

Vacatures

Vacatures:

Ben je op zoek naar een boeiende en uitdagende job met fijne collega's? Het stadsbestuur van Halen richt een aanwervingsexamen in, met aanleg van een wervingsreserve voor:

DESKUNDIGE RUIMTELIJKE ORDENING

Contractueel, niveau B1-B3, voltijds.

Onder leiding van het diensthoofd omgeving behandel je omgevingsaanvragen en meldingen. Als aanspreekpunt voor burgers, bestuur en overheden verstrek je deskundig advies. Je staat mee in voor het plannen en uitwerken van het beleid ruimtelijke ordening van het lokaal bestuur. Je hebt een grondige kennis van de regelgeving met betrekking tot de functie.

[Functiebeschrijving](#)

Aanwervingsvoorwaarden:

- Bachelordiploma
- Slagen voor het aanwervingsexamen

Aanbod:

- Een boeiende en uitdagende job
- Geïndexeerd bruto maandloon voltijds: min. 2.999,67 euro - max. 5.054,37 euro (niveau B)
- Maaltijdcheques (€ 8/dag)
- Hospitalisatieverzekering
- Fietsvergoeding
- 30 verlofdagen
- Uitgebreid attentiebeleid
- Aanvullend pensioen
- Mogelijkheid tot toekenning van functierelevante anciënniteit uit de privésector of uit een zelfstandige activiteit.

Interesse?

Stuur je kandidatuur met motivatie en cv uiterlijk op **14 februari 2025** aangetekend naar het college van burgemeester en schepenen, Markt 14, 3545 Halen of geef ze af tegen ontvangstbewijs aan het onthaal in het stadhuis. Mailen kan ook naar sollicitaties@halen.be.

De functiebeschrijving en de specifieke aanwervingsvoorwaarden vind je [hier](#) terug. Nog vragen? neem dan contact op met de Personeelsdienst via 013 61 81 26. Onvolledige of te laat toegekomen kandidaturen worden niet in aanmerking genomen.



Jobstudenten gezocht:

Voor de buitenschoolse kinderopvang

We zoeken net zoals vorig jaar enthousiaste, creatieve en sportieve speelvogels die verantwoordelijkheid kunnen nemen voor een groep.

Voor meer informatie kan je terecht bij de coördinator van de buitenschoolse kinderopvang: Betty Vandevenne. Je kan haar bereiken via mail: betty.vandevenne@halen.be of telefonisch op 0496 65 35 33.

Solliciteren kan door je motivatiebrief en CV te sturen naar: Sollicitaties@halen.be. Solliciteren voor de paasvakantie kan tot 03/03/2025; voor de zomervakantie kan dit tot 05/05/2025.

PLEINVERANTWOORDELIJKE SPEELPLEINWERKING

Heb je zin om in de zomervakantie een paar weken kinderen en jongeren een spetterende vakantie te bezorgen? Stuur dan je motivatie en CV vóór 28 februari 2025 naar de Personeelsdienst stad Halen, Markt 14, 3545 Halen of via personeelsdienst@halen.be. Meer informatie? Neem contact op met de Jeugddienst via 013 35 08 36 of jeugddienst@halen.be.

Wie zoeken we?

- Je bent minimum 18 jaar.
- Je hebt minstens 2 jaar jeugdwerking achter de rug (bij voorkeur speelpleinwerking).
- Je hebt een eerste jaar van een hogere sociaal-pedagogische opleiding met vrucht beëindigd of je beschikt over een attest hoofdanimator (of gelijkgesteld).
- Je kan vlot samenwerken met de Jeugddienst.
- Je bent mee verantwoordelijk de werking van het plein goed te laten verlopen.
- Je houdt rekening met de veiligheid en andere voorschriften.
- Je bent een aanspreekpunt voor ouders, animatoren en kinderen.
- Je staat in voor het financieel en administratief beheer van de speelpleinwerking.

Wat verdien je?

- Een enorme waardering van de kinderen, animatoren en ouders
- Loonbarema: volgens monitorenvergoeding.
- Je verplaatsingen worden niet vergoed.

Wat zijn je specifieke taken?

Vooraf:

- Het vastleggen en uitwerken van het jaarprogramma samen met de animatoren en Jeugddienst.
- Voorbereiding van de promotie van de speelpleinwerking.

Tijdens de vakantiejob:

- Contact verzorgen met de gemeente, het kinderdorp en de ouders.
- Monitorenwerking ondersteunen (Bv.: weekend uitwerken, promo scholen, ...). · Evaluaties, taakverdeling uitwerken en het bijsturen van monitoren.
- Regelmatig deelnemen aan activiteiten.
- Het programma bekijken en tips geven ter verbetering.
- Sleutels bijhouden (niet aan derden geven).
- Inschrijvingen doen.
- Vragen beantwoorden en/of gesprekken met ouders voeren.
- Evaluaties en evaluatieverslagen invullen.
- Charter samen met de kinderen uitwerken en laten ondertekenen.
- Bestellingen doen.
- Aanwezigheidsformulieren en verzekeringspapieren invullen.
- De EHBO-koffer in orde houden.
- Goed contact met de Jeugddienst onderhouden.
- Signalering van gevaarlijke situaties en beschadigde toestellen aan de Jeugddienst melden.
- Eindevaluaties maken en bespreken met de Jeugddienst.
- Extra taken kunnen aan het takenpakket toegevoegd worden.

Spontaan solliciteren ?

Stuur je CV en motivatiebrief samen met een kopie van je diploma per mail naar:



sollicitaties@halen.be

Contactinformatie

• Personeelsdienst

Stadhuis

Markt 14
3545 Halen

-  013 61 81 26
-  personeelsdienst@halen.be