

## Informatie selectieprocedure seizoenarbeider Netepark

### 1. Aanwervingsvoorwaarden

- Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie. De lichamelijke geschiktheid wordt vastgesteld door de arbeidsarts.
- Slagen voor een sollicitatieprocedure.

### 2. Sollicitatie procedure

#### 2.1 Interview

In het interview peilt de selectiecommissie op basis van het cv naar de maturiteit, de motivatie, de leerbereidheid en de flexibiliteit van de kandidaat en naar de concrete competenties uit het verleden van de kandidaat.

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat 50 % van de punten halen op het interview.

### 3. Functiebeschrijving

#### 3.1 Doel van de functie

De seizoenarbeider openluchtinfrastructuur staat in voor het onderhoud van het recreatiepark en de openluchtinfrastructuur. Hij/zij ondersteunt de dienst door het uitvoeren van diverse onderhoudstaken (groenonderhoud, diverse schoonmaaktaken, schilderwerken, herstellen van crossfietsen en allerlei klussen) en het toezicht houden in de sportinfrastructuur.

#### 3.2 Takenpakket

Onderhoudstaken: grasmaaien, bosmaaien, verwijderen van onkruid, groenonderhoud in het algemeen.

Uitvoeren van kleine herstellingen, schilderwerken, herstellen van crossfietsen, ophalen van afval, ...

Controle van de speeltoestellen en de recreatieve voorzieningen

Onderhoudstaken aan de buitenzwembaden

Recreatiekassa, toezicht op minigolf, trampolines, fietsencross, speeltuin, ...

Bemiddeling bij conflicten.

EHBO permanentie

Onderhoud mountainbikeparcours

Onderhoud joggingparcours

Onderhoud wijk sportterreinen

Bijkomende werkzaamheden in sporthal de Vossenbergh

Vanaf de opening van de buitenbaden is er ook avond - en weekendwerk

#### 3.3 Profiel

##### 3.3.1 Algemeen

- heeft inzicht in de organisatie en werking van de afdeling en de eigen taak daarin

##### 3.3.2 Specifiek

- kent de procedures en reglementen wat de dienst betreft of is bereid deze te leren (veiligheid, hygiëne, enz.)
- kan deze procedures en reglementen ook toepassen
- heeft de nodige vakkennis en kent de vaardigheden die nodig zijn om de taken uit te voeren, of is bereid deze te leren
- kan werken met het gangbare materiaal dat nodig is om de taken uit te voeren of is bereid er-

mee te leren werken

- is bereid deze kennis gedurig te actualiseren

### 3.3.3 Attitudes

- voert werkzaamheden uit onder leiding van de hiërarchische overste, operationele overste, adjunct-verantwoordelijke
- kan zelfstandig werken
- werkt nauwkeurig en juist
- heeft oog voor de materiële organisatie van het werk
- is gemotiveerd
- verantwoordelijkheidszin

### 3.3.4 Vaardigheden

#### Communicatieve vaardigheden

- Intern
  - kan de gebruikelijke omgangsvormen gebruiken
  - kan overleggen met oversten en collega's over de planning, inhoud en organisatie van de taken
  - kan op gepaste wijze voorstellen doen en advies geven over zaken die de dienst betreffen
- Extern
  - kan de gebruikelijke omgangsvormen gebruiken in het contact met het publiek
  - kan het gebruikersreglement op begrijpelijke wijze overbrengen aan de bezoekers

#### Sociale vaardigheden

- kan op aangename, discrete en correcte wijze de relaties met bezoekers en gebruikers onderhouden
- kan op aangename, discrete en correcte wijze de werkrelaties (collega's, oversten) onderhouden

### 3.3.5 Andere vereisten

- interesse en engagement voor het werkveld

### 3.3.6 Flexibiliteit

- vervangt de hiërarchische overste voor alle taken tot zo ver de regels en procedures van de afdeling/dienst dat toelaten
- kan ingeschakeld worden bij bijzondere activiteiten van de eigen afdeling of dienst
- de functie houdt wisselende uren in, evenals ochtend-, avond- en weekendwerk

## 4. **Wedde**

Aan de functie van seizoenarbeider is het barema D1 – D3 verbonden.

De bruto maandwedde in D1 bedraagt minimum 1.891,81 euro, zonder haard- of standplaatsvergoeding en zonder eventuele anciënniteit.

Richt uw kandidaatstelling schriftelijk en met een duidelijk en uitgebreid cv uiterlijk op 15 februari 2020 aan:

**College van burgemeester en schepenen  
administratief centrum  
Augustijnenlaan 30  
2200 Herentals**