

Informatiefiche redder Dv

Dienst beleidsvoorbereiding en verenigingswerking – Vrije Tijd

April 2025

De job in het kort

Lokaal bestuur Tervuren gaat over tot de aanwerving van een voltijds (38/38) contractueel redder.

Als redder ga je de zwembadgebruikers de nodige faciliteiten en service aanbieden om het gebruik van het gemeentelijk zwembad in optimale omstandigheden te laten verlopen.

Als geschoold redder sta je in voor de veiligheid van de zwembadgebruikers en voor een deel van het onderhoud van het zwembad.

De uitoefening van deze functie gebeurt op een klantgerichte, integere en pragmatische wijze, waarbij efficiënt en kwalitatief werk wordt geleverd zodat de vooropgestelde doelen zo goed mogelijk worden gerealiseerd.

Waar kom je terecht?

Het zwembad van Tervuren is klein en praktisch ingericht en richt zich voornamelijk op scholen, maar ook de burger kan er na de schooluren gebruik van maken. Het zwembad is open van maandag tot en met vrijdag en sluit ten laatste om 20.00u. Als redder maak je deel uit van een team bestaande uit twee collega-redders en één hoofdredder.

Wat verwachten we van jou?

Je bent in het bezit van het diploma van Hoger Redder.

Daarnaast zijn we op zoek naar iemand die zich herkent in volgende competenties (of over de nodige groeimarge beschikt om zich hierin verder te ontwikkelen):

- Je bent een teamplayer;
- Je bent betrokken en handelt kwalitatief;
- Je bent een aanspreekpunt voor bezoekers van het gemeentelijk zwembad
- Je rapporteert de nodige informatie over de werking aan de hoofdredder
- Je denkt oplossingsgericht
- Je neemt verantwoordelijkheid waar en wanneer nodig.

Werken bij lokaal bestuur Tervuren

Als werkgever wenst onze organisatie middelen en ambities in evenwicht te brengen. Dit doen we door in te zetten op onze mensen met aandacht voor welzijn op het werk, waardering, autonomie en projectwerking over de grenzen van de afdelingen heen. We benutten gekende en ontdekken verborgen talenten van onze medewerkers. We werken aan een waarderende en respectvolle werkomgeving omdat we geloven dat medewerkers hierdoor meer betrokken en gepassioneerd het dagelijks werk kunnen uitvoeren. Respect, samenwerken, vertrouwen en klantgerichtheid zijn de waarden die wij centraal stellen.



Ons aanbod

- ▶ De hoogst scorende kandidaat kunnen we onmiddellijk een voltijds contractuele job aanbieden.
- ▶ Je komt terecht in een klein maar fijn team van collega's.
- ▶ Als je voltijds werkt verdien je minimum € 2.306,11 (weddeschaal Dv) bruto. Je kan altijd een loonsimulatie vragen door te mailen naar hrm@tervuren.be. Elk oneven jaar komt er een automatische baremieke verhoging bij dit loon.
- ▶ Naast je loon heb je ook recht op **maaltijdcheques** (8 euro per gewerkte dag), jaarlijkse **ecocheques** en een **geschenkbond** om te spenderen bij de Tervuurse handelaars.
- ▶ **33 vakantiedagen** per jaar (+ feestdagen)
- ▶ **Opleidingsmogelijkheden**
- ▶ Gratis **hospitalisatieverzekering** (bij contract van onbepaalde duur of vanaf een tewerkstelling van 1 jaar)
- ▶ Jaarlijks gratis **griepvaccin**
- ▶ We sparen mee voor je oude dag met de **tweede pensioenpijler**
- ▶ Je kan voor je woon-werkverkeer gratis gebruik maken van het **openbaar vervoer**. Kom je met de fiets? Dan belonen we je met een **fietspremie** van 0,35 euro per kilometer. Bovendien kan je na je inlooperperiode ook een fiets leasen.
- ▶ Onze organisatie is lid van [GSD-V](#) dus kunnen al onze medewerkers profiteren van hun **voordelen** (stevige kortingen met jouw pluspas, premies wanneer je gaat wettelijk samenwonen of trouwen of een kindje krijgt, goedkoper op reis, etc.)
- ▶ Leuke **activiteiten** met de collega's, zoals een jaarlijks personeelsfeest, afterwork-activiteiten,...

- ▶ Gebeten door cultuur? Met de UITPAS krijg je als medewerker een korting op het basistarief in de cultuurhuizen van de Druivenstreek.

Onze selectieprocedure

Als je in aanmerking komt voor de functie, zal je uitgenodigd worden om deel te nemen aan de **praktische en mondelinge proef**. Deze zullen doorgaan op **dinsdag 13 mei 2025** in het zwembad van Tervuren, Paardenmarktstraat 1A.

Word jij onze nieuwe collega?

Solliciteren kan tot en met **30 april 2025** en doe je via volgende link:

<https://www.jobsolutions.be/register/24504-60>

Aan jouw sollicitatie dien je volgende zaken toe te voegen:

- ▶ een curriculum vitae
- ▶ motivatiebrief
- ▶ een kopie van het diploma van Hoger Redder

Meer informatie kan je opvragen bij de dienst HR: tel.: 02 766 52 42 – e-mail:

hrm@tervuren.be.

Als werkgever willen we dat elke medewerker zich 'thuis in Tervuren' voelt. We streven dan ook een inclusief personeelsbeleid na waarbij we geen onderscheid maken op basis van leeftijd, beperking, gender, afkomst, cultuur, geaardheid of geloof. Het zijn jouw kwaliteiten en motivatie die het verschil kunnen maken.

Competenties

- **Samenwerken (kerncompetentie):** Een gedrag vertonen waarbij de groepsobjectieven primeren boven het persoonlijke belang. Om deze te bereiken werkt men soepel samen, deelt men ideeën, worden conflicten bijgelegd en creëert men een gepast groepsgevoel.
- **Betrokken zijn en kwalitatief handelen (kerncompetentie):** Zich borg stellen voor het behalen van de doelstellingen van de eigen functie. Bij het uitvoeren van de taken de lat kwalitatief voldoende hoog leggen. Zich hiervoor persoonlijk verantwoordelijk voelen. Organisatiebelangen laten primeren op persoonlijke belangen.
- **Contactvaardig zijn:** Zonder problemen contacten leggen met anderen en er gemakkelijk mee communiceren.
- **Rapporteren:** Op correcte en objectieve wijze gegevens en ervaringen naar anderen toe kunnen overbrengen (mondeling en/of schriftelijk) met respect voor de regels en procedures die hieromtrent gelden in een organisatie.
- **Informatie verwerken en begrijpen:** Informatie en instructies op een zodanige manier verwerken en begrijpen, zodat eventuele instructies kunnen worden uitgevoerd en ambigue informatie op de juiste manier wordt geïnterpreteerd. Eigen kennis en vaardigheden kunnen evalueren.
- **Plannen en organiseren:** Uitwerken van efficiënte en overzichtelijke plannen in logische stappen en in functie van de prioriteiten. De vereiste middelen juist inzetten.
- **Oplossingsgerichtheid:** De toegewezen taken autonoom kunnen uitvoeren zonder hierbij anderen onnodig te betrekken. Gepast kunnen omgaan met onverwachte wendingen. Binnen de grenzen van de functie en eigen mogelijkheden initiatieven ontwikkelen en hieraan het hoofd te kunnen bieden. Hieromtrent diverse alternatieven kunnen generen, de gepaste keuze kunnen maken en deze implementeren binnen het operationele werkveld.

Kennis

- Elementaire kennis specifieke regelgeving
- Elementaire kennis eigen organisatie
- Elementaire algemene ICT kennis
- Basiskennis specifieke software

- **Handelen in overeenstemming met de regels, engagementen nakomen en discretie:** Je handelt altijd in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het grondgebied van Tervuren. Je zet ook niet aan tot handelingen die hiermee strijdig zijn of deze omzeilen. Door consistent en discreet te handelen leg je zelfdiscipline aan de dag, kom je gemaakte afspraken na en verwerf je zo geloofwaardigheid.
- **Vriendelijk, hartelijk en respectvol handelen en omgaan met anderen:** De burger verwacht als 'klant' van het lokaal bestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Je staat ten dienste van alle burgers, bedrijven en bezoekers zonder onderscheid te maken en je hebt oog voor hun wensen en behoeften en je handelt hiernaar. Je anticipeert op de behoeften en staat garant voor een kwaliteitsvolle dienstverlening.
- **Correct omgaan met stress en werkdruk:** Ook onder tijdsdruk en moeilijkheden blijf je doeltreffend en efficiënt presteren. Je staat daarbij open voor feedback en durft eigen acties en meningen ook kritisch te evalueren.
- **Loyaal zijn:** Je voelt je verbonden met Tervuren, het beleid, het bestuur en burgers. Je stelt je altijd op in het algemeen belang van het lokale bestuur en je werkt er actief en constructief aan mee zodat de organisatie zo goed mogelijk naar buiten overkomt. Je voert je opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit, met respect voor wet- en regelgeving. Je voert geen opdrachten uit die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen. Als loyale medewerker handel je met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie en ben je bereid om collega's te helpen hun doelen te bereiken. De organisatie is prioritair tegenover de eigen professionele interesses.
- **Kritiek positief benaderen:** Je staat open voor feedback en meningen van collega's, leidinggevendenden, het beleid en klanten. Je kan deze opmerkingen plaatsen en gaat na in welke mate je jouw aanpak en gedrag nog kan bijsturen.
- **Beschikbaar en flexibel zijn:** Je zet je in die mate in en je toont engagement zodat je ook in moeilijker omstandigheden de gestelde doelen kan bereiken.

Resultaatsgebieden

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

Op het niveau van de functie:

- Klanten op een professionele en klantgerichte wijze behandelen en te woord staan (schriftelijk en mondeling)
- Taken verrichten op een professionele, klantvriendelijke wijze
- Waken over de kwaliteit en kwantiteit van de geleverde diensten conform de afspraken

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

Op het niveau van de functie:

- Zorgen voor een goede interne communicatie (relevante informatie doorgeven, vragen stellen waar nodig)
- Werkmethodes op een correcte wijze toepassen
- Zorgen voor een gepaste werkplanning en organisatie van de eigen taken

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak:

Op het niveau van de functie:

- Bewaken van het efficiënte en doeltreffend inzetten van mens en middelen
- Toestellen en apparaten als een goede huisvader gebruiken en onderhouden

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie:

- Positief-kritisch zijn, mogelijkheden zien en actief meedenken op het vlak van continue verbetering van de organisatie
- Openstaan voor vernieuwing

Taakbeschrijving

De taakbeschrijving met een overzicht van de specifieke bevoegdheden, taken en kennisvereisten wordt door de rechtstreekse leidinggevende, bij voorkeur in overleg met de titularis, opgemaakt en goedgekeurd.

Legende: Vaste uitvoerder V
 Medewerking M
 Back-up B

Het is de bedoeling om via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te schetsen van de functie en van de belangrijkste taken. De functie kan dan ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Management	
Leidinggeven	B
Veiligheid	
Toeziht op het gebruik van het zwembad	V
Instaan voor de veiligheid in het zwembad	V
Toepassen van EHBO	V
Toepassen van (nood)procedures	V
Volgen + slagen van verplichte bijscholing redder	V
Onthaal/kassa	
Loketfunctie voor ontvangst van de gebruikers van het zwembad.	V
Verantwoordelijke kassabeheer	B
Communicatie van en naar klanten	V
Dagelijks beheer	
Opmaak uurroosters, vervangingen	B
Personeelsadministratie (km vergoeding, verlof, planning, ...)	B
Ondersteuning diensthoofd	B
Logistieke taken zoals controleren van het zwembadwater, van de EHBO-koffer, zuurstoffles, AED, ...	V
Administratief ondersteunende taken o.a. noteren van opmetingen van pH, chloor, temperatuur, ... in LOGboek, ondernomen acties in EHBO-logboek	V
Uitwissel informatie met vrije tijd - sport	B
Ziet er op dat de regelgeving wordt gerespecteerd o.a. Vlarementering (onderhoud, controle water, luchtvochtigheid)	V
Administratieve schema's opmaken ivm hygiëne, metingen, fiches ongevallen, ...	V

Onderhoud	
Onderhoud en beheer van het zwembad (in samenspraak met de technische diensten):	V
Back up technische installatie bij afwezigheid technisch medewerker of technische firma	V
Ontsmetten van het zwembad	V
De kwaliteit van het water controleren (hygiënische controles uitvoeren)	V
Openen en sluiten van lokalen en gebouwen	V
Verrichten van kleine onderhouds- en schoonmaakwerkzaamheden met het oog op hygiëne in het zwembad	V
Naleven van poetsschema's in en rond het zwembad	V