

## Infodocument coördinator polyvalente ruimte (D1-D3)

Contractueel verband - onbepaalde duur - voltijds (38/38)

### Uurrooster:

Je werkt volgens een variabel uurrooster:

Maandag tot zondag
Shift <b>C</b> Van 9u24 tot 13u30 – onderbreking – van 14u00 tot 17u30 onderbreking van 13u30 tot 14u00
Shift <b>C/</b> Van 9u24 tot 13u12
Shift <b>CV</b> Van 10u00 tot 13u48
Shift <b>CN</b> Van 13u42 tot 17u30

### Weddeschaal:

- Minimum D1: 2.306,11 euro bruto per maand voor een voltijdse betrekking;
- Maximum D3: 3.589,21 euro bruto per maand voor een voltijdse betrekking;
- Beroepservaring bij een overheid komt onbeperkt in aanmerking voor de opbouw van geldelijke anciënniteit. Als de beroepservaring relevant is voor de functie waarin men wordt aangesteld en verworven werd in een vergelijkbare functie wordt ook schaalanciënniteit toegekend. Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt voor een maximum van 8 jaar in aanmerking genomen voor de toekenning van geldelijke anciënniteit op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

### Extra tegemoetkomingen:

- **Maaltijdcheques:**  
Per 7,6 gewerkte uren ontvang je een elektronische maaltijdcheque ter waarde van 8 euro, waarvan 6,91 euro ten laste is van de werkgever en 1,09 euro ten laste van de werknemer. Het bedrag ten laste van de werknemer wordt rechtstreeks van het loon afgehouden.
- **Eco- en geschenkcheques**  
Alle personeelsleden ontvangen pro rata hun prestaties jaarlijks een bedrag van 200 euro. Een voltijds personeelslid ontvangt dan een ecocheque van 160 euro en een geschenkcheque van 40 euro. De geschenkcheque wordt uitgekeerd onder de vorm van een handelaarsbon, die geldig is binnen de deelnemende handelszaken in de gemeente Meise.
- **Gemeenschappelijke sociale dienst:**  
Het lokaal bestuur Meise is aangesloten bij de gemeenschappelijke sociale dienst Vlaanderen. Zij bieden onze werknemers diverse voordelen aan: een kortingskaart (PlusPas), een vakantiedienst (Pollen), premies, tussenkomst bij medische kosten, enz. Bij indiensttreding ontvangt de werknemer een brochure met de nodige informatie.
- **Hospitalisatieverzekering:**  
Onze gemeente biedt werknemers met een contract van onbepaalde duur de mogelijkheid om aan te sluiten bij de collectieve hospitalisatieverzekering. Het bestuur neemt de premie in de basisformule van de werknemers volledig ten laste bij een tewerkstelling van minstens 19u per week. Bij een

tewerkstelling van minder dan 19u per week wordt de premie in de basisformule voor de helft ten laste genomen. De werknemers hebben de vrije keuze om ook hun gezinsleden, tegen betaling, aan te sluiten.

- **Woon-werkverkeer:**

Onze gemeente biedt een fietsvergoeding aan van 0,36 euro per kilometer. De kosten voor een abonnement van het openbaar vervoer voor de verplaatsingen van en naar het werk worden volledig terugbetaald door het gemeentebestuur.

- **Tweede pensioenpijler contractanten:**

Onze gemeente biedt de contractuele werknemers een aanvullend pensioenstelsel (3%) aan.

### **Toelatingsvoorwaarden:**

Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur, moeten de kandidaten:

- op het ogenblik van de kandidatuurstelling een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren (het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister);
- op het ogenblik van de kandidatuurstelling de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- op het ogenblik van de indienstreding 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.

### **Aanwervingsvoorwaarden:**

- slagen in het aanwervingsexamen.

### **Selectieprogramma:**

Het aanwervingsexamen vindt plaats op donderdag 15 mei 2025. Het uur zal je later worden meegedeeld.

## Functiebeschrijving coördinator polyvalente ruimte

Afdeling	Dienstencentrum
Graadnaam	Leidinggevend - coördinerend
Functienaam	verantwoordelijke polyvalente zaal
Dienst	Cafeteria

### Doel van de entiteit

Lokaal dienstencentrum De Spil biedt activiteiten aan van algemeen informatieve, vormende en recreatieve aard om de zelfredzaamheid en het sociale netwerk van de gebruikers te versterken. De activiteiten worden georganiseerd in onderlinge afstemming of samenwerking met de lokale verenigingen en organisaties die gelijksoortige activiteiten aanbieden. Anderzijds biedt het dienstencentrum hulp bij activiteiten van het dagelijkse leven: maaltijden, vervoer, voetverzorging, wassalon, enzovoort. Deze diensten moeten er voor zorgen dat gebruikers zo lang mogelijk thuis kunnen blijven wonen. Het dienstencentrum richt zich op alle inwoners van de gemeente Meise met focus op ouderen, zorgbehoevenden en nieuwkomers.

### Plaats in de organisatie

Geeft leiding aan: technisch beambten en vrijwilligers van de cafeteria.

Werkt onder het gezag van de centrumleider.

### Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

## **Kerntaken**

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

### **Coördinatie en leiding van de entiteit**

Instaan voor de oordeelkundige planning, organisatie, aansturing en opvolging van de werking van de entiteit en deze vertalen naar concrete doelstellingen voor de directe medewerkers.

*Doel: continuïteit en kwalitatieve werking van de entiteit garanderen*

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- coördineren van de dagelijkse activiteiten van de entiteit
- waken over de uitvoering van de opdrachten
- verzekeren van de uitvoering van de beslissingen van de bestuursorganen
- begeleiden en optimaal inzetten van medewerkers
- zorgen voor de dagelijkse, wekelijkse en maandelijkse planning van de werkzaamheden
- werktijdplanning van medewerkers maken en opvolgen (personeel en vrijwilligers)
- tijdig opstarten, zorgvuldig (doen) toepassen en opvolgen van de diverse projecten en administratieve procedures
- nemen van ambtelijke eindverantwoordelijkheid van alle beslissingen binnen de entiteit
- instaan voor de continuïteit van de entiteit
- uitwerken van procedures voor het vlotte verloop van de werkzaamheden binnen de entiteit
- toepassen van en waken over het correcte en efficiënte gebruik van de interne procesmethodieken
- kwaliteitszorg implementeren en opvolgen
- zorgen voor een gestructureerde aanpak van het werk.

### **Interne communicatie**

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de andere entiteiten en het bestuur.

*Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren*

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan en waken over een optimaal interne communicatie binnen de entiteit
- informeren van de medewerkers van de eigen entiteit over het strategisch beleid, veranderingsprocessen
- beslissingen van het bestuur communiceren aan de medewerkers
- opvolgen van intern overleg met de medewerkers
- bevorderen van communicatie in alle richtingen (top-down, bottom-up en horizontaal)
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse entiteiten en medewerkers
- verstrekken van nuttige informatie omtrent problemen aan verantwoordelijken van andere entiteiten die dit kunnen aanbelangen
- samenwerking tussen de entiteiten bevorderen
- zorgen voor een goede informatiedoorstroming naar de andere entiteiten
- deelnemen aan teamvergaderingen.

### **Begeleiding vrijwilligers**

Coachen en begeleiden van de vrijwilligers tewerkgesteld in de entiteit.

*Doel: de vrijwilligers begeleiden zodat ze optimaal kunnen functioneren*

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- begeleiden en motiveren van vrijwilligers
- kennis hebben van het takenpakket, de verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de vrijwilliger en optreden bij misbruiken of overschrijding van de bevoegdheden
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgelegd tijdens het werken met de vrijwilligers.

### **Hygiëne en schoonmaak instellingen**

Treffen van handelingen rond hygiëne, naleven van minimale normen rond hygiëne en kwaliteitsvolle schoonmaak van de instellingen.

*Doel: mogelijke risico's en schade beperken en het creëren van een nette en hygiënische omgeving voor personeelsleden en gebruikers.*

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- rapporteren van onhygiënische situaties
- het uitwerken van een voorstel ter verbetering of oplossen van een onhygiënische situatie
- toepassen van instructies m.b.t. hygiëne
- ingrijpen bij onhygiënische situaties
- zich houden aan de normen van het FAVV (Federaal Agentschap voor de Veiligheid van de Voedselketen)
- opvolgen van instructies rond handhygiëne
- nemen van preventieve maatregelen op gepaste tijdstippen in het jaar
- meehelpen bij onderhoud en hygiëne van de werkplek
- reinigen van de toegewezen ruimtes volgens de opgelegde instructies
- opbergen van voedingswaren met respect voor FIFO (First in First Out)
- instaan voor een correcte verwijdering van afval.

### **Beheerstaken**

Instaan voor een correcte bediening en beheer van de bar.

*Doel: mensen in een aangename omgeving laten vertoeven*

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor een klantvriendelijke bediening van de bar
- instaan voor een klantvriendelijke bediening van de maaltijden
- stockbeheer: bestellingen plaatsen en controle van geleverde goederen
- correcte afhandeling van alle kasverrichtingen.

### **Stockbeheer**

Na controle bij ontvangst, het materiaal en de geleverde goederen correct stockeren en beheren.

*Doel: efficiënt en effectief beheren en stockeren van materiaal en goederen.*

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- bijhouden van de magazijnstocks
- opslaan en verdelen van de goederen
- controle, onderhoud en vervangen van materiaal
- beheer en opvolging van bestellingen
- beheer onderhoudsproducten.

### **Dagontvangsten**

Belast met de ontvangst van geringe dagontvangsten overeenkomstig art. 164, §2 OCMW – decreet.

*Doel: een normale, vlotte werking garanderen van de entiteit*

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- naleven van het huishoudelijk reglement houdende vaststelling van de voorwaarden voor personeel belast met de inning van geringe dagontvangsten.
- het correct opbergen en wegbrengen van kasgelden conform het reglement betreffende de inning van de geringe dagontvangsten en de procedure betreffende de bewaring van geld en waardevolle voorwerpen.

### **Begeleiden groepsactiviteiten**

Begeleiden van de groepsactiviteiten.

*Doel: aanbieden van een zinvolle dagbesteding voor ouderen*

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de gebruikers uitnodigen voor de activiteiten / kenbaar maken van de activiteiten (mondeling, ...)
- de activiteiten voorbereiden
- de activiteit in goede banen leiden (onder andere door het voorbeeld te geven, regels van het spel uit te leggen, ...)
- zorgen voor een gepaste groepssfeer.

### **Advies verlenen**

De werkleider van de entiteit bijstaan, ondersteunen en adviseren bij de werking van het team.

*Doel: bijdragen tot een goede dienstverlening*

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- advies verlenen i.v.m. aankopen van materialen en middelen
- advies verlenen i.v.m. controle op externe werkzaamheden
- advies verlenen i.v.m. gebruiksvriendelijkheid van werkdocumenten.

### **Signaalfunctie**

Vervullen van een signaalfunctie naar collega's, leidinggevende en andere hulpverleners.

*Doel: zorgen voor efficiënte werking en proactief inspelen op de noden van de cliënten*

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- doorgeven van alle nuttige informatie aan collega's die inspringen

- doorgeven van problemen en knelpunten m.b.t. de thuissituatie en gezondheid van de cliënt/gebruiker.

### Functieprofiel

De definities en niveaus van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

### Technische Competenties

Cluster	Competentie	Niveau			
		elementair	voldoende	grondig	NVT
Management en beleid	HR-management	X			
	Communicatiemanagement				X
	Financieel management				X
	Strategisch management				X
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X			
	Tekstverwerking	X			
	Rekenbladen	X			
	Presentaties				X
	Databanken				X
	Outlook	X			
	Software eigen aan de functie			X	
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer		X		
	Projectmatig werken				X
	Werking van de organisatie		X		
	Werkmiddelen en werkmethodeken			X	
Wetgeving en regelgeving	Kennis van de wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie		X		
	Kennis van de wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie				X

## Gedragcompetenties

		Niveau			
		1	2	3	NVT
Cluster	Competentie				
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren			X	
	Voortgangscontrole				
Informatieverwerkend gedrag	Analytisch denken				
	Visieontwikkeling				
	Organisatiebewustzijn				
Interactief gedrag	Assertiviteit				
	Empathie				
	Overtuigingskracht				
	Mondelinge en schriftelijke communicatie				
	Teamwerk en samenwerking			X	
	Netwerken				
Leiderschap	Delegeren				
	Leiding geven		X		
	Coachen				
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit		X		
	Kwaliteit en nauwgezetheid			X	
	Veranderingsbereidheid				
	Leerbereidheid				
	Stressbestendigheid				
Probleemoplossend gedrag	Zelfvertrouwen				
	Besluitvaardigheid				
	Creativiteit				
	Initiatief			X	
Waardegebonden gedrag	Klantgerichtheid			X	
	Loyauteit			X	
	Integriteit			X	
	Resultaatgerichtheid		X		
	Diversiteit				