



Functiebeschrijving

Toezichter

Medewerkers

Technisch medewerker

D1-D3

Plaats in de organisatie

Team: Sport

Het team sport staat in voor de coördinatie, begeleiding en ondersteuning van het lokaal sportgebeuren met als doel een zo ruim mogelijk sportaanbod te creëren voor de burgers. Het team doet dit door: het beheer van de sportaccommodaties, het actief promoten van sport door sensibilisering en informatieverstrekking, de ondersteuning van de sportverenigingen en het opzetten van eigen initiatieven. Ook de VZW Sportpromotie wordt vanuit dit team gecoördineerd.

Dienst: Vrije tijd

De dienst vrije tijd staat in voor de collectieve recreatieve dienstverlening voor burgers en bundelt alle vrijetijdsdiensten. De dienst staat in voor alle vormen van vrijetijdsbeleving voor jong en oud binnen het lokaal bestuur. De dienst bestaat uit de teams 'beleven', 'bibliotheek' en 'sport'. Binnen de verschillende teams is avond- en weekendwerk mogelijk.

Domein: Mens

Het domein mens bundelt alle persoonsgebonden dienstverlening die zich rechtstreeks richt tot de burger, en geeft vorm aan het sociaal, welzijns- en vrijetijdsbeleid van het lokaal bestuur. Het domein is onderverdeeld in vier diensten: 'sociale dienst & welzijn', 'burgerzaken', 'vrije tijd' en 'kind & jeugd'.

Wat moet je doen?

Toezicht infrastructuur

Instaan voor het toezicht en correct beheer van één of meerdere gebouwen van het lokaal bestuur met als doel de zorg, controle en toezicht over deze gebouwen te waarborgen. Je ziet onder meer toe op de naleving van de reglementen en het correct gebruik van de installaties of materialen.

Beheer infrastructuur

Instaan voor het beheer van één of meerdere gebouwen van het lokaal bestuur. Je ziet er op toe dat infrastructuur optimaal en veilig ter beschikking kan gesteld worden. Hiervoor onderhoud en controleer je de infrastructuur, en behoud je het overzicht van geplande activiteiten zodat de infrastructuur optimaal en veilig ter beschikking kan worden gesteld aan de verschillende gebruikers.

Interne en externe communicatie

Instaan voor een open interne en externe communicatie binnen het lokaal bestuur en met externen door open te staan en gebruik te maken van verschillende communicatiekanalen.

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

Wie moet je zijn?

Voor iedereen binnen de organisatie

Integriteit

Je handelt vanuit algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, waarden en omgangsregels die gelden voor de functie en de cultuur waarin er gewerkt wordt. Denk aan betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie. Je voelt jezelf verbonden met, komt op voor en verdedigt de organisatiebelangen bij anderen. Hierbij stem je jouw gedrag af op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie. Je draagt de visie en waarden van de organisatie uit naar je medewerkers en collega's.

Klantgerichtheid

Je richt de aandacht op het kennen en beantwoorden van de wensen en behoeften van (interne & externe) klanten, en stemt de dienstverlening hierop af. Je neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen. Je adviseert klanten, levert gerichte service en onderhoudt op een constructieve manier contacten.

Samenwerken

Je wil deel uitmaken van een team en stelt samenwerking boven competitiviteit. Je richt samen met anderen de activiteiten op een gemeenschappelijk doel en zet in op een goede onderlinge sfeer en groepsgevoel. Je blijft doelmatig handelen door jezelf bij veranderende omgeving, werkwijzen of mensen gemakkelijk aan te passen. Je kan omgaan met evolutie en diversiteit. Je staat open voor verandering en gaat mee in wat anderen nodig hebben.

Leerbereidheid

Je hebt de wil om steeds meer informatie te verwerven met als doel bij te leren en mee te groeien met veranderingen. Je kan nieuwe informatie makkelijk en vlot opnemen en in de praktijk toepassen.

Voor jou specifiek

Informatieverwerking

Je kunt basisinformatie zoals instructies, teksten en basisideeën begrijpen en deze binnen de beschikbare tijd verwerken en toepassen in je werk. Je bent proactief in het identificeren van onduidelijke of onvolledige informatie en zoekt doeltreffend bijkomende informatie op.

Kwaliteitsgerichtheid

Je stelt hoge eisen aan de kwaliteit van het eigen werk. Je bereidt taken zorgvuldig voor en voert deze aandachtig uit om fouten te voorkomen. Je streeft voortdurend naar verbeteringen en borging van kwaliteit.

Flexibiliteit

Je vangt problemen of plotse veranderingen in de omgeving, taken, verantwoordelijkheden of mensen op door zich aan te passen. Je kan omgaan met problemen, plotse veranderingen en diversiteit en zoekt actief nieuwe denkkaders op. Je hebt de mogelijkheid om zich snel aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Je kan verschillende taken combineren.

Doorzettingsvermogen

Je blijft gemotiveerd en gedreven, zelfs bij tegenslagen of weerstand. Je werkt doelgericht en blijft zoeken naar effectieve oplossingen om je doel te bereiken, zonder op te geven bij het eerste obstakel.

Wat moet je kennen en kunnen?

Digitale vaardigheden

Basis: je kan eenvoudige taken uitvoeren op computers, smartphones, tablets... en (eventueel) binnen verschillende (relevante) software. Je krijgt hiervoor vanuit de organisatie voldoende ondersteuning.

Wetgeving & regelgeving

Basis: je begrijpt dat je werkt in een context waarop wet- en regelgeving van toepassing is.

Werking & werkmiddelen

Basis: je begrijpt de werking van jouw functie en past de relevante instructies en processen toe.