

Functie- en competentieprofiel

1. Identificatiegegevens

Functietitel	Polyvalent medewerker (redder)
Afdeling – Dienst	Welzijnszaken - Sportdienst
Niveau	C
Graad	C1-C3

2. Positionering in het organogram

Plaats in het organogram	Het gemeentebestuur Aartselaar is opgedeeld in drie afdelingen. De sportdienst maakt deel uit van de afdeling Welzijnszaken. De polyvalent assistent ressorteert rechtstreeks onder de sportfunctionaris - directeur.
Leiding krijgen van	Sportfunctionaris - directeur
Leiding geven aan	/

3. Doel van de functie

De polyvalent medewerker (redder) van de sportdienst zorgt voor de uitvoering van de specifieke zwemtechnische, hygiënische en door Vlarem opgelegde reglementeringen van het gemeentelijk zwembad. In nauwe samenwerking met het diensthoofd staat de polyvalent assistent in voor de vlotte werking van het kassawerk. Hij/zij staat ook in voor het onderhoud van de buitenterreinen en gebouwen van het sportcentrum.

4. Kernresultaatsgebieden

Doorverwijzen en (elkaar) informeren met het oog op een optimale samenwerking en dienstverlening (*interne communicatie*)

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- *Op een positieve manier deelnemen aan het werkoverleg*
- *Doorgeven van informatie naar elkaar toe*
- *Uitleg vragen aan de leidinggevende of aan collega's indien de*

opdracht niet duidelijk is of als er zich problemen voordoen

- *Melden van problemen, defecten, klachten, ... die al dan niet rechtstreeks met de eigen taakuitvoering te maken hebben*
- *Doorverwijzen van vragen van burgers*

Zorg dragen voor het werkmateriaal en nakomen van afspraken in verband met veilig werken

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Voert klein, dagelijks onderhoud uit van werkmateriaal
- Meldt defecten
- Draagt zorg voor een nette werkplaats
- Gaat veilig en zorgzaam om met materieel en machines
- Let op de eigen veiligheid, alsook op de veiligheid van medewerkers en burgers bij de taakuitvoering
- Signaleert onveilige situaties

Specifieke werking

- Instaan voor de veiligheid van het zwembadpubliek
- Verstrekken van informatie naar de bezoekers toe
- Onderhouden van het zwembad in de ruimste betekenis
- Ondersteuning bieden bij het schoolzwemmen door het geven van zwemles
- Instaan voor de dagelijkse en periodieke taken binnen de Vlarem-wetgeving
- Controle (beperkt) van de technische installatie van het zwembad
- Doorgeven van stockbeheer aan secretariaat
- Ondersteuning van het buitenonderhoud in samenspraak met het diensthoofd
- Invullen van het kassawerk, waaronder het opmaken van dag-, week-, en maandstaten, rapportering op basis van grafieken/statistieken en administratieve ondersteuning in de ruimste zin in samenspraak met het diensthoofd, alsmede het ontvangen en verwerken van gebruiksvergoedingen
- Ondersteuning van de taak als zaalwachter in de sporthal in samenspraak met het diensthoofd
- Adviserende ondersteuning van het diensthoofd door het uitvoeren van allerlei algemene taken en van door hem specifiek toebedeelde opdrachten

Bovenvermelde functie-inhoud kan niet als limitatief beschouwd worden

5. Competenties

Algemeen

Bij aanwerving

- Houder zijn van een erkend diploma van redder, afgeleverd door de Vlaamse trainerschool of een andere erkende instelling
- Slagen in een bekwaamheidsproef
- Bereid zijn prestaties te verrichten volgens een variabel uurrooster, avond- en weekendwerk

5.1. Kennisgebonden competenties

Kennis bij aanwerving

- o Grondige kennis van reddingstechnieken en de nieuwste reddingstechnieken
- o Algemene kennis werking machines, gereedschap,... nodig voor de uitvoering van de functie
- o Goede kennis van elementaire EHBO-principes, wondverzorging en kennis van de zuurstofkoffer
- o Algemene kennis van moderne administratieve en kantoortechnieken waaronder vlot gebruik van het kassaregister
- o Algemene kennis informaticagebruik, courante softwarepakketten (o.a. Office-toepassingen,...)

Kennis te verwerven tijdens de loopbaan

- o Grondige kennis werking machines, gereedschap,... nodig voor uitvoering van de functie
- o Zich voortdurend op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst door het bijwonen van studie- en vormingsdagen. Deze assimileren en implementeren binnen de eigen dienst teneinde de procedures, werking en de kennis actueel te houden

5.2. Gedragscompetenties

(blauwe kleur = kerncompetenties)

Samenwerken

- o *Overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen en leeft afspraken na.*
- o *Blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang.*
- o *Helpt anderen.*
- o *Stelt het gezamenlijk belang boven het eigen belang.*
- o *Stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep.*
- o *Zoekt mee naar oplossingen bij conflicten.*
- o *Gaat respectvol om met anderen en toont waardering voor ieders eigenheid.*

Nauwgezetheid

- Komt gemaakte afspraken na
- Controleert het eigen werk op fouten en stuurt bij indien nodig
- Houdt zich aan de afgesproken norm qua detail en afwerking
- Is aandachtig en werkt geconcentreerd

Klantgerichtheid

- Leeft zich in de situatie van klanten in
- Stelt zich dienstverlenend op voor iedereen
- Speelt in op wensen van klanten in lijn met de beleidsrichtlijnen
- Neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten
- Streeft naar klanttevredenheid

Veilig werken

- Respecteert procedures en veiligheidsvoorschriften
- Gebruikt persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste manier
- Heeft oog voor de veiligheid van anderen
- Gebruikt machines op een veilige manier en enkel waarvoor ze bestemd zijn
- Signaleert onveilige situaties

Ordelijk werken

- Houdt de werkomgeving en het materiaal net
- Voert het werk verzorgd uit en ruimt op
- Bergt documenten en materialen logisch en op de juiste plaats op
- Behandelt het materiaal met zorg

Flexibiliteit

- Verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken
- Kan overweg met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen
- Herkent weerstand en gaat hier gepast mee om
- Werkt in crisissituaties prioritaire opdrachten goed af
- Toont bereidheid te leren en mee te groeien met veranderingen
- Toont leerbereidheid en volgt nieuwe ontwikkelingen op

Zelfstandig werken

- Kan met de nodige instructies aan de slag
- Is stipt in het nakomen van afspraken
- Kan werken zonder externe controle
- Stuurt bij indien er fouten optreden
- Werkt taken volledig en tijdig af

Zelfvertrouwen

- Heeft vertrouwen in eigen standpunten en draagt deze uit
- Geeft gemaakte fouten openlijk toe
- Heeft een stevige en weerbare opstelling in contacten
- Laat zich aanspreken op gedrag en staat open voor feedback
- Straalt gezag en vertrouwen uit
- Treedt consequent en vastberaden op

Integriteit

- Geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten.
- Kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar.
- Wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van de organisatie en/of de functie.
- Gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie.
- Houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige is
- Heeft aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid

Kwaliteitsvol werken

- Stelt hoge eisen aan de kwaliteit
- Evalueert eigen gedrag/werk in het licht van de kwaliteitsnormen
- Stuurt bij als de kwaliteit ondermaats is
- Voorkomt dat er fouten worden gemaakt