|  |  |
| --- | --- |
| Redder-lesgever | FunctiebeschrijvingNiveau C1-C3Niet-leidinggevend |

## **IDENTIFICATIEGEGEVENS**

|  |  |
| --- | --- |
| AFDELING | vrije tijd |
| DIENST | Sportdienst |
| SUBDIENST | zwembad |
| FUNCTIE | Generieke functietitel | Technisch medewerker |
| Specifieke werktitel | Redder-lesgever |
| GRAAD | C1-C3 |
| CATEGORIE | Technisch Personeel |
| STATUUT | contractueel |

## **POSITIONERING EN ORGANOGRAM**

|  |  |
| --- | --- |
| Hiërarchisch directe chef (eerste beoordelaar) | Zwembadbeheerder |
| Hiërarchisch één na hogere chef(tweede beoordelaar) | 1ste Sportfunctionaris |
| Andere, operationeel leidinggevende(beoordelaar met adviserende bevoegdheid) | Afdelingshoofd vrije tijd |

## **DOEL VAN DE FUNCTIE**

|  |
| --- |
| In nauwe samenwerking met de andere medewerkers van de dienst, instaan voor een efficiënt toezicht en dienstverlening aan de gebruikers van het zwembad. Het geven van kwaliteitsvolle zwemlessen aan groepen en individuen. |

## **KERNRESULTAATSGEBIEDEN**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Uitvoeren en opvolgen van opdrachten met het oog op een optimale veiligheid voor de bezoekers.***Dit omhelst ondermeer de volgende concrete taken:**** Toezicht op alle baders i.v.m. veiligheid, hygiëne en organisatie in en rond het zwembad en toebehoren.
* Dagelijks onderhoud en toezicht op materiaal en materieel wat betreft het juiste gebruik (veiligheidsvoorschriften)
* Periodieke controle van de installaties, machines en veiligheidsvoorzieningen met het oog op een efficiënte werking (zuurstofkoffer, …)
* Signaleren van problemen en/of vastgestelde gebreken aan materialen en accommodaties
* Het ordelijk wegbergen van gebruikte materialen
* De zwembadlijnen in functie van de geplande zwembadbezetting tijdig installeren en communiceren via de voorhanden zijnde materialen (reservatieborden, white-board, …)
* Werken uitvoeren volgens dienstnota’s
* Fysieke paraatheid op regelmatige tijdstippen onderhouden
* Reddings-, reanimatie- en EHBO-technieken regelmatig oefenen en jaarlijks bijscholen
* Tijdig doorgeven van bestellingen van materiaal en EHBO-benodigdheden ten einde de voorraden te allen tijde op een werkbaar niveau te houden
* Verschillende controletechnieken kunnen toepassen
* Kennis hebben en toepassen van de noodprocedures
* Kennis hebben en toepassen van het toezichtsplan
* Materialen en hulpstukken kennen en kunnen gebruiken
* Verzorging en opvang van gekwetsten
* Ongevallenregistratie
* Aanwezigheid in zwembad tot vertrek laatste bezoeker en algemene controleronde
* Verantwoordelijkheid nemen m.b.t. het interne veiligheidsbeleid gecombineerd met het uitwerken en opvolgen van veiligheidsprocedures, het plannen en organiseren van oefeningen\*
 |
| 2. | Uitvoeren en opvolgen van opdrachten met het oog op een optimale hygiëne voor de bezoekers.***Dit omhelst ondermeer de volgende concrete taken:**** Toezicht op alle baders i.v.m. hygiëne in en rond het zwembad en toebehoren.
* Verantwoordelijk voor de zuiverheid in en rond het zwembad (slib zuigen, desinfecteren)
* Uitvoeren en opvolgen van de poets- en hygiëne procedures en schema’s
* Uitvoeren van poetstaken buiten de planningsroosters door omstandigheden (drukte, acute problemen, ziekte, verlof, …)
* Periodieke controle van de installaties, machines en materiaal met het oog op een efficiënte werking
* Werken uitvoeren volgens dienstnota’s
* Basiskennis van wetten en reglementen m.b.t. onderhoud en uitbating van zwembaden
* Materialen en hulpstukken kennen en kunnen gebruiken
* Watermetingen en controles uitvoeren en verslag opstellen en overmaken volgens de geijkte formulieren
* Verantwoordelijk voor de opmaak, de opvolging en bijsturing van de poets- en hygiëne schema’s (onderhoudsboek)\*\*
 |

|  |  |
| --- | --- |
| 3. | Instaan voor de oordeelkundige verdeling en opvolging van de planning van de activiteiten ten einde een optimale werking en service te bekomen.***Dit omhelst ondermeer de volgende concrete taken:**** Dagelijkse controle van de dagplanning
* Overleg met de collega-redders ter verdeling van de geplande activiteiten
* Opvolging en controle van het aantal aanwezige toezichthoudende personen in overeenstemming met de Vlarem-wetgeving.
 |
| 4. | Instaan voor het geven van kwaliteitsvolle zwemlessen aan groepen en individuele zwemmers.***Dit omhelst ondermeer de volgende concrete taken:**** Lessen geven volgens de zwemlijn aan de hand van de jaarplanning en individuele lesfiches
* Differentiëren tijdens het les geven aan de hand van individuele lesfiches
* Verstrekken van informatie aan ouders, begeleiders en leerkrachten m.b.t. de stand van zaken in de evolutie van de deelnemers
* Kennis van lesmethodes voor het onderwijzen van de voornaamste zwemstijlen
* Uitwerking, planning en organisatie van de zwemlessen en de inschrijfprocedure\*\*\*
* Uitwerking en bijsturing van de jaarplanning en individuele lesfiches in functie van de continuïteit van het lesverloop\*\*\*
* Opvolging en controle uitreiking zwembrevetten in het kader van een gelijkvormige en evenwaardige evaluatie\*\*\*
* Administratieve verwerking van de deelnemerslijsten zwemlessen\*\*\*
 |
| 5.  | Polyvalent meewerken aan de (dagdagelijkse) taken eigen aan de dienst met het oog op een continue optimale werking***Dit omhelst ondermeer de volgende concrete taken:**** Voorstellen formuleren en uitwerken met betrekking tot de eigen dienst
* Actief participeren aan werkoverleg binnen de dienst, voorstellen / informatie die het hele team aanbelangen hier ter bespreking voorleggen
* Hulp bij eigen organisaties
* Actieve ondersteuning bij sportpromotionele activiteiten
* Tijdig doorgeven van bestellingen ten einde de voorraden te allen tijde op een werkbaar niveau te houden
* Initiatieven nemen om bestaande gebreken of defecten zo snel mogelijk op te lossen
* Flexibel omgaan met onvoorziene of onverwachte wijzigingen binnen de dagplanning
* De functie en kennis van de gemeentelijke diensten
 |
| 6. | Instaan voor promotionele en animatie activiteiten.***Dit omhelst ondermeer de volgende concrete taken:**** Verantwoordelijk voor het uitwerken, coördineren en geven van aangepaste zwembadanimatie\*\*\*\*
* Uitwerken, coördineren en ondersteunen van promotionele activiteiten\*\*\*\*
* Kennis van lesmethodes voor het onderwijzen en organiseren van de voornaamste zwembadanimatie.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| 7.  | Waarnemen van de baliepermanentie\*\*\*\*\*.***Dit omhelst ondermeer de volgende concrete taken:**** Verkoop van inkombewijzen
* De verhuur van de sportinfrastructuur (banen en baden aan clubs, scholen of groepen)
* Verrichten en bijhouden van de nodige registratie
* Verrichten van de nodige financiële transacties
* Informatie verstrekken (balie, telefonisch)
* Het opvolgen van de afgesproken procedures
* Behandelen van klachten
* Correct inbrengen van gegevens in geautomatiseerde bestanden, gebruik van specifieke softwarepakketten en kassabestanden
* Onmiddellijke melding van storingen en onruststokende bezoekers (aan aanwezige redders, hiërarchische overste(n), politie)
* Doorgeven reservaties en planningsinformatie aan het cafetaria in functie van een vlotte totaalwerking
* Op de hoogte zijn van de werking van het centraal omroepsysteem en dit kunnen gebruiken
 |
| \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\* | Enkel van toepassing voor de redder-lesgevers met de deelverantwoordelijkheid veiligheidEnkel van toepassing voor de redder-lesgevers met de deelverantwoordelijkheid hygiëneEnkel van toepassing voor de redder-lesgevers met de deelverantwoordelijkheid zwemlesEnkel van toepassing voor de redder-lesgevers met de deelverantwoordelijkheid animatieEnkel van toepassing voor de redder-lesgevers met de deelverantwoordelijkheid baliepermanentie |

**5. Competentieprofiel**

|  |
| --- |
| *functiegroep:* **Technische medewerkers C1-C3** |
| *KERNCOMPETENTIES*  | *AANVULLENDE COMPETENTIES*  |
| ***Beleidsgerelateerde competenties*** |
| 1/ Klantgericht werken |  | Inspelen op vragen en behoeften van collega’s (intern), andere diensten, burgers, externe klanten**Klantgericht werken**Goed kunnen luisteren * Geduld
* Inlevingsvermogen
* Vriendelijke en beleefd blijven in alle omstandigheden

Probleemoplossend denken – creativiteit* Problemen onmiddellijk kunnen oplossen wanneer ze zich voordoen
* Omgaan met moeilijke situaties / klachten
 |
| 2/ Kwaliteitsvol werken  |  | **Zorgvuldig werken*** Wetgeving en regels naleven
* Zorg dragen voor materiaal
* Werkplaats ordelijk achterlaten
* Correct de nodige administratie verrichten

**Verantwoordelijkheidszin*** Taken naar best vermogen uitvoeren – werktempo en resultaatgerichtheid
* Veiligheids-, gezondheids- en beleidsregels toepassen
* Afspraken (doen) naleven
* Discreet omgaan met informatie
* Consequent, objectief en respectvol werken
* Initiatief nemen om zaken zelf uit te voeren

**Zelfstandig werken*** Spontaan initiatieven nemen ter realisatie van organisatiedoelstellingen

**Resultaatgerichtheid*** Werken in overeenstemming met doelen en deadlines

**Plannen en organiseren*** *Zorgen voor een efficiënte werkverdeling [[1]](#footnote-1)*
* Prioriteiten stellen
* Verbanden zien – consequenties inschatten en hierop inspelen (vooruit denken en werken)
* *Planning continu kunnen bijsturen [[2]](#footnote-2)1*
 |
| 3/ Omgevingsgericht handelen* Op de hoogte blijven van nieuwe ontwikkelingen in het eigen vakgebied
* Inspelen op maatschappelijke tendensen & opportuniteiten
 |  |   |

|  |
| --- |
| ***Interactiegerelateerde competenties*** |
| 4/ Organisatiebetrokkenheid* Zaken in hun ruimere context plaatsen
 |  | **Organisatiegerichtheid*** Correct uitvoeren van de besluitvorming
* Objectiviteit
* *Kijken door de organisatiebril [[3]](#footnote-3)*
* Flexibiliteit
* Bereidheid tot avond- en weekendwerk
* Inspringen voor collega’s waar nodig
* Naar werkinhoud toe: ook buiten strikte eigen taakafbakening gaan
 |
| 5/ Goed communiceren |  | **Goed communiceren*** Boodschappen correct en duidelijk overbrengen
* Diplomatisch communiceren
* Op een correcte manier feedback geven/ontvangen
* Helder, bondig, correct en onderbouwd rapporteren
* Actief deelnemen aan overlegmomenten
* Tijdig overleggen met collega’s, team, andere diensten

***Voor leidinggevenden[[4]](#footnote-4)1**** *Instrueren, delegeren en opvolgen*
* *Duidelijke instructies kunnen geven op een aanvaardbare manier*
* *Conflicthaarden of misverstanden snel herkennen en uitpraten*
 |
| 6/ Samenwerken* Verdraagzaamheid
* Respect voor andere meningen
* Kunnen omgaan met diversiteit (karakters, leeftijden, culturen…)
 |  | **Samenwerken*** Behulpzaamheid en collegialiteit
* Overleggen met collega’s en andere diensten
* Gemaakte afspraken nakomen en/of tijdig bijstellen
* Loyaal optreden tov je medewerkers en je leidinggevenden

***Leidinggeven/coachen[[5]](#footnote-5)1**** Medewerkers helpen en motiveren
* Competenties van medewerkers goed kunnen inschatten
* Oog hebben voor competentieverhoging van medewerkers
* Delegeren, opvolgen en bijsturen
* Feedback geven/ontvangen
 |
| ***Persoonsgerelateerde competenties*** |
| 7/ Houding* Positieve ingesteldheid
* Enthousiasme
* Motivatie
* Empathisch vermogen
 |  | **Doorzettingsvermogen*** Durven opkomen voor jezelf en voor eigen mening
* Durven opkomen voor je zaak/ideeën en blijven opvolgen
 |
| 8/ Zichzelf ontwikkelen (leergierigheid, leerbereidheid)* Kennis van de eigen sterktes en zwaktes
* Stappen ondernemen tot verdere competentie-ontwikkeling
 |  |  |
| 9/ Flexibiliteit* Efficiënt kunnen werken onder druk (tijd, politiek,…)
 |  | **Flexibiliteit*** Verschillende zaken tegelijk kunnen opvolgen
* Zich aanpassen aan omstandigheden en veranderingen
 |

|  |
| --- |
| Kernresultaatgebieden en competentieprofiel kunnen steeds worden aangepast aan nieuwe, tijdelijke of permanente ontwikkelingen. |

1. Geldig voor de medewerkers van dit niveau die een leidinggevende functie hebben [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)
3. Geldig voor de medewerkers van dit niveau die een leidinggevende functie hebben [↑](#footnote-ref-3)
4. [↑](#footnote-ref-4)
5. [↑](#footnote-ref-5)