**Functieprofiel technisch hoofdassistent zwembadmedewerker - groenonderhoud**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Functie: Technisch hoofdassistent zwembadmedewerker - groenonderhoud

Nummer:

Graad: Technisch hoofdassistent

Plaats in organogram: provinciedomein - zie organogram op www.vlaamsbrabant.be

Statuut: Contractueel

Salarisschaal: D4-D5

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Voorwaarden bij werving**

Diploma: zonder diplomavoorwaarden

4 jaar relevante ervaring, hoger reddersbrevet + jaarlijkse bijscholing

Specifieke voorwaarden bij bevordering: zie rechtspositieregeling

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Doel van de functie**

Instaan voor de coördinatie en de uitvoering van het onderhoud en medewerking verlenen o.a. in het openluchtzwembad van het provinciedomein om een goede dienstverlening en werking mee te realiseren.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Resultaatsgebieden**

De technisch hoofdassistent verzorgt contacten met klanten en derde partijen om bij te dragen tot een klantgerichte werking van de organisatie

* Ontvangt bezoekers en geeft informatie aan bezoekers en klanten
* Beantwoordt vragen van bezoekers
* Houdt toezicht op o.a. zwemmers, bezoekers, domeininfrastructuur
* Treedt op een gepaste manier op wanneer zich probleemsituaties voordoen: klantvriendelijk, snel, aangepast gedrag en aangepaste communicatie
* Werkt samen met vaste en tijdelijke collega’s: seizoenarbeiders, jobstudenten, interimkrachten…
* Pleegt overleg met en werkt op een constructieve manier samen met externe derde partijen bv. poets- en bewakingsfirma’s, leveranciers, politie- en hulpdiensten, telers, aannemers.

De technisch hoofdassistent staat in voor de coördinatie van de technische en/of onderhoudswerkzaamheden

* Staat in voor de toezichtstaken en de technische onderhoudswerkzaamheden o.l.v. de recreatief coördinator, de coördinator technisch onderhoud en veiligheid en andere leidinggevenden van het domein
* Plant en voert de werkzaamheden uit in functie van de beschikbaarheid en de capaciteit (rekening houdend met afwezigheden, verlof, dienstregeling...)
* Maakt de nodige afspraken over de uitvoering van het werk en volgt deze op
* Fungeert als aanspreekpunt bij klachten
* Onderneemt de nodige stappen om de veiligheid te waarborgen.

De technisch hoofdassistent staat in voor de uitvoering van technische en/of onderhoudswerkzaamheden om bij te dragen aan een kwalitatieve dienstverlening en werking

* Voert op correcte wijze technische, onderhouds- en herstellingswerkzaamheden uit, zowel volgens planning (periodiek) als in functie van dringende vragen; kan bv. ook ingezet worden bij het groenbeheer e.a. werken
* Signaleert defecten, problemen of verbeterpunten aan de daartoe bevoegde personen
* Springt in bij dringende interventies of afwezigheid van collega’s
* Voert taken uit die niet strikt tot de eigen techniciteit behoren bv.: groenbeheer en onderhoudswerken
* Voorziet praktische ondersteuning bij occasionele activiteiten bv. evenementen
* Leeft bij het uitvoeren van het zwembadtoezicht, het groenbeheer, technische of onderhoudswerken de opgelegde veiligheidsvoorschriften na
* Houdt kennis –nodig voor een kwaliteitsvolle uitvoering van de taken- up to date
* Houdt indien nodig registratie- of andere administratieve gegevens bij die noodzakelijk zijn om het technische aspect van de functie goed te kunnen uitvoeren.

De technisch hoofdassistent draagt actief bij aan een efficiënte organisatie van de werkzaamheden

* Neemt deel aan periodiek overleg (frequentie is afhankelijk van de afdeling)
* Beheert en draagt zorg voor het ter beschikking gesteld werkmateriaal
* Staat in voor of werkt mee aan het stockbeheer van het materiaal.

**Vaktechnische competenties**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Categorie | Omschrijving | Niveau1 = basis2 = gevorderd3 = specialist |
| Reglementeringwetgeving | * Het toezichtsplan
 | 2 |
| * Procedures voor normale omstandigheden en noodprocedures
 | 2 |
| * Reglement van orde van het provinciedomein
* Gebruik van PBM’s/persoonlijke beschermingsmiddelen
 | 11 |
| Vaktechnische kennis en vaardigheden | * Werken met meetapparatuur voor watermetingen
* Werken met reanimatieapparatuur zoals zuurstoffles en AED
* Veiligheidsvoorschriften binnen eigen werkzaamheden
* Noties groenbeheer
* Werken met machines: kettingzaag, bosmaaier, haagschaar, grasmaaier…
* Brandbestrijding
 | 2211111 |
| Computervaardigheden | * Basispakket PC vaardigheden
 | 1 |
| Attesten | * Hoger reddersbrevet + jaarlijks bijscholingsattest
* rijbewijs B bij aanwerving (optioneel BE en CE)
 |  |

**Gedragscompetenties**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Organisatiecompetenties | Definitie | Niveau |
| Klantgerichtheid | Met het oog op het dienen van het algemeen belang, de legitieme behoeften van verschillende (interne en externe) klanten onderkennen en er gepast op reageren. | 1. Reageert vriendelijk, gepast en correct op voor de hand liggende vragen van klanten. |
| Betrouwbaarheid | "Consequent en correct handelen". Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg, ...). Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen. | 2. Brengt sociale en ethische normen in de praktijk. |
| Organisatiebetrokkenheid | Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen. | 1. Houdt rekening met de waarden en doelstellingen van de organisatie. |
| Doelmatigheid | Het effectief en efficiënt bereiken van doelstellingen. | 1. Houdt zich bij het uitvoeren van opdrachten aan de vooropgestelde tijd, middelen, afspraken en reglementair kader. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Graadcompetenties | Definitie | Niveau |
| Samenwerken | Met het oog op het algemeen belang een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op het niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook als dat niet onmiddellijk van belang is voor de eigen dienst of het persoonlijk functioneren. | 1. Werkt mee, informeert/helpt anderen en pleegt overleg. |
| Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid | Je uitdrukken zodat het publiek tot wie je je richt jou begrijpt. | 1. Weet de eigen boodschap vlot en begrijpelijk te verwoorden. |
| Nauwgezetheid | Taken nauwgezet en met zin voor detail volbrengen. Gepast omgaan met materialen. | 2. Levert met oog voor detail correct werk af. |
| Initiatief | Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen. | 1. Neemt het initiatief om binnen het eigen takendomein acties te ondernemen (reactief en ad hoc). |
| Flexibel gedrag | De eigen gedragsstijl kunnen veranderen om een gesteld doel te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen. | 1. Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist. |
| Plannen | Structuur aanbrengen in tijd, ruimte en prioriteit bij het aanpakken van taken of problemen. | 2. Plant eigen werk en dat van anderen effectief. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Functiespecifieke competenties | Definitie | Niveau |
| Omgaan met stressfactoren | Efficiënt gedrag vertonen in situaties met hoge complexiteit, tijds- of werkdruk of bij tegenslag, teleurstelling of kritiek. | 1. Blijft kalm en rustig in moeilijke werkomstandigheden. |