

1 IDENTIFICATIEGEGEVENS

functie	redder
niveau	D1-D3
statuut	contractueel
functiebeslag	voltijds / deeltijds

2 PLAATS IN DE ORGANISATIE

sector	vrije tijd
dienst	sport, jeugd & internationale samenwerking
subdienst	zwembaden & recreatiedomein Netepark
eerste beoordelaar	beheerder zwembaden & recreatiedomein
tweede beoordelaar	afdelingshoofd sport, jeugd & internationale samenwerking
beoordelaar met adviserende bevoegdheid	/
geeft leiding aan (en is eerste beoordelaar van)	/

3 VOORWAARDEN**3.1 Bij aanwerving**

- Een diploma hebben van Hoge Redder;
- slagen voor een selectieprocedure.

4 SELECTIEPROCEDURE**4.1 Praktische test**

Toetsing van de praktische competenties zoals voorzien in het profiel van de functiebeschrijving. Om geslaagd te zijn moet de kandidaat 50 % van de punten behalen op de praktische test. Alleen de kandidaten die geslaagd zijn voor de praktische test komen in aanmerking voor deelname aan het interview.

4.2 Interview

Tijdens het interview peilt de selectiecommissie op basis van het cv naar de maturiteit, de motivatie, de leerbereidheid en de flexibiliteit van de kandidaat en naar de concrete competenties uit het verleden van de kandidaat.

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat 50% van de punten halen op het interview.

5 FUNCTIEBESCHRIJVING

De redder staat in voor het toezicht op het zwembadgebruik, begeleidingsopdrachten en schoonmaak en onderhoud van het zwembad.

5.1 Toezicht gebruikers en materiaal

- ziet toe op de naleving van de gedragsregels/gebruikersreglement door de bezoekers
- ziet toe op het juist en eigenlijk gebruik van het materiaal door de bezoekers
- surveilleert alleen of met collega in de lokalen
- treedt zonodig handelend op bij overtreding door bezoekers en bij calamiteiten
- kan ingeschakeld worden voor lesopdrachten
- voert de EHBO uit
- bijhorende werkzaamheden

5.2 Onderhoud zwembad en materiaal

- bewaakt de waterkwaliteit
- is verantwoordelijk voor het schoonhouden van de toegewezen ruimten volgens periodieke schema's
- is verantwoordelijk voor het onderhoud van het materiaal
- meldt schade en onregelmatigheden aan de bevoegde diensten via de geijkte kanalen
- bijhorende werkzaamheden

5.3 Informatie en onthaal

- verstrekt informatie over het gebruikersreglement
- behandelt klachten of verwijst door indien nodig
- treedt klantgericht op
- bijhorende werkzaamheden

5.4 Diversen

- verricht alle werkzaamheden die passen in het doel van de dienst/afdeling

6 PROFIEL

6.1 Algemeen niveau

- niveau D

6.2 Cognitief niveau

- Bij aanwerving
 - heeft inzicht in de organisatie en werking van de afdeling en de eigen taak daarin;
 - heeft de nodige vakkennis en kent de vaardigheden die nodig zijn om de taken uit te voeren;
 - kan werken met het gangbare materiaal dat nodig is om de taken uit te voeren.
- Na aanwerving
 - Kent de procedures en reglementen wat de dienst betreft of is bereid deze te leren (veiligheid, hygiëne, enz.).
 - Kan deze procedures en reglementen ook toepassen.
 - Is bereid deze kennis gedurig te actualiseren.

6.3 Attitudes

- Voert werkzaamheden uit onder leiding van de oversten.
- Kan zelfstandig werken.
- Werkt nauwkeurig en juist.
- Heeft oog voor de materiële organisatie van het werk.
- Is gemotiveerd.
- Verantwoordelijkheidszin.

6.4 Vaardigheden

- Communicatieve vaardigheden
 - Intern
 - kan de gebruikelijke omgangsvormen hanteren
 - kan overleggen met oversten en collega's over de planning, inhoud en organisatie van de taken
 - kan op gepaste wijze voorstellen doen en advies geven over zaken die de dienst betreffen
 - extern
 - kan de gebruikelijke omgangsvormen hanteren in het contact met het publiek
 - kan het gebruikersreglement op begrijpelijke wijze overbrengen aan de bezoekers
- Sociale vaardigheden
 - kan op aangename, discrete en correcte wijze de relaties met bezoekers en gebruikers onderhouden
 - kan kordaat optreden bij overtreding van het gebruikersreglement of in geval van nood
 - kan op aangename, discrete en correcte wijze de werkrelaties (collega's, oversten) onderhouden
- Andere vereisten (fysiek of persoonlijk)
 - beschikt over en onderhoudt de vereiste fysieke conditie
- Flexibiliteit
 - vervangt de hiërarchische overste voor alle taken in zover de regels en procedures van de afdeling/dienst dat toelaten
 - kan ingeschakeld worden bij bijzondere activiteiten van de eigen afdeling of dienst
 - de functie houdt wisselende uren in, evenals avond- en weekendwerk

7 HANDTEKENING

eerste beoordelaar	redder	