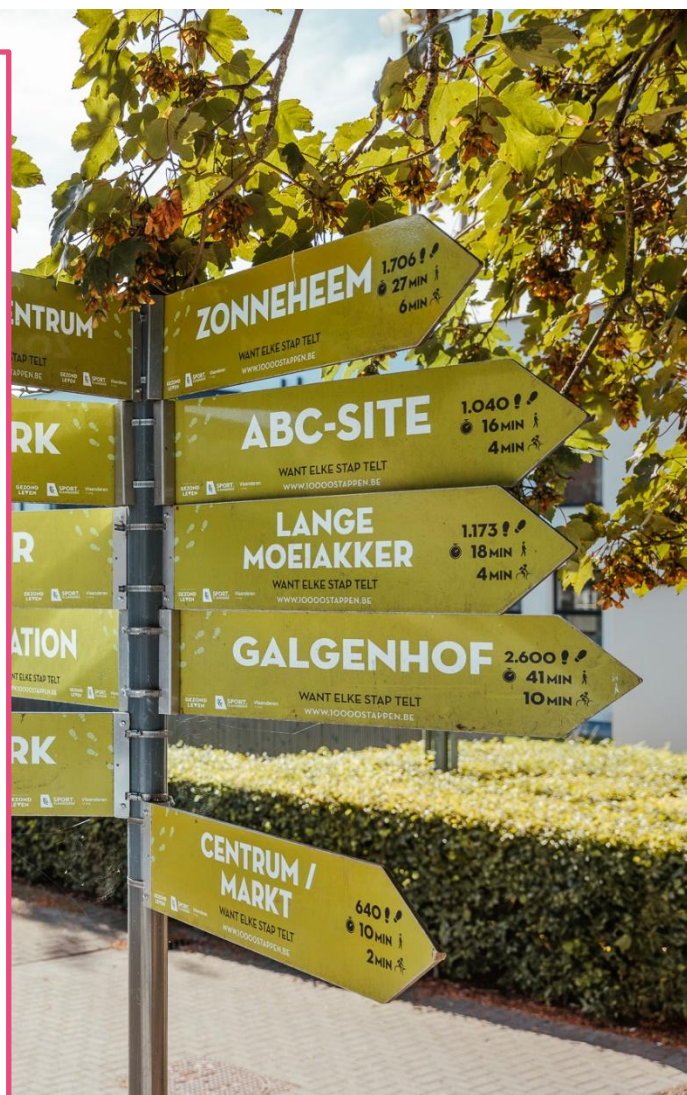


Inlichtingen- brochure vacature

TOEZICHTER SPORT (m/v/x)

Graad D1-D3

Tijdelijke voltijdse contractuele functie



Inhoud

Functie	3
Omschrijving.....	3
Functiebeschrijving	3
Uurrooster	5
Loon en voordelen	5
Extralegale voordelen	5
Indiensttreding	5
Sollicitatieprocedure	6
Voorwaarden om deel te nemen	6
Taalvereisten.....	6
Inhoud en verloop selectieproeven.....	6
Selectieprocedure	6
Data selectieprocedure	6
Inhoud proeven.....	6
Reserve	7
Hoe solliciteren?.....	7
Contactgegevens.....	7

Functie

Omschrijving

Bij de sportdienst zorgen we elke dag voor een warme ontvangst en een vlot draaiende sportinfrastructuur. Ben jij iemand die met enthousiasme klanten helpt, graag verantwoordelijkheid neemt en actief meebouwt aan een aangename sportomgeving? Dan ben jij de toezichter die we zoeken!

Functiebeschrijving

Toezihter

1/ Identificatiegegevens:

Functietitel:	Toezihter
Dienst:	Sport
Niveau:	D
Rang:	D1-D3

2/ Plaats in het organogram:

Rapporteert aan/ krijgt leiding van: Directeur sport
Tweede sportfunctionaris

3/ Doel van de functie:

Het bevorderen van de sportparticipatie in een zo aangenaam mogelijke omgeving.

4/ Resultaatsgebieden:

- **Verzorgen van een correct en klantvriendelijk onthaal, zowel aan de balie als telefonisch zoals:**
 - Diverse actoren klantvriendelijk te woord staan en beantwoorden van de vragen die binnen de kennis en bevoegdheden liggen.
 - Reservaties boeken en opvolgen.
 - Afleveren van diverse producten aan de klant (tickets, materiaal...).
 - Doorverwijzen naar de juiste persoon/dienst om de klant verder te helpen.
 - Instaan voor het dagelijks kassabeheer.
- **Toeziht houden op de sportaccommodatie zoals:**
 - Informatie verstrekken aan de bezoekers over het gebruik van de accommodatie.
 - Sportmateriaal opstellen en opruimen.
 - Plichtsbewust afsluiten van de infrastructuur.
- **Instaan voor het onderhoud van de sportaccommodaties zoals:**
 - Controleren en opvolgen van de staat van het sportmateriaal en de infrastructuur en rapporteren aan andere diensten indien nodig.
 - Kleine herstellingen uitvoeren.
 - Uitvoeren van een (preventief) onderhoud van de accommodatie, installaties, ...
 - Orde waarborgen in de gebouwen.
 - Uitvoeren van logistieke opdrachten (schuren zalen, belijning buitenterreinen).

- Toepassen van E.H.B.O.
- **Op de hoogte blijven van veranderende regelgeving en toepassingssoftware zoals:**
 - Nieuwe/gewijzigde wetgeving opvolgen en correct toepassen.
 - Volgen van de nodige opleidingen en rapporteren aan het team indien nodig.
- **Zorgen voor een vlotte samenwerking met collega's en leidinggevende zoals:**
 - Meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de dienst.
 - Constructief deelnemen aan het teamoverleg.
 - Ondersteunen en overnemen van taken van collega's van de dienst bij afwezigheid of een tijdelijke werktoename.

5/ Competenties:

5a/ Gedragscompetenties

- **Samenwerken: bijdragen tot het team door open communicatie en betrokkenheid**
Je werkt constructief mee in het team. Je stelt zich loyaal en betrokken op.
- **Klantgerichtheid: proactieve klantgerichtheid**
Je onderzoekt actief wensen en noden van klanten en stemt de dienstverlening van de organisatie erop af.
- **Integriteit: regels respecteren**
Je handelt correct en respecteert de regels.
- **Organisatiebetrokkenheid: zich inzetten**
Je zet je in. Je bent loyaal ten opzichte van en identificeert zich met de organisatie.
- **Kwaliteitsgerichtheid: de eigen kwaliteit bewaken**
Je bewaakt de kwaliteit van het eigen werk.
- **Initiatief en proactiviteit: initiatief nemen**
Je neemt verantwoordelijkheid en acties op binnen je takendomein.
- **Organisatorische vaardigheid: plannen en organiseren**
Je coördineert acties, tijd en middelen op korte en middellange termijn.
- **Taakuitvoering en werkorganisatie: zelfstandig werken**
Je voert zelfstandig taken uit.
- **Informatieverwerking: informatie begrijpen**
Je begrijpt instructies, procedures en gegevens. Je kan omgaan met onvolledige of tegenstrijdige informatie en schat correct de eigen kennis in.
- **Flexibiliteit: planning/aanpak aanpassen**
Je past je planning, aanpak en gedrag aan als de concrete situatie dat vereist.

5b/ De voornaamste vaktechnische competenties

- Kennis van accommodatie installaties.
- Technische basiskennis.

Uurrooster

Wekelijkse arbeidsduur:

	Totaal uren
	Glijtijd*
Maandag	7u36
Dinsdag	7u36
Woensdag	7u36
Donderdag	7u36
Vrijdag	Vrij
Zaterdag	7u36
Zondag	Vrij
Totaal	38u

Loon en voordelen

De bezoldiging gebeurt op basis van salarisschaal D1-D3

Relevante beroepservaring in de privésector kan voor maximum 18 jaar meegerekend worden en **relevante** ervaring die gepresteerd werd bij een andere overheid kan onbeperkt meegerekend worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit. Om je een concreet beeld te geven van het bruto aanvangsloon, in de loonschaal D1, vind je hieronder een aantal loonsimulaties op maandbasis (voor een voltijdse betrekking):

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 0 jaar ervaring: 2.464,14 euro

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 10 jaar ervaring: 2.770,81 euro

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 18 jaar ervaring: 3.023,35 euro

Een persoonlijke loonsimulatie op basis van de eigen gegevens kan opgevraagd worden bij de personeelsdienst.

Extralegale voordelen

- Vakantie: 35 dagen op jaarbasis (bij een voltijdse tewerkstelling) en 14 feestdagen
- Maaltijdcheques van € 8 (eigen bijdrage € 1,09)
- Fietsvergoeding aan € 0,37/ km

Indiensttreding

Als je aangesteld wordt, maar wegens een opzeggingstermijn bij je huidige werkgever niet onmiddellijk in dienst kan treden, stelt de aanstellende overheid de uiterlijke datum van indiensttreding vast.

Sollicitatieprocedure

Voorwaarden om deel te nemen

Om toegelaten te worden tot een functie bij het lokaal bestuur moet je:

- Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de vereisten van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- De Nederlandse taal goed beheersen.
- Medisch geschikt zijn om de functie uit te oefenen

Taalvereisten

Wie in Vlaanderen in een lokaal bestuur wil werken, moet bewijzen dat hij/zij het Nederlands op het vereiste niveau beheerst. Dit kan je bewijzen¹ via:

- Als het gevraagde **diploma** behaald is in een Nederlandstalige onderwijsinstelling.
- Als er geen diploma vereist is, of je hebt je diploma in een andere taal behaald, via een erkend **attest of certificaat** (bv. via [agentschap integratie en inburgering](#)).

Functieniveau	Lezen	Luisteren	Schrijven	Spreken
Niveau A	C1	C1	C1	C1
Niveau B	C1	C1	B2	B2
Niveau C	B2	B2	B2	B2
Niveau C/ IFIC cat. 11 (Technisch en verzorgend)	B1	B1	B1	B1
Niveau D (administratief en verzorgend)	B1	B1	B1	B1
Niveau D	A2	A2	A2	A2
Niveau E	A2	A2	A2	A2

Inhoud en verloop selectieproeven

Selectieprocedure

De selectieproef bestaat uit een gestructureerd sollicitatiegesprek.

Data selectieprocedure

De gesprekken gaan door op 6 november 2026.

Inhoud proeven

Volgende selectietechniek wordt gebruikt:

¹ Mogelijke 'alternatieve' bewijzen [hier](#) staan opgesomd.

-
- a. Een gestructureerd sollicitatiegesprek (100 punten): evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd. Dit kan onder meer worden gemeten via het geven van een presentatie van één of meer cases na voorbereiding thuis of ter plaatse.

Om te slagen moeten de kandidaten voor elke selectietechniek die resulteert in een beoordeling op punten minstens vijftig procent behalen en minstens vijftig procent in totaal.

Reserve

Alle geslaagde kandidaten worden in een reserve opgenomen en gerangschikt volgens het behaalde resultaat. Deze reserve is enkel geldig voor de functie van toezichter - tijdelijk. De geldigheidsduur van de reserve bedraagt 1 jaar. Je kan tweemaal een aangeboden betrekking weigeren zonder jouw plaats in de reserve te verliezen. Bij een derde weigering word je automatisch in de reserve geschrapt. Je wordt van deze schrapping op de hoogte gebracht.

Hoe solliciteren?

Je bezorgt ons uitsluitend digitaal via eeklo.be/vacatures volgende documenten:

- Motivatiebrief
- CV
- Recent uittreksel uit het strafregister model 596.2 (algemeen model – max. 1 maand oud)

Opgelet: vraag tijdig je uittreksel uit het strafregister aan bij je stad of gemeente.

Alle gevraagde documenten dienen ingeleverd te zijn ten laatste op **5 november 2026**. Later ingediende kandidaturen zijn ongeldig.

Contactgegevens

Twijfel je of maak je graag eerst kennis met de werkomgeving en onze cultuur vooraleer je solliciteert? Dat kan! Neem contact op met ons en we zorgen voor een vrijblijvende afspraak.

Voor alle bijkomende inlichtingen kan je terecht bij:

Personeelsdienst
Industrielaan 2, 9900 Eeklo
09 218 28 71
jobs@eeklo.be