

Functie**Graadnaam:** Technisch beambte**Afdeling:** Vrije Tijd**Functienaam:** Technisch beambte (zaalwachter) E1-E3**Dienst:** Sport & Jeugd**Functiefamilie:** Technisch uitvoerenden**Functionele loopbaan:** E1-E3**Doel van de dienst**

De afdeling Vrije Tijd heeft tot doel een duurzaam, gevarieerd en breed toegankelijk vrijetijdsbeleid uit te bouwen. Zij speelt een coördinerende rol tussen de verschillende sectoren in het vrijetijdsveld, nl. sport, jeugd, bibliotheek, cultuur, evenementen en toerisme. Zij scheidt de nodige voorwaarden voor het organiseren van een veelzijdig aanbod in iedere sector en voor het promoten van dit aanbod. Zij stimuleert een optimale participatie van de gehele bevolking aan het vrijetijdsaanbod met bijzondere aandacht voor specifieke doelgroepen, en werkt hiertoe samen met andere actoren. Zij doet dit door te zorgen voor een kwalitatieve dienstverlening; het ondersteunen en het stimuleren van het verenigingsleven en het aanbieden van een eigen vernieuwend aanbod. Zij draagt hierdoor bij aan het verbeteren van de levenskwaliteit van elke burger en het streven naar een verdraagzame en zorgzame leefgemeenschap.

De dienst Sport & Jeugd heeft tot doel een zo ruim mogelijk sportaanbod te creëren en inwoners te motiveren om blijvend aan beweging en sport te doen. De dienst staat in voor de coördinatie, begeleiding en ondersteuning van het lokaal sportgebeuren door het verzorgen van de sportpromotie en het beheer van de gemeentelijke sportinfrastructuur. Daarnaast heeft de dienst Sport & Jeugd tot doel een breed, doelgroepgericht aanbod te ontwikkelen. Zij organiseert en coördineert daartoe tal van activiteiten en initiatieven, en staat jeugdverenigingen bij in het kader van hun activiteiten. Dat kan zowel op administratief, logistiek als financieel vlak.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: Coördinator Sport & Jeugd

Kernresultaten zaalwachter

Balie zwembad en sporthal

Instaan voor een optimale werking van de balie.

Doel: de bezoekers op een klantvriendelijke en op een klantgerichte manier onthalen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- verstrekken van algemene info aan bezoekers opdat zij voldoende geïnformeerd zijn omtrent activiteiten, mogelijkheden en gebruikersvoorwaarden van de accommodatie, openingsuren, prijzen
- het in goede banen leiden van de publieksstromen en toezicht op het goed gedrag van het publiek
- burgers klantvriendelijk te woord staan en ze trachten zo goed als mogelijk te helpen
- beantwoorden van de telefoon

Onderhoud sportinfrastructuur

Instaan voor het onderhoud van de gemeentelijke sportinfrastructuur.

Doel: de gebouwen en materialen veilig en verzorgd aanbieden aan de gebruikers

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- onderhoud van de gebouwen, omgeving rond de gebouwen en materialen;
- uitvoeren van kleine herstellingen;
- onderhoud van het gebouw en de installaties;
- melden van onregelmatigheden.

Beheer sporthal

Verantwoordelijkheid over het beheer en de uitbating van de gemeentelijke sporthal, alsmede over het verstrekken van algemene info voor bezoekers.

Doel: de sporthal op een efficiënte en effectieve manier beheren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- toezicht houden op het optimaal onderhoud en gebruik van de sportinfrastructuur en de werking van de technische installatie
- bijhouden van bezettingslijsten
- verhuur van terreinen
- onthaal van bezoekers
- verantwoordelijk voor het bijhouden van de inventaris van het materiaal en materieel en ervoor zorg dragen dat de uitrusting in goede staat behouden blijft
- verantwoordelijk voor het onderhoud in samenspraak met de technische diensten en het diensthoofd

- verantwoordelijk voor het kassabeheer: administratieve opvolging en kassa bemannen.

Toezicht sporthal

Uitvoeren van toezichtstaken voor alle bezoekers die gebruik maken van de gemeentelijke sporthal.

Doel: mogelijke ongevallen voorkomen door op een gepaste wijze in te grijpen volgens de geldende voorschriften

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- toezicht op de naleving van de reglementen en juist gebruik van de installaties
- toezicht verlenen en indien nodig ingrijpen
- veiligheidspreventiemaatregelen nemen
- toepassen van EHBO en reanimatietechnieken en indien nodig hulpdiensten verwittigen
- zorgen voor de naleving van reglementen

Ondersteuning activiteiten

Uitvoeren van ondersteunende taken voor gemeentelijke activiteiten.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- hulp bij opstellen en opbreken van gemeentelijke activiteiten
- logistieke medewerking tijdens de gemeentelijke activiteiten
- ophangen van de affiches en aankondigingsborden
- controle na elke activiteit en eindecontrole na laatste activiteit van locaties en materialen.

Veiligheid

Treffen van veiligheidsmaatregelen en doen naleven van minimale veiligheidsnormen.

Doel: de mogelijke risico's en schade beperken. Het veiligheidsbeleid moet het personeel beschermen, de beschikbaarheid en de integriteit van de goederen en diensten vrijwaren en de continuïteit van de werking van de entiteit garanderen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- rapporteren van onveilige situaties
- ingrijpen bij onveilige situaties
- zorgen voor een veilige omgeving en (spel)materiaal
- toepassen van de veiligheidsinstructies
- Kan in noodsituaties de juiste instructies toepassen en overbrengen naar de gebruikers
- ondersteuning bij het opvolgen van de periodieke controles
- correct gebruik, controle en preventief onderhoud van gereedschappen en machines

Hygiëne

Treffen van handelingen rond hygiëne en naleven van minimale normen rond hygiëne.

Doel: mogelijke risico's en schade beperken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Verantwoordelijk voor goede hygiëne op het sportpark
- toepassen van instructies m.b.t. hygiëne
- ingrijpen bij onhygiënische situaties
- meehelpen bij onderhoud en hygiëne van de werkplek
- rapporteren van onhygiënische situaties

Interne en externe communicatie

Instaan voor een open interne en externe communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de collega's, gebruikers van het sportpark en externen.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de dienst
- doorgeven van binnenkomende vragen en opmerkingen
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers
- actief deelnemen aan intern overleg
- alle defecten en mankementen doorgeven aan de verantwoordelijke

- goed contact verzorgen met externen

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

Functieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Technische Competenties

		Gradatie		
Cluster	Competentie	elementair	voldoende	grondig
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X		
	Word	X		
	Exel	X		
Werking en werkmiddelen	Werking van de organisatie	X		
	Projectmatig werken	X		
	Werkmiddelen en werkmethodeken	X	X	
	Procedures en procesbeheer	x		

Gedragscompetenties

		Gradatie		
Cluster	Competentie	gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	X	X	
	<u>Resultaatgerichtheid</u>	X		
Informatieverwerkend gedrag	Organisatiebewustzijn	X		

Interactief gedrag	<u>Empathie (inlevingsvermogen)</u>	X		
	<u>Teamwerk en samenwerken</u>	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit	X	X	X
	<u>Zelfontplooiing</u>	X	X	
	<u>Verantwoordelijkheidszin</u>	X		
	<u>Kwaliteit en nauwgezetheid</u>	X		
Probleemoplossend gedrag	<u>Klantgerichtheid</u>	X		
Waardegebonden gedrag	<u>Integriteit</u>	X		
	Omgaan met diversiteit	X	X	