Redder

identificatiegegevens

|  |  |
| --- | --- |
| functie | redder |
| niveau  | D1-D3 |
| statuut | contractueel |
| functiebeslag | voltijds / deeltijds |
| Datum document | 31 juli 2023 |
|  |  |

plaats in de organisatie

|  |  |
| --- | --- |
| sector | vrije tijd |
| dienst | sport, jeugd & evenementen |
| subdienst | zwembaden & recreatiedomein Netepark |
| eerste beoordelaar | Teamleider Netepark |
| tweede beoordelaar | Verantwoordelijke Netepark |
| beoordelaar met adviserende bevoegdheid | / |
| geeft leiding aan(en is eerste beoordelaar van) | / |
|  |  |

# voorwaarden

## Algemene toelatingsvoorwaarden

* Je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister.
* Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
* Je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie. De lichamelijke geschiktheid wordt vastgesteld door de arbeidsarts.
* Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis.

## Specifieke toelatingsvoorwaarden

* den diploma hebben van Hoge Redder
* slagen voor een selectieprocedure.

# selectieprocedure

## 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.

## Interview

Je mag deelnemen aan het interview als je geslaagd bent voor de praktische test.

Tijdens het interview peilt de selectiecommissie op basis van het cv naar de maturiteit, de motivatie, de leerbereidheid en de flexibiliteit en naar de concrete competenties uit het verleden. Verder peilt de selectiecommissie of de te verwachten loopbaanontwikkeling in overeenstemming is met de loopbaanontwikkeling die het stadsbestuur kan aanbieden.

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

# Flexibiliteit

Flexibele arbeidstijd, flexibel dienstrooster

Avond- en weekendwerk

Vervangt collega's volgens organogram

Taken

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

## 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 zo nodig handelend op bij overtreding door bezoekers en bij calamiteiten

#### kan ingeschakeld worden voor lesopdrachten

#### voert de EHBO uit

#### bijhorende werkzaamheden

## 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

## Informatie en onthaal

#### verstrekt informatie over het gebruikersreglement

#### behandelt klachten of verwijst door indien nodig

#### treedt klantgericht op

#### bijhorende werkzaamheden

## Diversen

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

Profiel

## Kennisgebonden competenties

#### 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.

## Andere technische vereisten

#### Beschikt over en onderhoudt de vereiste fysieke conditie

## Gedragscompetenties

**Persoonsgebonden waarden**

### **Betrouwbaarheid** – Je respecteert de regels (2)

* Je wijst anderen op hun verantwoordelijkheid inzake normen en regels.
* Je waakt over de naleving van afspraken, regels en ethiek en stuurt bij waar nodig.
* Je treedt op tegen collega’s/medewerkers/klanten wanneer ze zich niet integer, zorgvuldig of verantwoordelijk gedragen.
* Je gaat zorgvuldig om met het vertrouwen van de medewerkers

**Aanpassen en flexibiliteit**

### **Klantgerichtheid** - Je reageert professioneel, vriendelijk en correct op vragen van klanten (1)

* Je stelt je dienstverlenend op voor iedereen.
* Je geeft binnen je eigen taken en bevoegdheden zelf een antwoord op een suggestie, vraag of klacht.
* Je brengt de klant snel en correct in contact met de juiste dienst of persoon.
* Je blijft objectief en hoffelijk ongeacht ras, herkomst, seksuele voorkeur, geslacht en religie van de klant.
* Je blijft vriendelijk en behulpzaam bij het aanhoren van klachten, ook bij moeilijke klanten.
* Je onderkent en reageert gepast op behoeften van gebruikers met oog voor de geldende reglementering.
* Je beperkt de klantgerichtheid niet tot de burgers, maar beschouwt ook het bestuur en je collega’s als klanten.
* kan op aangename, discrete en correcte wijze de relaties met bezoekers en gebruikers onderhouden

**Flexibel gedrag** - Je gaat om met inhoudelijke georganiseerde en geplande variatie in arbeidstijd, werklocatie en werkinhoud. (1)

* Je bent bereid taken te doen die niet tot je normale pakket behoren.
* Je bent bereid om een nieuwe taak te aanvaarden.
* Je bent bereid je werk aan te passen aan nieuwe regels.
* Je bent bereid om te leren en mee te groeien met veranderingen.
* Je bent bereid om met een wisselend tijdsrooster te werken zowel op week- als op jaarbasis.
* Je bent bereid om onregelmatige prestaties te leveren.
* Je bent bereid om op verschillende locaties te werken
* Je vervangt je leidinggevende voor taken in zover de regels en procedures van de afdeling/dienst dat toelaten
* Je kan ingeschakeld worden bij bijzondere activiteiten van de eigen afdeling of dienst
* Je werkt wisselende uren, evenals ‘s avonds en in het weekend

**Stressbestendigheid** - Je functioneert efficiënt bij plotse en/of tijdelijk verhoogde druk. (1)

* Je blijft gelijkmatig en doordacht presteren.
* Je behoudt bij confrontaties een correcte en tactvolle houding.
* Je vermijdt emotionele reacties tegenover klanten en derden en blijft respectvol reageren.
* Je bewaakt je eigen grenzen van kennen en kunnen

**Nauwgezetheid** - Je werkt stipt en nauwkeurig en draagt zorg voor materiaal. (1)

* Je vindt snel wat gevraagd is.
* Je levert stipt correcte en volledige informatie.
* Je levert verzorgd en correct werk en gaat na of het af is.
* Je controleert je eigen werk en corrigeert je fouten.
* Je aanvaardt controle door anderen.
* Je voert steeds terugkerende taken foutloos en met constante aandacht uit.
* Je onderhoudt materialen overeenkomstig de voorschriften en past de veiligheidsvoorschriften en regels van hygiëne toe.
* Je vermijdt verspilling van grondstoffen en materialen.
* Je houdt je eigen werkplaats netjes en opgeruimd en houdt geen overbodige dingen bij

Communicatie

**Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid** - Je brengt een boodschap duidelijk over naar één persoon. (1)

* Je kan op de juiste tijd en plaats tegen de juiste persoon zeggen wat je te zeggen hebt.
* Je spreekt goed verstaanbaar en je articuleert duidelijk.
* Je antwoordt duidelijk en beknopt op vragen.
* Je vraagt om verheldering als je de gesprekspartner niet goed begrijpt.
* Je bent aanspreekbaar (letterlijk en figuurlijk).
* Je opent en sluit elk gesprek met een klant af met een beleefde groet
* Je kan het gebruikersreglement op begrijpelijke wijze overbrengen aan de bezoekers

**Samenwerken**

**Samenwerken** - Je werkt spontaan en gemotiveerd samen om een gezamenlijk doel te bereiken. (2)

* Je neemt steeds je verantwoordelijkheid, ook op mindere dagen.
* Je kan je eigen mening opzij zetten in het belang van het doel.
* Je stelt je competenties ten dienste van de groep.
* Je komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren.
* Je bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect voor verscheidenheid in mensen.
* Je geeft opbouwende kritiek en feedback.
* Je hebt waardering voor ieders werk, inzicht en ervaring.
* Je werkt open en constructief ten opzichte van elkaar.
* Je denkt en handelt vanuit gemeenschappelijke belangen en voorkomt afzonderlijk of in concurrentie met elkaar te werken.
* Je combineert je eigen talenten, cultuur en inzicht met deze van collega’s om zo tot betere resultaten te komen
* Je kan op aangename, discrete en correcte wijze de werkrelaties (collega’s, oversten) onderhouden

**Assertiviteit -** Je bent weerbaar. Je komt voor jezelf op in je vertrouwde werkomgeving. (1)

* Je komt uit voor je eigen mening als erom gevraagd wordt.
* Je maakt duidelijk wanneer jouw grenzen worden overschreden (vb. durft ‘neen’ te zeggen,…).
* Je kan je emoties gepast uiten.
* Je durft zeggen dat je iets niet snapt of niet weet.
* Je kan kordaat optreden bij overtreding van het gebruikersreglement of in geval van nood

**Beoordeling en besluitvorming**

**Probleemanalyse en oordeelsvorming** - Je kunt een probleem juist inschatten en je trekt logische conclusies op basis van volledige gegevens. (1)

* Je hebt een objectieve en kritische ingesteldheid.
* Je maakt een duidelijk onderscheid tussen hoofd- en bijzaken.
* Je kunt de kern van een probleem duidelijk omschrijven.
* Je trekt logische conclusies op basis van de beschikbare gegevens.
* Je weegt alternatieven tegenover elkaar af.
* Je formuleert je mening op basis van de geordende verzamelde informatie en situeert ze in de context

handtekening

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| eerste beoordelaar | Tweede beoordelaar | redder |
|  |  |  |