



VACATURE

**POLYVALENT MEDEWERKER SPORT
& CULTUUR,
D1-D3, VRIJE TIJD**

AANWERVING/BEVORDERING/MOBILITEIT – MET AANLEG RESERVE
CONTRACTUEEL – VOLTIJDS – ONBEPAALE DUUR
SOLLICITEREN VAN 28 SEPTEMBER 2026 T.E.M. 12 OKTOBER 2026.

KNOKKE & HEIST

HET GEMEENTEBESTUUR KNOKKE-HEIST IS OP ZOEK NAAR EEN

POLYVALENT MEDEWERKER D1-D3, VOOR DE DIENSTEN CULTUUR & SPORT.

Wie ben jij?

Ben jij een doener die graag de handen uit de mouwen steekt, houdt van afwisseling én graag in contact komt met mensen? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Als polyvalent medewerker binnen de afdeling Vrije Tijd zorg je mee voor een vlotte, veilige en aangename beleving van bezoekers aan onze sport- en cultuurinfrastructuur. Je staat in voor het klaarzetten van zalen en lokalen, het toezicht op gebouwen en materialen, het onthaal van bezoekers en gebruikers en het uitvoeren van kleine onderhouds- en herstellingswerken.

Je helpt mee om ervoor te zorgen dat onze sporthallen, cultuurzalen en evenementenlocaties er steeds verzorgd, net en gebruiksklaar bij liggen. Daarnaast bied je logistieke ondersteuning bij activiteiten en evenementen en ben je een aanspreekpunt voor bezoekers, verenigingen, leveranciers en organisatoren.

Deelnemers en bezoekers kunnen rekenen op jouw klantvriendelijke houding, terwijl je tegelijk waakt over het naleven van afspraken, veiligheid en orde. De functie vraagt een grote mate van flexibiliteit, verantwoordelijkheidszin en een praktische ingesteldheid.

Je werkt zowel zelfstandig als in teamverband en neemt initiatief wanneer zich onverwachte situaties voordoen. Je bent behulpzaam, klantgericht en steekt graag de handen uit de mouwen. Technisch inzicht en oog voor netheid en orde zijn belangrijke troeven.

Omdat onze sportieve en culturele activiteiten plaatsvinden wanneer onze bezoekers vrije tijd hebben, omvat deze functie regelmatig avond-, weekend- en sporadisch feestdagenwerk. Daar staat een boeiende en afwisselende job tegenover in een dynamische omgeving waar geen enkele dag dezelfde is.

Wil jij mee het verschil maken voor inwoners, verenigingen en bezoekers van Knokke-Heist? Dan kijken we ernaar uit om jou te ontmoeten!

Wat bieden wij jou?

- **Een uitdagende job in contractueel verband**

Je krijgt de kans om je talenten in te zetten binnen een professionele en mensgerichte organisatie.

- **Een voltijdse functie van onbepaalde**

Je krijgt een voltijdse functie van onbepaalde duur, waarbij je op lange termijn meebouwt aan de dienstverlening van onze gemeente.

- **Een werkplek in het hart van de gemeente**

Jouw werkterrein? Van het cultuurcentrum, zaal Ravelingen, de Sint-Niklaaskerk en de sporthal tot de sportterreinen, evenementenlocaties en andere vrijetijdsinfrastructuur: jij bent aanwezig waar beleving, sport en ontspanning plaatsvinden.

Wat verwachten wij van jou?

Aanwerving

- Geen specifieke aanwervingsvoorwaarden.
- Voldoen aan de vereiste over taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
- Slagen voor de selectieprocedure.

Bevordering

- Ofwel
 - o Minimaal 1 jaar niveauanciënniteit in schalen E1-E3.
 - o Een gunstig evaluatieresultaat voor de laatste evaluatie.
 - o Aangesteld zijn via een volwaardige selectieprocedure.
 - o Slagen voor de selectieprocedure.
- Ofwel voldoen aan de aanwervingsvoorwaarden

Mobiliteit

- Ofwel voldoen aan
 - o Minimaal 1 jaar graadanciënniteit in schalen D1-D3.
 - o Een gunstig evaluatieresultaat voor de laatste evaluatie.
 - o Aangesteld zijn via een volwaardige selectieprocedure.
 - o Slagen voor de selectieprocedure.
- Ofwel voldoen aan de aanwervingsvoorwaarden

Deze procedure staat open voor externe kandidaten, medewerkers van de gemeente, het OCMW en het AGSO, conform artikel 4§2 van de RPR. Word je vanuit het OCMW of AGSO aangesteld, dan krijg je een nieuw contract bij het gemeentebestuur, dat dan je juridische werkgever wordt. Let wel: opgebouwde verlofdagen bij je huidige werkgever vervallen bij deze overstap.

De volledige functiebeschrijving kan je achteraan deze infobundel raadplegen.

Salaris en extralegale voordelen

Verloning

Bij deze functie hoort **salarisschaal D1-D3**.

Voor een voltijdse tewerkstelling, betekent dit dat je minimaal **29 366,4 euro** zal verdienen (bruto jaarsalaris D1, trap 0). Dit bedrag is een minimum, los van gezinssamenstelling of eventuele meerekenbare ervaring.

Wil je weten wat dit concreet voor jou betekent? Vraag dan vrijblijvend een loonsimulatie via vacature@knokke-heist.be.

Diverse extralegale voordelen –

Bij ons draait het niet alleen om werken, maar ook om goed voelen, groeien en genieten. Daarom krijg je naast een mooi loonpakket ook dit extraatje aan voordelen:



Meer tijd voor jezelf – Geniet van een royale verlofbundel, met minstens 35 dagen om te ontspannen.



Blijven groeien – Toegang tot tal van opleidingen en bijscholingen om je talenten te versterken.



Warm welkom – Een uitgebreid onthaaltraject zorgt ervoor dat je je meteen thuis voelt.



Smakelijke voordelen – Maaltijdcheques van €8 per gewerkte dag én ecocheques van €91 per jaar.



Slim en duurzaam onderweg – Fietslease & fietsvergoeding of een abonnement op het openbaar vervoer – jij kiest.



Voor later – Aantrekkelijke pensioenvoordelen via een aanvullend pensioenplan.



Zorgeloos verzekerd – Een gratis hospitalisatieverzekering voor jou én je gezin, met ruime dekking.



Parkeer zonder zorgen – Gratis parkeergelegenheid aan je werkplek.

Meer dan alleen voordelen – een warme werkomgeving!

Een warme werkomgeving staat voor een sterke teamspirit en een fijne werksfeer. We geloven in een goede balans tussen werk en plezier! Daarom organiseren we:



Nieuwjaarsreceptie – Samen klinken op een succesvol jaar.



Teambuildingsactiviteiten – Versterk de band met collega's.



Lenteontbijt – Start het voorjaar met een gezellig ontbijt.



Dag van het personeel – Jij staat op deze dag extra in de spotlight!



Move@Work – Sportieve vibes op de werkvloer! Doe mee aan leuke challenges en blijf in beweging.



Gezond@Work – Gezonde snacks, tips en initiatieven om je welzijn een boost te geven.

Anciënniteit

Bij de gemeente Knokke-Heist waarderen we jouw professionele ervaring en expertise.

- Relevante werkervaring uit de privésector, openbare sector of als zelfstandige kan onbeperkt meetellen voor je **schaalanciënniteit**, op voorwaarde dat deze aansluit bij het functieprofiel.
- Werkervaring binnen de openbare sector telt altijd volledig mee als **geldelijke anciënniteit**, ongeacht de functie die je daar uitoefende.

We beoordelen de relevantie van je ervaring zorgvuldig, op basis van het functieprofiel en de voorwaarden van de vacature. Een correcte attestering is hierbij belangrijk: bezorg ons originele werkgeversattesten én functiebeschrijvingen als bewijs van je ervaring.

Zo zorgen we ervoor dat jouw inzet en expertise ook écht beloond worden.

Evolutie in de loopbaan

 **Blijven groeien = blijven boeien** – Bij ons blijf je niet stilstaan. Je krijgt volop kansen om bij te leren via opleidingen en bijscholing die écht bij jou passen.

Zin om iets nieuws te ontdekken?

Go for it! Van interne doorgroeikansen tot het verkennen van andere domeinen – jouw ambitie krijgt hier alle ruimte.

Selectieproeven

Bij de gemeente Knokke-Heist kijken we naar het totaalplaatje. Daarom toetsen we tijdens de selectie onder andere:

- jouw motivatie en persoonlijkheid
- je communicatieve vaardigheden
- je kennis en competenties in functie van het profiel

Wat telt, is of jij de juiste match bent voor de functie én het team. We houden hierbij rekening met het niveau van de functie.

Wij selecteren kandidaten op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht geslacht, leeftijd, afkomst, handicap, seksuele oriëntatie, geloof of levensbeschouwing.

Je ontvangt minstens 10 kalenderdagen op voorhand alle praktische info over de datum en locatie van de eerste proef, zodat je je goed kan voorbereiden.

Heb je nood aan redelijke aanpassingen tijdens de selectieprocedure? Laat het ons weten bij je kandidatuur, zodat we hier rekening mee kunnen houden.

1. Verkennend gesprek – jouw eerste kennismaking met de functie

In dit eerste gesprek met de selectiecommissie gaan we na of er een goede basis is voor een verdere samenwerking. We toetsen of je:

- beschikt over de **basiscompetenties** die nodig zijn voor de functie,
- **gemotiveerd** bent om aan de slag te gaan binnen onze organisatie,
- voldoende **inzicht hebt in de functie-inhoud**,
- en of je **past binnen de werking en waarden** van de gemeente Knokke-Heist.

Een goede voorbereiding is belangrijk: denk na over je motivatie, je kennis van de functie en wat jij kan bijdragen aan onze organisatie.

 **Let op:** dit gesprek is eliminerend. Als blijkt dat je onvoldoende aansluit bij de basisvereisten, kan je niet deelnemen aan de volgende stap in de selectieprocedure.

Timing

22 oktober 2026 (reservedag 23 oktober 2026) – noteer het alvast in je agenda!

Locatie

Stadhuis Knokke-Heist

2. Schriftelijke & praktische proef – Laat zien hoe jij het aanpakt

In deze proef word je ondergedompeld in werksituaties die je ook in de realiteit zal tegenkomen. Denk aan het oplossen van een praktijkprobleem, het uitvoeren van een taak onder tijdsdruk of het maken van keuzes op basis van concrete informatie.

Deze proef geeft inzicht in jouw manier van werken: hoe je prioriteiten stelt, beslissingen neemt en omgaat met onverwachte situaties. Het is een kans om te tonen hoe jij in de praktijk het verschil maakt.

Belangrijk: Je moet slagen voor deze proef om door te gaan naar het volgende selectieonderdeel.

Timing

27 oktober 2026 – noteer het alvast in je agenda!

Locatie

De Ravelingen – Koudekerkelaan 33 8301 Heist

Resultaten

Na afloop van de selectieonderdelen komt de selectiecommissie tot een weloverwogen conclusie over jouw geschiktheid voor de functie. Op basis van alle resultaten wordt een **rangorde opgesteld** van de kandidaten die als geschikt worden beoordeeld. De kandidaat die het best aansluit bij het functieprofiel wordt geselecteerd, met een duidelijke en gemotiveerde onderbouwing.

Beoordelingscriteria

Om als geslaagd te worden beschouwd, gelden de volgende voorwaarden:

- Je behaalt **minstens 50% van de punten per onderdeel** waarvoor een score wordt toegekend.
- Je behaalt **minstens 60% op het totaal** van alle onderdelen samen.

Stap voor stap door de selectie

Indien de selectieproeven op verschillende momenten plaatsvinden, word je **alleen uitgenodigd voor een volgend onderdeel als je geslaagd bent voor het vorige**. Zo verloopt de procedure stapsgewijs en transparant.

Resultaat opvragen of bespreken?

Wij hechten veel belang aan constructieve feedback. Na afloop van de volledige selectieprocedure kan je via het team Werving & Selectie een toelichting bij jouw resultaat aanvragen.

vacature@Knokke-Heist.be

Afwezigheden

Ben je door ziekte of overmacht niet in staat om deel te nemen aan het selectiegesprek? Dan kan je helaas niet verder deelnemen aan de selectieprocedure.

In uitzonderlijke gevallen – bijvoorbeeld om veiligheidsredenen, wanneer het praktisch niet anders kan of in situaties van maatschappelijke maatregelen – kan het bestuur beslissen om het gesprek online te laten doorgaan via een digitaal platform.

Wervingsreserve – jouw plek op de lijst

Ben je geslaagd? Proficiat! Dan krijg je een plekje in onze wervings-, bevorderings- of mobiliteitsreserve (afhankelijk van jouw persoonlijke situatie). De werfreserve blijft 2 jaar geldig. Deze termijn kan nog eens met 2 jaar worden verlengd.

Iedereen die geslaagd is, komt netjes op de lijst te staan – in volgorde van behaalde resultaten. Zo weten we precies wie we kunnen contacteren als er een leuke job vrijkomt! We kunnen de werfreserve ook gebruiken voor gelijkaardige functies binnen ons bestuur.

Klaar voor een nieuwe uitdaging? Solliciteer nu!

Ben jij op zoek naar een kans om jouw talenten te laten schitteren? Dan is dit hét moment om in actie te komen! Wij zijn op zoek naar gemotiveerde kandidaten die willen groeien, impact maken en deel uitmaken van een inspirerend team.

Hoe solliciteren?

Heel eenvoudig! Ga naar onze website www.knokke-heist.be/vacatures en vul het online sollicitatieformulier in. Vergeet niet de nodige bewijsstukken toe te voegen.

Uiterste inschrijvingsdatum: 12 OKTOBER 2026

Na deze datum worden geen kandidaturen meer aanvaard. Wacht niet te lang – de deadline komt snel dichterbij!

Vragen of problemen bij het solliciteren?

Neem contact op met team Werving & Selectie, via vacature@knokke-heist.be of 050 630 167. We helpen je graag verder!

Inhoudelijke vragen?

Heb je nog vragen over de functie-inhoud, het team of de dagelijkse werking? Aarzel dan niet om rechtstreeks contact op te nemen met de dienst. Zij staan klaar om je een helder beeld te geven van wat je mag verwachten én wat wij van jou verwachten.

Een informeel gesprek kan vaak net dat duwtje in de rug zijn om vol vertrouwen te solliciteren. Dus stel gerust je vragen – we maken graag tijd voor jou.

Karel Peeters – Cultuur - 050 63 04 51 of Karel.Peeters@Knokke-Heist.be

Dries Desmidt – Sport – 050 63 04 94 of Dries.Desmidt@Knokke-Heist.be

Grijp deze kans en zet de eerste stap naar jouw toekomst. Wij kijken uit naar jouw sollicitatie!

 **Tip:** Sla deze infobundel alvast op. Zo heb je alle contactgegevens en praktische info meteen bij de hand, ook als de bundel later niet meer online beschikbaar is.

Diploma's & Bewijsstukken – Wat moet je aanleveren en wanneer?

Om je kandidatuur volledig en correct te kunnen beoordelen, vragen we je om enkele documenten aan te leveren. Hieronder lees je wat er precies nodig is en op welk moment.

Wat bezorg je bij je sollicitatie?

- **Curriculum Vitae en motivatie:** geef een overzicht van je professionele loopbaan, relevante ervaring en opgebouwde expertise. Licht je motivatie voor deze functie toe en vermeld of je over een rijbewijs beschikt. Beschrijf daarnaast hoe jouw kennis en ervaring aansluiten bij de functie en een meerwaarde kunnen betekenen voor onze organisatie.
- **Let op:** De beoordeling van je kandidatuur gebeurt op basis van de documenten die je bij je sollicitatie indient. Zorg dus dat alles volledig is.

Uittreksel uit het strafregister

- Je gedrag moet in overeenstemming zijn met de functie.
- Je bezorgt een **uittreksel strafregister (model 595)** dat **maximaal 6 maanden oud** is. Dit geldt voor administratieve en technische functies, redders en zomermedewerkers.



FUNCTIEBESCHRIJVINGEN

POLYVALENT MEDEWERKER SPORT & CULTUUR, D1-D3, VRIJE TIJD

FUNCTIEBESCHRIJVING POLYVALENT MEDEWERKER CULTUUR

AFDELING		
DIENST		VRIJE TIJD
SUBDIENST		CULTUUR - ONTHAAL &-ADMINISTRATIE
FUNCTIE	GENERIEKE FUNCTIETITEL	Technicus Cultuur Toezicht
	SPECIFIEKE WERKTITEL	Polyvalent medewerker Cultuur
GRAAD		D1-D3
PERSONEELSCATEGORIE		Technici – publieksgericht

Volgens nauwkeurig aangegeven procedures zowel zelfstandig als in teamverband controleren, signaleren en/of gepast optreden om zo bij te dragen tot een ordevol en rustig verloop van de geprogrammeerde activiteiten. Tevens instaan voor het efficiënt en klantvriendelijk klaarzetten, onderhouden en terug opbergen van materialen en meubilair.

1.	Controleren van de gebouwen en materialen om beschadigingen te voorkomen en controle houden op gebruikers, om de goede orde te kunnen handhaven en om bij te dragen tot de vereiste veiligheid en rust binnen het Cultuurcentrum. <i>Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:</i> - Controleren van toegangen, gangen en lokalen op het aanwezig zijn van ongewenste personen. - Tijdig afsluiten van alle toegangswegen van het Cultuurcentrum; - 's Avonds ('s nachts) volledig afsluiten van het Cultuurcentrum (= na einde van alle activiteiten van de dag); - Waken over de openbare rust en orde binnen Scharpoord; - Aanwezig zijn als preventiefactor t.o.v. inbraak, diefstal, beschadiging in Scharpoord.
2.	Klaarzetten en ervoor zorgen dat alle activiteiten in algemene orde en netheid kunnen doorgaan. <i>Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:</i> - Klaarzetten van alle lokalen op basis van de dagplanning en ombouwen voor een volgende activiteit; - Uitvoeren van controlerondes in Ravelingen en Sint-Niklaaszaal zodat deze terug in orde zijn voor de volgende activiteit; - Uitvoeren van kleine nethoudtaken voor een net behoud van de gebouwen van het Cultuurcentrum.

3.	Bezoekers en klanten informeren en helpen om zo een goede dienstverlening te bieden. Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken: - Verzorgen van het telefonische onthaal; - Klantvriendelijk onthalen van bezoekers van het cultuurcentrum. - Helpen met de voorbereidingen, tijdens de activiteit en met de afhandeling van de activiteiten van het Cultuurcentrum als dat mogelijk is naast de dagdagelijkse vaste taken; - Zelf oplossen van (kleine) technische problemen (vb. lamp vervangen).
4.	Instaan voor een goede werking en open interne communicatie naar de collega's, de hiërarchische oversten, zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die belangrijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren. Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken: - Zich constructief gedragen binnen het team en openstaan voor feedback; - Voorstellen formuleren om de werking te verbeteren; - Actief deelnemen aan werkoverleg of ander overleg; - Volgen van opleidingen of bijscholingen in functie van de betere werking van het team.
5.	Beheren van materiaal en signaleren van defecten, om te zorgen voor een vlot stockbeheer en verzorgd materiaal. Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken: - Zorg dragen voor het materiaal dat moet worden klaargezet in de lokalen op vraag van de huurder; - Controleren van de werking voor gebruik en terug stockeren op de juiste plaats na gebruik; - Onmiddellijk melden van elk defect aan dit materiaal aan de coördinator/ploegbaas Toezicht, de coördinator Onthaal & Administratie of gebouwensteunpunt.
6.	Zich houden aan de verplichtingen op vlak van welzijnsbeleid, zodat binnen de grenzen van zijn bevoegdheden en zijn niveau het welzijnsbeleid van het bestuur uitgevoerd wordt. Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken: - Detecteren en signaleren van werkgerelateerde risico's op vlak van veiligheid, gezondheid en welbevinden aan hogere leidinggevendenden; - Op de juiste manier en met zorg gebruik maken van persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen, machines, toestellen, gereedschap, gevaarlijke stoffen; - Naleven van veiligheidsinstructies en afspraken, alsook het bevorderen van welbevinden binnen het team; - Melden van onveilige situaties of (bijna-)ongevallen aan leidinggevendenden en aanbrengen van suggesties om herhaling te voorkomen.

NIET-LEIDINGGEVEND PERSONEEL		
KERNCOMPETENTIES	AANVULLENDE COMPETENTIES	
Taakgerelateerde competenties		Taakgerelateerde competenties
• Kwaliteitsvol werken	X	• Oplossingsgericht werken
• Zelfstandig werken	X	• Ordevol en net werken
• Correct en nauwkeurig werken		• Planmatig werken

• Resultaatgericht werken		• Veilig werken
Interactiegerelateerde competenties		Interactiegerelateerde competenties
• Samenwerken		• Leidinggeven
• Klantvriendelijk handelen		• Mondeling communiceren
		• Schriftelijk communiceren
Persoonsgerelateerde competenties		Persoonsgerelateerde competenties
• Leervermogen en zichzelf ontwikkelen		• Besluitvaardig zijn
• Flexibel zijn		• Creatief zijn
• Integer zijn	X	• Inzet en motivatie tonen
		• Loyaal zijn
	X	• Stressbestendig zijn
		• Zich inleven

FUNCTIEBESCHRIJVING POLYVALENT MEDEWERKER SPORT

AFDELING		
DIENST		VRIJE TIJD
SUBDIENST		SPORT- ONTHAAL &-ADMINISTRATIE
FUNCTIE	GENERIEKE FUNCTIETITEL	Medewerker/ Technicus Exploitatie Sport
	SPECIFIEKE WERKTITEL	Polyvalent medewerker / Zaalwachter Sport
GRAAD		D1-D3
PERSONEELSCATEGORIE		Technici – publieksgericht

Instaan voor het toezicht op en onderhoud van de sportinfrastructuur om bij te dragen tot een duurzaam gebruik en tot een kwalitatieve vrijetijdsbesteding van de klant binnen de diverse sportcentra.

1.	Net houden en onderhouden van de sportinfrastructuur om bij te dragen tot duurzaam gebruik en tot een verzorgde en aantrekkelijke uitstraling. <i>Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:</i> - Net houden van de centra, de apparatuur en van de buitenterreinen rond de sporthallen alsook de buitentoegang tot de sporthallen; - Zelf uitvoeren van kleine herstellingen; - Rapporteren van defecten en van herstellingen die uitgevoerd zijn; - Toezien op het correct functioneren van de technische installaties: regelmatig nazien van de afstellingen van de luchtgroepen, bijvoegen van producten, controle branders en boilers in functie van warm water, verwarming en/of verluchting; - Uitvoeren van instructies voor legionellapreventie; - Helpen bij laden en lossen van leveringen.
2.	Toezicht houden op het correct gebruik van de sportinfrastructuur om bij te dragen tot een ordelijke, veilige en aangename vrijetijdsbesteding van de klant binnen de sportcentra. <i>Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:</i> - Toezicht houden op de correcte naleving van de reglementen en van de verbodsbepalingen; - Waken over correcte toepassing van de reglementering op het plaatsen van publiciteitsdragers; - Zorgvuldig afsluiten van de centra; - Rapporteren van beschadigingen.
3.	Verzekeren van het onthaal om bij te dragen tot een klantvriendelijke dienstverlening. <i>Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:</i> - Administratief verwerken van de losse verhuringen en correct bijhouden van de kassa, beantwoorden van telefoonoproepen buiten de openingsuren van het team administratie & onthaal van de sportdienst; - Feedback geven over de geboekte reservaties en over het gebruik van de sportterreinen indien nodig of bij (onverwachte) veranderingen/reservaties; - Klaarzetten van de terreinen en meehelpen met de klanten; - Instaan voor E.H.B.O.; - Begeleiden van leveranciers van goederen en diensten; - Zich flexibel opstellen bij veranderingen en onverwachte omstandigheden.
4.	Meewerken aan diverse taken binnen de dienst en sportpromotie-acties met doel bij te dragen tot het welslagen ervan. <i>Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:</i> - Bieden van logistieke ondersteuning bij activiteiten van de dienst; - Uitvoeren van polyvalente taken binnen de dienst volgens noodzaak.
5.	Instaan voor een goede werking en open interne communicatie naar de collega's, de hiërarchische oversten, zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die belangrijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren. <i>Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:</i> - Zich constructief gedragen binnen het team en openstaan voor feedback; - Voorstellen formuleren om de werking te verbeteren; - Actief deelnemen aan werkoverleg of ander overleg; - Volgen van opleidingen of bijscholingen in functie van de betere werking van het team.

6.	Zich houden aan de verplichtingen op vlak van welzijnsbeleid, zodat binnen de grenzen van zijn bevoegdheden en zijn niveau het welzijnsbeleid van het bestuur uitgevoerd wordt. <i>Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:</i> - Detecteren en signaleren van werkgerelateerde risico's op vlak van veiligheid, gezondheid en welbevinden aan hogere leidinggevendenden; - Op de juiste manier en met zorg gebruik maken van persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen, machines, toestellen, gereedschap, gevaarlijke stoffen; - Naleven van veiligheidsinstructies en afspraken, alsook het bevorderen van welbevinden binnen het team; - Melden van onveilige situaties of (bijna-)ongevallen aan leidinggevendenden en aanbrengen van suggesties om herhaling te voorkomen.
----	---

NIET-LEIDINGGEVEND PERSONEEL		
KERNCOMPETENTIES		AANVULLENDE COMPETENTIES
<i>Taakgerelateerde competenties</i>		<i>Taakgerelateerde competenties</i>
• Kwaliteitsvol werken	X	• Oplossingsgericht werken
• Zelfstandig werken		• Ordevol en net werken
• Correct en nauwkeurig werken		• Planmatig werken
• Resultaatgericht werken	X	• Veilig werken
<i>Interactiegerelateerde competenties</i>		<i>Interactiegerelateerde competenties</i>
• Samenwerken		• Leidinggeven
• Klantvriendelijk handelen		• Mondeling communiceren
		• Schriftelijk communiceren
<i>Persoonsgerelateerde competenties</i>		<i>Persoonsgerelateerde competenties</i>
• Leervermogen en zichzelf ontwikkelen		• Besluitvaardig zijn
• Flexibel zijn		• Creatief zijn
• Integer zijn	X	• Inzet en motivatie tonen
	X	• Loyaal zijn
		• Stressbestendig zijn
		• Zich inleven