

Functiebeschrijving

Functie

Graadnaam	Technisch assistent	Sector	Vrije Tijdszaken
Funtienaam	Administratief uitvoerend	Dienst	Sport/zwembad
Functionele loopbaan	D1 – D3	Code	VTZ/SP/2008/01

Doel van de entiteit

Het stimuleren van het sportgebeuren in die mate dat een zo groot mogelijk gedeelte van de gemeentelijke bevolking en deze van de omliggende gemeenten op een kwaliteitsvolle manier kan participeren. Het nastreven van een sportieve en recreatieve uitstraling in een ruimere regio.

Het gemeentelijk zwembad is één van de peilers om deze doelstelling te realiseren. Het biedt aan iedereen de mogelijkheid om te zwemmen al dan niet in groepsverband. (scholen, zwemclub, georganiseerde activiteiten,...).

Plaats in de organisatie

Werkt onder de directe leiding van en rapporteert aan het afdelingshoofd vrije tijd'. Van zodra een redder D4 zal aanwezig zijn, zal hieraan gerapporteerd worden.

Voor kennisname

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

	Personeelslid	Direct leidinggevende
"voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Kernresultaatsgebieden

Kernresultaat 1

Toezicht houden op alle bezoekers van het zwembad ten einde de veiligheid van alle bezoekers te waarborgen door preventief en curatief op te treden.

Dit omhelst ondermeer volgende concrete taken:

- Toezicht houden in het gemeentelijk zwembad.
- Toepassen en doen toepassen van het gemeentelijk reglement.
- Op regelmatige basis reddingssimulaties uitvoeren om vertrouwd te blijven met de specifieke technieken.
- Volgen van studiedagen en verplichte bijscholingen.

Kernresultaat 2

Onderhoud van het gebouw en de installaties teneinde de gezondheid en de hygiëne van alle bezoekers en zichzelf te vrijwaren.

Dit omhelst ondermeer volgende concrete taken:

- Strikt uitvoeren van het onderhoudsprogramma en onderhoudstaken in algemene betekenis en aanduiden van de uitgevoerde taken.
- Signaleren van defecten aan materialen en accommodatie in een logboek en aan de verantwoordelijke van het zwembad.
- Overleg met collega's om als team de taken uit te voeren.
- Bij levensbedreigende situaties preventief handelen.
- Beheersen van schoonmaaktechnieken en juist gebruik van onderhoudsproducten.
- Deskundig gebruik en onderhoud van reinigungsautomaten en hulpmiddelen.

Kernresultaat 3

Controleren van de parameters van kwaliteitseisen van het zwembadwater, teneinde de veiligheid van de baders te verzekeren en de gezondheidsnormen na te leven.

Dit omhelst ondermeer volgende concrete taken:

- Dagelijks meerdere keren stalen nemen en resultaten noteren in een logboek.
- Defecten melden aan betrokken personen/firma's.
- Bij levensbedreigende situaties gepast handelen volgens noodprocedures en volgens het principe van een goede huisvader.

Kernresultaat 4

Deelnemen aan het werkoverleg en het vormingsaanbod, teneinde een goede werksfeer te verkrijgen en nieuwe technieken en vaardigheden aan te leren en toe te passen.

Dit omhelst ondermeer de volgende concrete taken:

- Constructief meewerken aan initiatieven ter verbetering van de dienstverlening.
- Uitwisselen van relevante informatie en kennis.
- Studiedagen bijwonen, de nodige vakkennis opdoen en integreren in de werking van de dienst.

Kernresultaat 5

Ondersteunen van de zwem- en sportpromotionele werking om de bevolking aan te zetten tot sportieve zwem- en sportparticipatie bij de activiteiten..

Dit omhelst ondermeer de volgende concrete taken:

- Occasioneel ondersteunen en begeleiden van de sportpromotiewerking van de sportdienst.
- Mee onderricht geven.
- Inschrijven van burgers voor diverse activiteiten georganiseerd door de sport- en jeugddienst (Speelpleinwerking, Grabbelpas, seniorenwerking, ...).

Kernresultaat 6

Instaan voor de ontvangst en het beheer van de inkomgelden.

Dit omhelst ondermeer de volgende concrete taken:

- Kassabeheer tijdens de openingsuren van het zwembad.
- Ontvangen en registreren in een computerprogramma van inschrijvingsgelden en inschrijvingen voor diverse activiteiten georganiseerd door de sport- en jeugddienst.

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

Functieprofiel

Technische competenties

Grondige kennis van tekstverwerking

- Heeft elementaire kennis van de computer en van tekstverwerking.
- Kan een document aanmaken en een eenvoudig verslag typen.
- Kan een document afprinten en verplaatsen.

Elementaire kennis van de wetgeving met betrekking tot de gemeente

- Kent de grote lijnen van de huidige wetgeving.
- Kent de wettelijke bevoegdheden van college en gemeenteraad..

Grondige kennis van de wetgeving met betrekking tot de functie.

- Kent de grote lijnen van de wetgeving van de dienst.

Grondige kennis van de werking van een gemeentelijke organisatie.

- Kent de verschillende afdelingen en diensten en weet wat het doel ervan is.
- Weet wat de functie is van de secretaris, de financieel beheerder, het college en de gemeenteraad.
- Heeft kennis van de rechtspositieregeling (statuut), het arbeidsreglement en de deontologische code van het personeel.

Grondige kennis van procedures, werkmiddelen en werking eigen aan de opdracht.

- Kan werken met de beschikbare middelen en heeft voldoende achtergrondkennis ervan om een opdracht tot een goed einde te brengen.
- Kan de werking van werkmiddelen overbrengen naar anderen en is in staat werkmiddelen bij te sturen.
- Kent de werking van de dienst, kent de procedures die gevolgd moeten worden om de eigen opdracht te vervullen.
- Kent de veiligheidsvoorschriften en past ze toe.
- Kan een procedure lezen en toepassen.
- Kent de procedures van de dienst en weet waar ze terug te vinden zijn.

Elementaire kennis van HRMmanagement.

- Kan de verschillende personeelsbeleidsinstrumenten hanteren (functionerings- en evaluatiegesprekken, functiebeschrijvingen,...).

Gedragscompetenties

Plannen en organiseren.

- Werkt tijdig en correct taken af, wil goed werk afleveren.
- Pakt eerst de belangrijkste of dringendste taken aan.
- Geeft tijdig aan wanneer de planning niet gehaald wordt.
- Doseert goed tijd en energie over de diverse opdrachten.
- Kan problemen die zich voordoen, zelf oplossen.

Voortgangscntrole.

- Volgt de voortgang van het eigen werk op.
- Rapporteert spontaan over de voortgang van zijn werk.
- Gaat regelmatig na welke zaken tegen wanneer moeten klaar zijn en onderneemt acties als er bijstellingen nodig zijn.

Flexibiliteit.

- Is bereid taken te doen die niet tot het normale takenpakket behoren.
- Past zich aan en werkt effectief in diverse situaties met diverse personen.
- Beheerst ook de taken van collega's en springt in indien nodig.
- Speelt in op plotse gebeurtenissen.
- Ziet werk liggen en gaat over tot de actie.
- Verhoog het werktempo indien nodig.

Kwaliteit en accuraatheid.

- Voert de gemaakte afspraken en de opgelegde taken correct uit.
- Levert verzorgd werk af.
- Onderhoudt materialen volgens de voorschriften.
- Houdt de eigen werkruimte net en opgeruimd.
- Kent de geldende kwaliteitsnormen en past deze toe.
- Blijft geconcentreerd bij routinematige taken.

Organisatieverbondenheid.

- Steeds bereid om zich in te zetten voor de organisatie.
- Zal in gesprekken binnen en buiten de gemeente de belangen van de organisatie op een positieve wijze verdedigen.
- Staat achter de beslissingen, zelfs als die minder populair zijn.
- Toont interesse voor de hele organisatie.
- Reageert correct en loyaal wanneer buitenstaanders kritiek uiten op de organisatie.
- Respekteert de afspraken, procedures en waarden binnen de gemeentelijke organisatie.

Veranderingsbereidheid

- Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie.
- Is bereid om nieuwe methodes aan te leren.
- Past nieuwe afspraken over de uitvoering van de eigen taak meteen toe in de praktijk.

- Vraagt om uitleg en toelichting wanneer iets niet duidelijk is.

Interactief gedrag.

- Komt uit voor zijn mening, ook in groep.
- Maakt op een beleefde manier duidelijk wanneer hij het met iets niet eens is.
- Reageert rustig ook bij tegenstand of negatieve feed-back.
- Maakt duidelijk wanneer eigen grenzen worden overschreden (durft “neen” te zeggen.)
- Blijft kalm en vriendelijk ook onder druk, maar niet onderdanig.

Empathie.

- Voelt aan wat de burgers of medewerkers wensen.
- Houdt rekening met de gevoelens en wensen van anderen, toont interesse in anderen.
- Laat anderen uitspreken, vraagt opheldering reden of oorzaak als wat de ander zegt niet duidelijk is.
- Kan een probleem dat wordt aangebracht juist inschatten.
- Houdt rekening met het effect van het eigen gedrag op anderen.

Klantgerichtheid.

- Reageert vriendelijk en correct op vragen van klanten.
- Houdt in acties en beslissingen rekening met de behoeften en vragen van de klant.
- Neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar concrete oplossingen.
- Heeft een verzorgd voorkomen.
- Toont onmiddellijke luisterbereidheid en is aanspreekbaar.

Teamwerk en samenwerking.

- Wil deel uitmaken van het team en werkt actief mee.
- Spreekt op een positieve wijze over anderen, houdt roddels tegen.
- Aanvaardt groepsbeslissingen.
- Leeft gemaakte afspraken na.
- Geeft correcte informatie door.

Integriteit.

- Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn/haar omgeving en van de bestaande regels en afspraken.
- Doet wat hij/zij zegt, komt afspraken en beloften na.
- Kan het onderscheid maken tussen vertrouwelijke en niet-vertrouwelijke informatie.
- Zal info van burgers en collega's vertrouwelijk behandelen.
- Gedraagt zich conform de deontologische code voor het gemeentepersoneel.

Besluitvaardigheid.

- Weet wanneer en tot waar hij zelf kan beslissen en wanneer hij beter zijn hiërarchische chef contacteert.
- Neemt operationele beslissingen die een beperkt en overzienbaar gevolg hebben op zelfstandige basis.

Initiatief.

- Ziet werk liggen en gaat over tot actie.
- Formuleert voorstellen om bestaande situaties te verbeteren.
- Signaleert problemen.
- Geeft verbeteringen aan voor de dagdagelijkse werking.
- Speelt spontaan in op aangeboden kansen.