PROVINCIE LIMBURG
ARRONDISSEMENT HASSELT
GEMEENTE DIEPENBEEK

B E R I C H T

Het college van burgemeester en schepenen der gemeente Diepenbeek brengt ter kennis van de bevolking dat er wordt overgegaan tot de aanleg van een wervingsreserve voor de functie van **conciërge D1-D3, in contractueel verband, voltijds :**
Voor deze functie komen zowel **vrouwelijke als mannelijke** kandidaten in aanmerking.

Hoofddoel van de functie :
- instaan voor een verzorgde, goed uitgeruste en onderhouden culturele infrastructuur en deze klantgericht ter beschikking van de gebruiker stellen.

De geldigheidsduur van deze reserve wordt vastgesteld op drie jaar,eventueel verlengbaar met twee jaar voor een periode die de termijn van vijf jaar niet overschrijdt. De duur van de wervingsreserve vangt aan vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectie. Alle geslaagde kandidaten worden in de wervingsreserve opgenomen en gerangschikt volgens de behaalde punten.

Na een selectie wordt telkens de eerst gerangschikte kandidaat van de wervingsreserve het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen. Bij een tweede weigering van een aangeboden betrekking in een contract van onbepaalde duur wordt de kandidaat automatisch in de wervingsreserve geschrapt. Hij wordt daarvan op de hoogte gebracht.

De voorwaarden waaraan de kandidaten moeten voldoen om opgenomen te worden in de wervingsreserve zijn als volgt vastgesteld :
1. Van goed gedrag en zeden zijn en de burgerlijke en politieke rechten bezitten.
2. Minimum 18 jaar oud zijn.
3. De nodige lichamelijke geschiktheid bezitten, vast te stellen door de geneeskundige dienst aangesteld door het gemeentebestuur.
4. Geen specifieke diplomavereisten
5. Slagen voor een gewoon aanwervingsexamen waarvan het programma werd vastgesteld door de gemeenteraad. Het examen bestaat uit een praktische en mondelinge proef.
6. Alleen de kandidaten die aan al de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden voldoen (behoudens lichamelijke geschiktheid) worden opgenomen in de wervingsreserve. Op de datum van de aanstelling moeten zij nog aan al de vereisten blijven voldoen en voldoen aan de voorwaarden om als statutaire in dienst te treden.
7. Met de hoedanigheid van personeelslid is onverenigbaar elke activiteit die, hetzij door het personeelslid, hetzij door een tussenpersoon verricht wordt, en die het vervullen van de ambtsplichten in de weg kan staan of met de waardigheid van het ambt in strijd is. Het personeelslid is bijgevolg gehouden om iedere activiteit waarbij hij/zij zelf als tussenpersoon fungeert, te melden aan het college van burgemeester en schepenen.
8. Barema : wettelijk barema - aanvangsschaal D1
9. De Belgische nationaliteit bezitten of E.E.G. – onderdaan zijn.

De kandidaturen voor deelname aan de examens dienen bezorgd te worden aan het college van burgemeester en schepenen, Dorpsstraat 14 – 3590 Diepenbeek uiterlijk **woensdag 1 augustus 2012** om 12 uur:
- Ofwel per post verstuurde zending (de datum van de poststempel is bepalend);
- Ofwel door afgifte tegen ontvangstbewijs.

Sollicitaties via e-mail worden niet aanvaard.

Inlichtingen omtrent deze wervingsreserve, een functiebeschrijving en functieprofiel zijn te bekomen op de personeelsdienst, tel. 011/350241 of e-mail: info@diepenbeek.be of op de website van het gemeentebestuur van Diepenbeek: www. diepenbeek.be

Diepenbeek, 26 juni 2012
Namens het college van burgemeester en schepenen

Omer Jouck
gemeentesecretaris

Etienne Steegmans
burgemeester

Functiefamilie : technische functies

Functie : zaalmedewerker/conciërge

dienst vrije tijd/cultuur

Operationele doelstellingen van de dienst

- instaan voor een verzorgde, goed uitgeruste en onderhouden culturele infrastructuur en deze klantgericht ter beschikking van de gebruiker stellen.

Taken

Uitvoerende taken

- verhuring en onderhoud van de gemeentelijke culturele infrastructuur
- tijdens de zitdag, via de computer, reservaties van lokalen en/of zalen opnemen
- bestellen van drank
- poetsen van de infrastructuur
- verrichten van taken in opdracht van de dienst cultuur
- toezicht houden op de infrastructuur en het correct gebruik ervan
- uitvoeren van administratieve taken in functie van het werk
- zelfstandig werken en zelf initiatief nemen in het werk
- correct toepassen van de reglementering
- uitvoeren van de opgelegde taken en instructies
- opvolgen van de week- en dagplanning
- respecteren van de planning

Ondersteunende taken

- signaleren van bemerkingen, vragen en problemen binnen de dienst aan de meewerkende hoofdconciërge of de cultuurbeleidscoördinator
- suggesties ter verbetering van de werking van de dienst of oplossingen voor concrete problemen, aanbrengen
- regelmatig overleg binnen de dienst cultuur
- bij vragen van burgers, deze te woord staan
- correct informeren van de burgers

Competenties

Organisatiegerichte competenties

- klantgerichtheid
- verantwoordelijkheidszin
- flexibiliteit
- integriteit
- loyaliteit

Competenties functiefamilie technische functies

- accuraatheid
- zelfstandigheid (zelfzekerheid)
- samenwerken
- assertiviteit

Functiespecifieke competenties

- stressbestendigheid

Kennis en ervaring

- het juiste gebruik van toestellen, materialen en producten
- grondige kennis op meerdere domeinen van manuele arbeid
- basis computerkennis
- goede stielkennis

Bijlage : toelichting competenties :

Organisatiegerichte competenties

klantgerichtheid
- onderkent, onderzoekt en anticipeert op de behoeften en gevoelens van de interne & externe klant en handelt ernaar
- geeft een hoge prioriteit aan dienstverlening en klanttevredenheid

verantwoordelijkheidszin
- engageert zich op een plichtsbewuste manier om het takenpakket te realiseren en de gemaakte afspraken na te komen
- streeft ernaar zich te ontwikkelen binnen de organisatie

flexibiliteit
- blijft doelmatig handelen door zich aan te passen aan problemen of veranderingen in omgeving, taken, verantwoordelijkheden of mensen

integriteit
- handhaaft algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, laat zich niet beïnvloeden door sympathieën en/of antipathieën

loyaliteit
- is in staat zich te identificeren met de belangen, prioriteiten en doelstellingen van de organisatie en er naar te handelen in de praktijk

Competenties functiefamilie technische functies

accuraatheid
- is stipt
- geeft bij verhuringen de correcte gegevens door
- bestelt tijdig de nodige dranken
- heeft oog voor details
- controleert het werk zorgvuldig
- gaat juist en punctueel tewerk

zelfstandigheid
- is doorgaans in staat verhuringen zelfstandig af te handelen
- legt, bij de uitvoering van taken en bij moeilijkheden, de nodige contacten
- kan taken zonder sturing uitvoeren
- kan routineopdrachten, zonder hulp, met het nodige zelfvertrouwen uitvoeren

samenwerken
- zet zich in het team in om het vooropgestelde doel te bereiken
- deelt kennis en informatie met andere medewerkers

assertiviteit
- brengt bij overleg eigen voorstellen op gepaste wijze naar voor
- licht geldende reglementeringen op gepaste wijze aan huurders toe
- komt, op gepaste wijze, voor zichzelf op
- tracht, op beleefde wijze, argumenten naar voor te brengen om zijn standpunten te verduidelijken

Functiespecifieke competenties

stressbestendigheid
- blijft tijdens een drukke verhuuragenda voldoende rustig en bedachtzaam reageren
- gaat op een rustige en gepaste wijze om met moeilijke of ontevreden huurders
- kan omgaan met hindernissen en problemen
- kan omgaan met tijdsdruk
- blijft adequaat reageren bij toenemende werkdruk

Examenprogramma

A) Aanwervingvoorwaarden:
- slagen in een aanwervingexamen.

B) Examenprogramma:

1. Praktische proef: 50 punten
- Work-sample proef: de kandidaat wordt geconfronteerd met één of meerdere sta(a)l(en) van het uitvoerend werk, dat in de beoogde functie aan bod komt. Er zal inzonderdheid gepeild worden naar de sociale vaardigheden die de kandidaat bezit.

2. Mondelinge proef: 50 punten
- Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat 50 % van de punten behalen op elk onderdeel van de proef en 60 % op elke proef afzonderlijk.