



## VACATUREBERICHT

Stad Aarschot is op zoek naar:

**1 toezichter/redder (m/v/x)  
niveau C (C1-C3) - voltijds (38/38 u/w)  
in contractueel verband voor onbepaalde duur**

*(brutomaandsalaris aan huidige index bedraagt minimum 2.396,43 euro)*

### JOUW FUNCTIE

- Je staat in voor de veiligheid van de gebruikers van het sportcentrum (zwembad én sportinfrastructuur) en Park Schoonhoven volgens het toezichtplan. Je probeert onveilige situaties te vermijden en spreekt de gebruikers hierover aan.
- Je verzorgt de kassafunctie.
- Je zorgt voor de uitvoering van het onderhoud van het zwembad, Park Schoonhoven en sportinfrastructuur.
- Je bent het eerste (telefonische) aanspreekpunt voor de gebruikers van het sportcentrum en Park Schoonhoven.

### JOUW PROFIEL

- Je bent klantgericht, betrokken en hebt zin voor kwaliteit
- Je kan goed luisteren en bent besluitvaardig
- Betrouwbaarheid, loyaliteit en samenwerken omschrijven jou als geen ander
- Avond- en weekendwerk schrikken jou niet af
- Je kan je flexibel opstellen en springt graag bij indien nodig
- Je voldoet aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden
- Je bent in het bezit van **een diploma hoger secundair onderwijs**
- Je bent in het bezit van **een hoger reddersdiploma en een jaarlijks bijscholingsattest**

### AANBOD

Een voltijdse betrekking (38/38 u/w) in contractueel verband voor onbepaalde duur in een boeiende en dynamische werkomgeving. Aarschot, parel van het Hageland, heeft een centrale ligging en is vlot bereikbaar vanuit verschillende regio's zowel met de wagen als met het openbaar vervoer (trein/bus). Een verloning op niveau C (C1-C3), brutomaandsalaris aan huidige index bedraagt voor voltijdse prestaties minimum 2.396,43 euro, met mogelijkheid tot valorisatie van relevante beroepservaring conform de toepasselijke bepalingen. Een aantrekkelijke vakantiedagenregeling aangevuld met extralegale voordelen (maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, fietsvergoeding woon-werkverkeer en fietsleasing, gratis woon-werkverkeer met openbaar vervoer), gratis zwemmen in het stedelijke zwembad en opleidings- en ontwikkelingskansen. De stad stimuleert gelijke kansen en diversiteit. Er wordt een wervingsreserve van 2 jaar aangelegd.

## **SELECTIEPROCEDURE**

De selectieprocedure wordt georganiseerd op **maandag 25.08.2025** in het sportcentrum, Demervallei 9, te 3200 Aarschot. De kandidaten die toegelaten worden voor deelname aan de selectieprocedure zullen hiervan ten laatste op 19.08.2025 per e-mail in kennis gesteld worden.

De selectieprocedure bestaat uit een schriftelijk en een mondeling gedeelte, dewelke beide plaatsvinden op maandag 25.08.2025. Het schriftelijk gedeelte vangt aan om 9u00. Enkel de kandidaten die slagen voor het schriftelijk gedeelte, zullen worden uitgenodigd voor het mondeling gedeelte. Het mondeling gedeelte gaat van start vanaf 14u00. De kandidaten worden vóór 13u00 per e-mail en telefonisch uitgenodigd, waarbij hen het exacte tijdstip van het mondeling gedeelte zal worden meegedeeld.

**Hou de dag van de selectieprocedure zeker vrij. Er worden geen andere selectiedagen voorzien.**

## **INTERESSE?**

Om geldig te kandideren, bezorg je ons je:

- Sollicitatiebrief
- CV
- een afschrift van je diploma (hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld)
- een uittreksel uit het strafregister **model 596.2** (niet ouder dan 3 maanden voorafgaand aan de uiterste inschrijvingsdatum 04.08.2025)
- hoger reddersdiploma en jaarlijks bijscholingsattest
- indien van toepassing: je taalattest volgens minimaal ERK-niveau B2 / richtgraad 3, of het bewijs van een diploma secundair onderwijs in de Nederlandse taal

Je kan solliciteren tot **uiterlijk 04.08.2025**, bij voorkeur via volgende link:

<https://www.jobsolutions.be/register/25375-58>

Je kan ons je kandidatuurstelling met bijhorende documenten ook bezorgen bij een per post aangetekend verzonden sollicitatie of bij een persoonlijke overhandigde sollicitatie aan de infobalie op het stadhuis tot de uiterlijke sollicitatiedatum. Als datum van indiening van de kandidatuur wordt beschouwd de datum van de poststempel of de datum van de persoonlijke afgifte tegen ontvangstbewijs. **Kandidaturen per e-mail komen niet in aanmerking. Om deel te mogen nemen vragen wij alle documenten te bezorgen bij je kandidatuur.**

## **CONTACT**

### **Specifieke vragen over de functie:**

Sportdienst Aarschot  
Telefoon: 016 56 20 15  
E-mail: sportdienst@aarschot.be

### **Algemene vragen:**

Personeelsdienst Stad Aarschot  
Telefoon: 016 55 03 08  
E-mail: selectie@aarschot.be



Functiebeschrijving:

## **Toezichter/redder**

|                       |                          |
|-----------------------|--------------------------|
| <b>Cluster</b>        | Mens                     |
| <b>Departement</b>    | Sport                    |
| <b>Dienst</b>         | Sportcentrum - zwembad   |
| <b>Leidinggevende</b> | zwembadbeheerder         |
| <b>Niveau</b>         | Niveau C rang Cv (C1-C3) |

## **Functiebeschrijving**

---

### *1. Doel van de functie*

Het sportcentrum beschikt over verschillende sportaccommodaties en een zwembad. In het kader van een klantgerichte dienstverlening biedt het sportcentrum deze sportfaciliteiten in een optimale staat aan bij de burgers om individueel of in clubverband te sporten. De toezichter-redder is verantwoordelijk voor alle operationele taken eigen aan het zwembad en de toebehorende sportaccommodaties.

### *2. Resultaatsgebieden*

#### **2.1 Hoofdtaken**

De toezichter-redder:

- Staat in voor de veiligheid van de gebruikers van het sportcentrum (zwembad en sportinfrastructuur). Dit houdt in dat de functiehouder toezicht houdt aan het zwembad en sportinfrastructuur volgens het toezichtplan. Hij/zij probeert onveilige situaties te vermijden in het sportcentrum en spreekt de gebruikers hier over aan.
- Verzorgt de kassafunctie.
- Zorgt voor de uitvoering van het onderhoud van het zwembad en de sportinfrastructuur.
- Daarnaast is hij/zij het eerste aanspreekpunt voor de gebruikers van het sportcentrum, indien nodig wordt er doorverwezen naar de zwembadbeheerder.

#### **2.2 Deeltaken**

- Verzorgen van reservaties, prospectie, onthaal, kassa-verrichtingen, telefoon
- Verstrekken van praktische informatie aan bezoekers
- Coördineren bij ongeval en/of alarm
- Toedienen van de eerste hulp en medische verzorging
- Waken over de veiligheid, orde, tucht en hygiëne in het zwembad en bij de uitbreiding de sportinfrastructuur
- Uitvoeren van controles op het zwembadwater

- Reinigen en ontsmetten van de vloeren van kleedkamers, zwembad en sanitair (ook in het sportcentrum)
- Onderhouden van meubilair: wisselcabines, kleedkamers, kledingkastjes,...
- Onderhoud aan trappen en hal van het sportcentrum
- Bodems van de zwembaden stofzuigen
- Gebruiken en hanteren van de juiste materialen en machines
- Signaleren van defecten, herstellingen of aangeven indien onderhoud nodig is
- Bijhouden van de stock van onderhoudsproducten

### **Specifieke bepaling:**

Deze functie omvat ook avond- en weekendwerk.

De toezichter-redder stelt zich flexibel op en springt in bij werkoverlast of onvoorziene omstandigheden ( zoals bij ziekte/ verlof van collega's, extra bezetting in accommodatie, groot evenement ...) om de opdracht af te werken volgens de afgesproken planning.

### **Verruimende bepaling:**

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

### **Opmerking:**

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

## **Functieprofiel**

---

### *1. Kennisvereisten*

- Basiskennis van de specifieke regelgeving in verband met de dienst
- Kennis van de software van de dienst
- Kennis van het gebruik van de machines en het materieel binnen de dienst
- Vakmanschap met betrekking tot de toegewezen specialiteit
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

### *2. Competentievereisten*

#### **2.1 Kerncompetenties**

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

#### **2.2 Type- en niveaugerelateerde competenties (loketfunctie)**

- Luisteren, empathie tonen
- Integreren en synthetiseren
- Objectieven stellen
- Besluitvaardigheid

### *3 Gedrag, inzet & attitude*

- Betrouwbaarheid en inzet
- Loyaliteit en deontologie
- Samenwerken
- Emotionele weerstand en stressbestendigheid