgerichtheid: De dienstverlening afstemmen op de gevoeligheden, behoeften en wensen van interne klanten en burgers, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden. Een correcte service verlenen en klachten ernstig nemen.

Omgaan met diversiteit: Op een professionele en respectvolle manier openstaan voor andere ideeën, meningen en mensen, culturen, voor het beleid, de procedures en de structuur.

Samenwerken: Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking niet direct van persoonlijk belang is.

3. LOONINDICATIE

	<u>D1</u>			<u>D2</u>			<u>D3</u>	
	<i>Nt-geïndexeerde bruto jaarloon</i>	<i>Geïndexeerde bruto maandloon</i>		<i>Nt-geïndexeerde bruto jaarloon</i>	<i>Geïndexeerde bruto maandloon</i>		<i>Nt-geïndexeerde bruto jaarloon</i>	<i>Geïndexeerde bruto maandloon</i>
0	13.300	945,91	0	14.300	1.017,03	0	15.500	1.102,37
1	13.650	970,80	1	14.650	1.041,92	1	15.850	1.127,27
2	13.650	970,80	2	14.650	1.041,92	2	15.850	1.127,27
3	14.000	995,69	3	15.000	1.066,81	3	16.250	1.155,71
4	14.000	995,69	4	15.000	1.066,81	4	16.250	1.155,71
5	14.350	1.020,58	5	15.400	1.095,26	5	16.600	1.180,61
6	14.350	1.020,58	6	15.400	1.095,26	6	16.600	1.180,61
7	14.700	1.045,48	7	15.750	1.120,15	7	17.000	1.209,05
8	14.700	1.045,48	8	15.750	1.120,15	8	17.000	1.209,05
9	15.000	1.066,81	9	16.150	1.148,60	9	17.350	1.233,95
10	15.000	1.066,81	10	16.150	1.148,60	10	17.350	1.233,95
11	15.350	1.091,70	11	16.500	1.173,49	11	17.700	1.258,84
12	15.350	1.091,70	12	16.500	1.173,49	12	17.700	1.258,84
13	15.700	1.116,60	13	16.900	1.201,94	13	18.100	1.287,29
14	15.700	1.116,60	14	16.900	1.201,94	14	18.100	1.287,29
15	16.050	1.141,49	15	17.250	1.226,83	15	18.450	1.312,18
16	16.050	1.141,49	16	17.250	1.226,83	16	18.450	1.312,18
17	16.400	1.166,38	17	17.650	1.255,28	17	18.850	1.340,63
18	16.400	1.166,38	18	17.650	1.255,28	18	18.850	1.340,63
19	16.750	1.191,27	19	18.000	1.280,18	19	19.200	1.365,52
20	16.750	1.191,27	20	18.000	1.280,18	20	19.200	1.365,52
21	17.100	1.216,17	21	18.350	1.305,07	21	19.600	1.393,97
22	17.100	1.216,17	22	18.350	1.305,07	22	19.600	1.393,97
23	17.450	1.241,06	23	18.750	1.333,52	23	19.950	1.418,86
24	17.450	1.241,06	24	18.750	1.333,52	24	19.950	1.418,86
25	17.800	1.265,95	25	19.100	1.358,41	25	20.350	1.447,31
26	17.800	1.265,95	26	19.100	1.358,41	26	20.350	1.447,31
27	18.300	1.301,51	27	19.600	1.393,97	27	20.700	1.472,20

Simulatievoorbeeld:

4 jaar relevante ervaring = startwedde D1 trap 4 = 14 000 EUR bruto per jaar (niet-geïndexeerd)
 14 000 x 1,7069 (index) = 23 896,60 EUR bruto per jaar
 = 995,69 EUR bruto per maand

Na 4 jaar in dienst kan je, mits voldoen aan de nodige voorwaarden, doorschalen naar D2. In dit voorbeeld kom je dan in volgende weddenschaal terecht:
 D2 trap 8 = 15 750 EUR bruto per jaar (niet-geïndexeerd)

$15\,750 \times 1,7069 \text{ (index)} = 26\,883,68 \text{ EUR bruto per jaar}$
 $= 1\,120,15 \text{ EUR bruto per maand}$

Na 18 jaar in dienst kan je, mits voldoen aan de nodige voorwaarden, doorschalen naar D3. In dit voorbeeld kom je dan in volgende weddenschaal terecht:

D3 trap 22 = 19 600 EUR bruto per jaar (niet-geïndexeerd)

$19\,600 \times 1,7069 \text{ (index)} = 33\,455,24 \text{ EUR bruto per jaar}$
 $= 1\,393,97 \text{ EUR bruto per maand}$

Je mag ons steeds contacteren voor een simulatie op maat.

4. BIJKOMENDE VOORDELEN TEWERKSTELLING GEMEENTE BEVEREN

- maaltijdcheques voor elke gewerkte dag van 7u36 (waarde 7 EUR)
 - bijdrage gemeente : 5,91 EUR
 - eigen bijdrage : 1,09 EUR
- fietsvergoeding (0,20 EUR per km)
 - vanaf 5 verplaatsingen per maand
- gratis hospitalisatieverzekering (voor meer informatie zie interne nota)
- verlofregeling
 - Dertig dagen vakantie per volledig gewerkt arbeidsjaar
 - Betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, 2 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 25 december en 26 december
 - Anciënniteitsdagen:
 - 10 jaar dienst: 1 dag extra
 - 15 jaar dienst: 2 dagen extra
 - 20 jaar dienst: 3 dagen extra
 - 25 jaar dienst: 4 dagen extra
 - 30 jaar dienst: 5 dagen extra
- gemeenschappelijke sociale dienst (premie bij huwelijk, geboorte, pensionering, gezinsvakanties, tussenkomst bij farmaceutische/paramedische kosten, tegemoetkoming in uitzonderlijke omstandigheden, vakantiedienst,...)

Als gemeente streven wij naar een kwalitatieve dienstverlening.

Binnen personeelsbeleid besteden wij veel aandacht aan :

- selectie van gemotiveerde en enthousiaste medewerkers
- op de werkvloer: voldoende overleg, werkvergaderingen
- het openstaan voor vernieuwingen
- vorming, functioneringsgesprekken en evaluaties

5. EXAMENPROGRAMMA

1. Schriftelijk gedeelte (50 punten)

Aan de hand van een of meerdere cases die rechtstreeks verband houden met de functie, de dienst en eigen bevoegdheden worden de vereiste vaardigheden en de basiskennis getoetst. Hierbij kan relevante wetgeving voor de uitoefening van de functie geheel of gedeeltelijk verwerkt worden.

2. Mondeling gedeelte (50 punten)

Een interview waarbij gepeild wordt naar de motivatie, de interesse in het werkveld alsook de competenties die vereist zijn voor de functie.

Na het verstrijken van de deadline voor het indienen van de kandidaturen (**donderdag 26 december 2018**) beoordelen we alle ingediende kandidaturen. Je zal hierna via mail vernemen of je kandidatuur al dan niet in aanmerking komt voor de selectie.

Van zodra de planning van de selectieonderdelen vastligt, bezorgen we je de nodige info.