

### Technisch Assistent Zwembad (poets)

## I. Technische fiche

- Afdeling: Mens
- Dienst: Sport en Beleving
- Functietitel: Technisch assistent Sportinfrastructuur
- Graadnaam in de formatie: Technisch assistent

## II. Context

Overijse is een groene en Vlaamse gemeente met ongeveer 25.000 inwoners. De missie van ons lokaal bestuur geeft aan waar we als organisatie voor staan en klinkt als volgt:

*'Binnen onze organisatie willen we respectvol samenwerken met elkaar, beleidsmakers, Overijse en andere partners. We doen dit op een transparante manier, met de focus op een kwaliteitsvolle dienstverlening. We creëren als werkgever met pit een dynamische omgeving die inzet op gedeeld leiderschap en groeikansen biedt aan onze medewerkers.'*

De basiswaarden die we hierbij centraal stellen zijn: *'betrokken, integer, dynamisch en deskundig'*. Op basis van deze missie en waarden zetten onze meer dan 300 enthousiaste medewerkers zich dagelijks in voor een optimale dienstverlening naar onze inwoners.

De verschillende diensten van het lokaal bestuur zijn geclusterd in 4 afdelingen (Interne Zaken, Mens, Grondgebiedzaken, Zorg) en een aantal stafdiensten. De dienst Sport en Beleving maakt deel uit van de afdeling Mens. De dienst ontwikkelt, organiseert en ondersteunt activiteiten binnen sport, toerisme, jeugd, erfgoed en evenementen. Daarnaast staat de dienst in voor het beheer en de uitbating van het Begijntjesbad, de gemeentelijke sportinfrastructuren en het bezoekerscentrum Drulf. Hierbij staat een toegankelijke en kwaliteitsvolle dienstverlening voor inwoners, verenigingen, scholen en andere gebruikers centraal.

## III. Doel van de functie

Als medewerker zwembadonderhoud werk je onder leiding van de verantwoordelijke sportinfrastructuur en verantwoordelijke zwembad. Je staat voornamelijk in voor het onderhoud en de schoonmaak van het Begijntjesbad en ondersteunt daarnaast, wanneer nodig, in andere sportaccommodaties.

Je zorgt ervoor dat bezoekers terechtkomen in een nette, veilige en aangename omgeving. Naast schoonmaak- en onderhoudstaken neem je ook logistieke, administratieve en klantgerichte opdrachten op die bijdragen aan een vlotte dagelijkse werking van het zwembad.

Je maakt deel uit van een team van zwembad- en infrastructuurmedewerkers. Samen zorgen jullie voor een kwaliteitsvolle dienstverlening aan bezoekers van het zwembad en de gemeentelijke sportvoorzieningen.

## **IV. Kerntaken**

Je maakt deel uit van het team zwembad en sportinfrastructuur. Je voert schoonmaak-, onderhouds-, logistieke en ondersteunende taken uit die bijdragen aan een veilige, nette en kwaliteitsvolle werking van het zwembad. Indien nodig ondersteun je ook in andere sportvoorzieningen.

Je werkt in een wisselend uurrooster met avond- en weekendprestaties.

### **Algemene taken**

- Je bent een aanspreekpunt voor bezoekers en helpt hen vriendelijk, correct en klantgericht verder.
- Je springt waar nodig in aan de balie en inkom, helpt bezoekers verder en houdt mee toezicht op een ordelijk verloop.
- Je begeleidt bezoekers waar nodig doorheen het zwembad en de bijhorende ruimtes.
- Je neemt actief deel aan werkoverleg en werkt nauw samen met de andere zwembadmedewerkers.
- Je ziet werk liggen, neemt initiatief en onderneemt waar nodig zelf actie. Problemen die je niet zelf kan oplossen, meld je aan de verantwoordelijke infrastructuur of verantwoordelijke zwembad en volg je waar nodig verder op.
- Je neemt binnen je eigen rol en volgens de geldende afspraken een taak op bij noodsituaties en evacuaties.
- Je bent flexibel en collegiaal en springt waar nodig in voor afwezige collega's.

### **Schoonmaak en onderhoud**

- Je staat in voor de dagelijkse en periodieke schoonmaak, hygiëne en het onderhoud van het zwembad, het gebouw en de zwembadomgeving volgens de afgesproken onderhoudsplanning.
- Je reinigt en ontsmet onder meer vloeren, kleedkamers, kleedzalen, wisselcabines, kledingkastjes, toiletten, douches, sanitaire ruimtes en afvoerputten. Je ledigt en reinigt de afvoerputten volgens de voorziene planning en wanneer dit nodig is.
- Je maakt kleedkamers en andere gebruikersruimtes gebruiksklaar en zorgt ervoor dat deze tijdens de werking netjes, hygiënisch en ordelijk blijven.
- Je staat mee in voor het schoonmaken en onderhouden van onder meer de inkom, balie/kassa, refter, burelen, berg ruimtes, EHBO-lokaal, reddersruimte en andere lokalen en gemeenschappelijke ruimtes.
- Je voert periodieke poets- en onderhoudstaken uit en neemt op vraag of wanneer de situatie dit vereist bijkomende poets- en onderhoudswerken op.
- Je controleert tijdens je werkzaamheden de netheid en algemene staat van de infrastructuur en materialen. Je signaleert schade, defecten, tekorten en andere problemen en onderneemt binnen je mogelijkheden zelf de nodige actie.

- Je voert eenvoudige praktische en logistieke onderhoudstaken uit in en rond het zwembad en ondersteunt waar nodig bij het klaarzetten, verplaatsen en opruimen van materiaal.
- Je bent flexibel inzetbaar voor schoonmaak- en onderhoudstaken in andere gemeentelijke sportinfrastructuren. Wanneer de werking dit vereist, spring je onder meer in voor het onderhoud en de schoonmaak van de sporthal.

### **Eenvoudige technische controles**

- Je bent bereid om na interne uitleg en volgens duidelijke instructies eenvoudige controles en aflezingen met betrekking tot het zwembadwater en de technische installaties uit te voeren en te registreren. Hiervoor is geen voorafgaande technische kennis vereist.
- Je signaleert afwijkende meetwaarden, storingen of andere onregelmatigheden onmiddellijk aan de verantwoordelijke zwembad of verantwoordelijke infrastructuur. Je voert zelf geen gespecialiseerde technische interventies uit waarvoor je niet bevoegd of opgeleid bent.

### **Klantgerichtheid en toezicht**

- Je helpt bezoekers verder in de kleedkamerzone, aan de inkom en aan de balie en zorgt mee voor een klantvriendelijke dienstverlening.
- Je kan, wanneer de werking dit vereist, ondersteunend toezicht houden aan het zwembad naast de bevoegde redder(s). Je bent daarbij waakzaam en alert en meldt problemen of risicosituaties onmiddellijk. Je vervangt hierbij geen redder en neemt geen reddersfunctie op.

### **Administratieve en organisatorische taken**

- Je voert beperkte administratieve taken uit die rechtstreeks verbonden zijn aan de dagelijkse werking van het zwembad.
- Je volgt onder meer praktische reservaties voor groepen en verjaardagsfeestjes op en verwerkt de nodige gegevens volgens de gemaakte afspraken.
- Je controleert de voorraad van poetsproducten en andere verbruiksgoederen en zorgt, volgens de afgesproken werkwijze, tijdig voor het doorgeven of plaatsen van bestellingen.
- Je registreert waar nodig uitgevoerde controles, werkzaamheden, meldingen of andere praktische informatie.

### **Andere taken**

- Je voert op vraag of volgens nood logistieke opdrachten uit.
- Je houdt de verantwoordelijke infrastructuur en/of verantwoordelijke zwembad op de hoogte van het verloop van de toegewezen werkzaamheden en meldt eventuele problemen.
- Je werkt mee aan andere taken en werkzaamheden die eigen zijn aan de dienst.
- Je kan op vraag van de direct leidinggevende worden ingezet in andere gemeentelijke sportinfrastructuur, bijvoorbeeld de sporthal.

- Je draait mee binnen de afdeling Mens en neemt op vraag van de direct leidinggevende ook dienstoverschrijdende taken op.

## **V. COMPETENTIES**

### **Kennis**

- Je beschikt over basiskennis van schoonmaaktechnieken, schoonmaaktoestellen, producten en hygiëne of bent bereid dit aan te leren.
- Je bent bereid de nodige basiskennis over de werking en hygiëne van een zwembad aan te leren.
- Je bent bereid eenvoudige controles en aflezingen met betrekking tot het zwembadwater en technische installaties aan te leren. Voorafgaande technische kennis hiervan is niet vereist.

### **Vaardigheden**

- Je werkt graag in teamverband en springt waar nodig bij.
- Je kan zelfstandig werken, ziet werk liggen en neemt initiatief zonder voor elke taak aangestuurd te moeten worden.
- Je bent praktisch ingesteld en steekt graag de handen uit de mouwen.
- Je werkt nauwkeurig, ordelijk en hygiënisch.
- Je bent klantgericht en kan bezoekers vriendelijk en correct verder helpen.
- Je kan eenvoudige administratieve taken uitvoeren en kan werken met de hiervoor gebruikte digitale toepassingen.
- Je kan problemen inschatten, gepast handelen en problemen tijdig melden en opvolgen.
- Je bent stressbestendig.
- Je bent waakzaam en alert.
- Je handelt correct.

### **Gedragscompetenties**

- Je bent collegiaal en draagt actief bij aan een goede samenwerking en werksfeer.
- Je bent flexibel en stelt het teambelang mee voorop bij de praktische organisatie van het werk.
- Je bent klantgericht, behulpzaam en positief in de omgang met bezoekers en collega's.
- Je neemt verantwoordelijkheid voor de toegewezen taken en volgt gemaakte afspraken en vastgestelde problemen actief op.
- Je hebt oog voor kwaliteit, netheid, hygiëne en veiligheid.
- Je bent contactvaardig, aanspreekbaar en respectvol.
- Je beschikt over tact en discretie.
- Je bent betrouwbaar en loyaal.
- Je bent bereid om bij te leren en de nodige interne opleidingen te volgen.
- Je bent flexibel inzetbaar binnen de verschillende sportinfrastructuren en bent bereid om, wanneer nodig, collega's te ondersteunen en andere poets- en onderhoudstaken op te nemen.

## VI. Functie-eisen

Zie rechtspositieregeling voor de toelatingsvoorwaarden, aanwervingsvoorwaarden en bevorderingsvoorwaarden.

## VII. Weddeschaal

D1-D2-D3

## VIII. Voor kennisname

|                                                          | Personeelslid | Direct Leidinggevende |
|----------------------------------------------------------|---------------|-----------------------|
| <b><i>“Voor kennisname”</i></b><br><i>Schrijf voluit</i> |               |                       |
| <b>Naam</b>                                              |               |                       |
| <b>Datum</b>                                             |               |                       |
| <b>Handtekening</b>                                      |               |                       |

*Schrijf “voor kennisname”, vul datum en naam in en plaats uw handtekening*