

Dossier Functiebeschrijving :

**DATUM :** 01/03/2023

<b>BENAMING VAN DE FUNCTIE :</b>	<b>Redder</b>
<b>GRAAD :</b>	<b>Technisch Medewerker</b>
<b>FUNCTIONEEL LOOPBAAN :</b>	<b>C1-C3</b>
<b>NAAM FUNCTIONARIS :</b>	

<b>AFDELING :</b>	<b>Vrije tijd</b>
<b>DIENST :</b>	<b>Jeugd en sport</b>
<b>HIËRARCHISCH VERANTWOORDELIJKE :</b>	<b>Zwembadcoördinator</b>

**Voor kennisname :**

Functionaris : .....

Verantwoordelijke : .....

Algemeen directeur : Julien Vandenhoucke

***FUNCTIE : redder***

<b>SLEUTELTAKEN :</b>	<b>ACTIVITEITEN :</b>
1. toezicht houden aan het zwembad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- instaan voor de veiligheid van de gebruikers zoals voorgeschreven in de vigerende Vlaremwetgeving en de toezichtsplannen</li> <li>- interventie in geval van problemen, contact hulpdiensten, verwittigen diensthoofden en alle betrokkenen zoals de procedures het voorschrijven.</li> <li>- verzorging van zwembadgebruikers in geval van verwondingen</li> <li>- ...</li> </ul>
2. onderhoud van de accommodaties van het zwembad en het zwembad verzorgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dagelijks onderhoud zwembad volgens procedures en planning</li> <li>- stofzuigen zwembad</li> <li>- boorden van het zwembad reinigen</li> <li>- ontsmetten van het zwembad</li> <li>- de kwaliteit van het water controleren</li> <li>- hygiënische controles uitvoeren</li> <li>- apparatuur en materiaal onderhouden</li> <li>- de jaarlijkse grondige schoonmaak van het zwembad doen onderhoud en reinigen van kleedkamers, toiletten, ...</li> <li>- Uitvoeren van taken opgenomen in basisdemarcatielijst, tussen stad Ronse en onderhoudsfirma</li> <li>- ...</li> </ul>
3. meewerken aan de uitwerking en organisatie van (promotie)activiteiten zwemlessen geven	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zwemlessen geven en zwembrevetten afnemen</li> <li>- Uitwerken, in samenwerking met diensthoofd van, en hulp bieden bij extra activiteiten in het zwembad</li> <li>- ...</li> </ul>
4. Rapporteren, informeren, overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aan/van/met de hiërarchische overste(n), het bestuur, de algemeen directeur, andere diensten, collega's, burgers, ...</li> <li>- doorgeven van nuttige kennis en informatie aan de collega's</li> <li>- actief deelnemen aan intern en extern overleg</li> <li>- signaleren van vastgestelde noden en behoeften d.m.v. regelmatige contacten en rapportering</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opbouwen en onderhouden van professionele samenwerkingsrelaties met interne/externe partners, instanties en organisaties buiten het bestuur die de werking kunnen bevorderen</li> <li>- ...</li> </ul>
<b>BIJKOMENDE ACTIVITEITEN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. vervangen van collega's bij afwezigheid</li> <li>2. bijstaan van de technicus en proper houden van filters indien nodig</li> <li>3. opvolgen van de actualiteit/wetgeving m.b.t. de functie en de opdrachten van het Stadsbestuur; volgen van vorming, studiedagen, bijscholing, ...</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Up to date houden en invullen logboeken zwembad + rapportage aan diensthoofd</li> </ul>

**PROFIEL VAN DE FUNCTIE : redder****ERVARING :**

volgende ervaring is een pluspunt maar niet onontbeerlijk :

- ervaring met de werking van de gemeentelijke administratie
- ervaring met de opdrachten en werkwijze van de dienst

**KENNIS :**

- kennis van de producten, materialen, apparatuur, machines en technieken die bij de uitoefening van de functie gebruikt worden

volgende kennis moet verworven worden tijdens de uitoefening van de functie :

- grondige kennis van het vakgebied
- grondige kennis van de wetgeving en reglementeringen m.b.t. de opdrachten van de dienst
- grondige kennis van de procedures en bevoegde instanties m.b.t. de opdrachten van de dienst
- grondige kennis wetgeving arbeidsveiligheid
- kennis van de gemeentelijke en administratieve bestuursproblematiek
- kennis van wetgeving en procedures m.b.t. de opdrachten van de gemeente
- kennis van de specifieke informatie- en informaticasystemen die voor de dienst voorhanden zijn
- kennis van de behandelde dossiers

**VAARDIGHEDEN :**

- technische en handvaardigheden: de praktische vaardigheden bezitten nodig voor de uitoefening van de functie
- communicatief: informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen
- samenwerken: een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is
- zelfstandig kunnen werken
- plannen en organiseren: op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte en effectieve wijze te kunnen bereiken
- beslissen (ook in conflictsituaties): zich op onderbouwde wijze tijdig en eenduidig uitspreken over welk standpunt wordt ingenomen of welke actie wordt ondernomen
- analyseren: een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie
- Oordeelvorming: meningen uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria
- probleemoplossend en pro-actief kunnen handelen

**ATTITUDES/  
EIGENSCHAPPEN :**

- voortgangscntrole: bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen/taken en/of die van collega's
- klantgericht: wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren
- zorgvuldig: handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten
- assertief: voor eigen mening of belang opkomen met respect voor anderen, zelfs als de omgeving druk uitoefent om dat niet te doen
- overtuigingskracht: instemming verkrijgen voor een mening, visie of aanpak
- verantwoordelijk: handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie (oa bewust omgaan met de toepassing van de privacywetgeving en de openbaarheidswetgeving), aandacht hebben voor eigen veiligheid en dat van anderen
- initiatief: kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen
- innoveren: vernieuwen om producten, diensten, processen en structuren te creëren die tegemoet komen aan toekomstige uitdagingen

- flexibel: werkwijze, aanpak of stijl kunnen aanpassen aan wijzigingen in de structuren, de organisatie, de om doelen te bereiken.
- organisatiebetrokken: interesse hebben in de ruime organisatie en de mogelijkheden tot verbetering ervan
- zelfontwikkelings- en veranderingsbereid: blijven verbeteren van het functioneren door te leren en mee te groeien met veranderingen; openstaan voor vernieuwing en voortdurend verbeteren, mee zoeken naar alternatieve werkwijzen en gebruik maken van kansen voor opleiding en ontwikkeling.
- resultaatgericht: concrete en gerichte acties ondernemen om doelstellingen te behalen of te overstijgen
- stressbestendig (kalm blijven, niet panikeren in crisissituaties)
- aandachtig kunnen blijven, een langdurig concentratievermogen hebben

**ANDERE :**

- verzorgd voorkomen
- zin voor orde, netheid en hygiëne
- bereidheid tot weekend- en avondwerk