

Infodocument ploegbaas zwembad (D4-D5)

Contractueel verband – onbepaalde duur – voltijds (38/38)

Uurrooster:

Je werkt volgens een variabel uurrooster.

Maandag tot zondag
<p>Shift RD1A</p> <p>Van 7u00 – 12u00 en van 12u30 tot 16u00</p> <p>Onderbreking van 12u00 tot 12u30</p>
<p>Shift RD1B</p> <p>Van 7u00 tot 12u30 en van 13u00 tot 16u00</p> <p>Onderbreking van 12u30 tot 13u00</p>
<p>Shift RD2A</p> <p>Van 7u30 tot 12u00 en van 12u30 tot 16u30</p> <p>Onderbreking van 12u00 tot 12u30</p>
<p>Shift RD2B</p> <p>Van 7u30 tot 12u30 en van 13u00 tot 16u30</p> <p>Onderbreking van 12u30 tot 13u00</p>
<p>Shift RD3A</p> <p>Van 7u00 tot 12u00 en van 12u30 tot 16u30</p> <p>Onderbreking van 12u00 tot 12u30</p>
<p>Shift RD3B</p> <p>Van 7u00 tot 12u30 en van 13u00 tot 16u30</p> <p>Onderbreking van 12u30 tot 13u00</p>
<p>Shift RD4</p> <p>Van 7u00 tot 12u00 en van 12u30 tot 15u30</p> <p>Onderbreking van 12u00 tot 12u30</p>
<p>Shift VR1A</p> <p>Van 7u00 tot 12u00 en van 12u30 tot 15u00</p> <p>Onderbreking van 12u00 tot 12u30</p>
<p>Shift VR1B</p> <p>Van 7u00 tot 12u30 en van 13u00 tot 15u00</p> <p>Onderbreking van 12u30 tot 13u00</p>

Shift VR2A Van 7u30 tot 12u00 en van 12u30 tot 16u00 Onderbreking van 12u00 tot 12u30
Shift VR2B Van 7u30 tot 12u30 en van 13u00 tot 16u00 Onderbreking van 12u30 tot 13u00

Weddeschaal:

- Minimum D4: 2.930,32 euro bruto per maand voor een voltijdse tewerkstelling
- Maximum D5: 4.126,72 euro bruto per maand voor een voltijdse tewerkstelling

Extra tegemoetkomingen:

- Maaltijdcheques:
Per volledige gewerkte dag van 7,6 uur ontvang je een elektronische maaltijdcheque ter waarde van 8 euro, waarvan 6,91 euro ten laste is van de werkgever en 1,09 euro ten laste van de werknemer. Het bedrag ten laste van de werknemer wordt rechtstreeks van het loon afgehouden.
- Eco- en geschenkcheques
Alle personeelsleden ontvangen pro rata hun prestaties jaarlijks een bedrag van 200 euro. Een voltijds personeelslid ontvangt dan een ecocheque van 160 euro en een geschenkcheque van 40 euro.
- Gemeenschappelijke sociale dienst:
Onze gemeente is aangesloten bij de gemeenschappelijke sociale dienst Vlaanderen. Zij bieden onze werknemers diverse voordelen aan: een kortingskaart (PlusPas), een vakantiedienst (Pollen), premies, tussenkomst bij medische kosten, enz. Bij indiensttreding ontvangt de werknemer een brochure met de nodige informatie.
- Hospitalisatieverzekering:
Onze gemeente biedt werknemers bij een contract van onbepaalde duur de mogelijkheid om aan te sluiten bij de collectieve hospitalisatieverzekering. Het bestuur neemt de individuele bijdrage van de werknemers volledig ten laste. De werknemers hebben de vrije keuze om ook hun gezinsleden aan te sluiten (tegen betaling).
- Woon-werkverkeer:
Onze gemeente biedt een fietsvergoeding aan van 0,35 euro per kilometer. De kosten voor een abonnement van het openbaar vervoer voor de verplaatsingen van en naar het werk worden volledig terugbetaald door het bestuur.
- Tweede pensioenpijler contractanten:
Onze gemeente biedt de contractuele werknemers een aanvullend pensioenstelsel (3%) aan.
- Aantrekkelijke verlof regeling:
Als voltijdse medewerker geniet je van 30 vakantiedagen aangevuld met 14 feestdagen. Dat geeft je de mogelijkheid om af en toe die welverdiende pauzeknop in te duwen en je work-life balance te bewaken.
- Mogelijkheid tot fietslease.

Toelatingsvoorwaarden:

Om toegang te hebben tot een functie bij het lokaal bestuur, moeten de kandidaten:

- op het ogenblik van de kandidatuurstelling een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren (het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister);
- op het ogenblik van de kandidatuurstelling de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- op het ogenblik van de indiensttreding medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Aanwervingsvoorwaarden:

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

- minimaal 2 jaar relevante beroepservaring hebben;
- in het bezit zijn van het diploma hoger redder of bereid zijn om het diploma hoger redder te behalen binnen het eerste jaar van tewerkstelling;
- in het bezit zijn van een attest van zwembadcoördinator of bereid zijn om dit te behalen binnen de 3 jaar na aanstelling;
- slagen in een aanwervingsexamen.

Selectieprocedure:

De kandidaten zullen onderworpen worden aan ten minste twee selectietechnieken: een schriftelijke competentieproef met een probleemsituatie of een gevalstudie en een mondelinge proef met een gestructureerd sollicitatiegesprek.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 50% van de punten behalen op elk onderdeel van de proef, 60% op elke proef afzonderlijk en 60% op het geheel van het examen.

De data voor de selectieproeven volgt later.

Functie

Graadnaam: medewerker - leidinggevend	Afdeling: Vrije tijd
Functienaam: ploegbaas zwembad	Dienst: Zwembad De Wauwer
Functionele loopbaan: D4-D5	Code:

Doel van de entiteit

Het openbare zwembad “De Wauwer” ressorteert onder de afdeling Vrije Tijd.

Het openbare zwembad “De Wauwer” garandeert een kwalitatief en veilig sportieve dienstverlening voor de inwoners en andere gebruikers.

Plaats in de organisatie

Werkt onder het gezag van de teamcoördinator beleven en samenleven.

Voor kennisname

Schrijf ‘voor kennisname’, vul datum en naam in en plaats uw handtekening.

	Personeelslid	Direct leidinggevende
‘voor kennisname’		
Datum		
Naam		
Handtekening		

Kerntaken

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Coördinatie en planning

Instaan voor de coördinatie van dagelijkse werking van het zwembad en planning van het personeel.

Doel: een optimale dienstverlening verzekeren ten aanzien van de gebruikers en personeelsleden efficiënt inzetten zodat de dienstverlening gegarandeerd wordt.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Planning en aansturing van het personeel
 - Opmaak van uurroosters naargelang de noden in het zwembad
 - Zoeken naar oplossingen voor vervangingen bij afwezigheden van medewerkers
 - Afnemen van sollicitatiegesprekken
 - Begeleiden van (nieuwe) medewerkers, jobstudenten...
 - Instaan voor het voeren van feedback- en evaluatiegesprekken met de medewerkers op regelmatige basis
 - Opvolging van werkkledij i.s.m. de personeelsdienst
 - ...
- Dagelijks operationeel beheer
 - Praktische coördinatie van het schoolzwemmen, ...
 - Het toezicht houden op de naleving van het reglement van interne orde
 - Veiligheid van de zwemmers garanderen
 - Correct kunnen inschatten van en adequaat reageren in noodsituaties
 - (Vervangend) redder zijn en verlenen van EHBO, indien nodig
 - Kwaliteitscontrole volgens VLAREM-reglementering
 - Bezoekersaantallen bewaken en dit in functie van de aanwezige redders
 - Opvolging van technische defecten
 - ...

Administratieve opvolging en onthaal

Instaan voor allerhande administratieve taken eigen aan de werking en het onthaal van de gebruikers

Doel: een optimale logistieke en organisatorische ondersteuning verzekeren en een klantgerichte service aanbieden.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Onthaal
 - Het verstrekken van praktische informatie met betrekking tot de werking en activiteiten
 - Telefonische oproepen correct beantwoorden of doorverwijzen naar de andere diensten
 - Het ontvangen van alle gebruikers op een correcte manier
 - Correcte communicatie naar alle betrokkenen
- Administratieve opvolging
 - Zwembadmailbox beheren
 - Bestelaanvragen opmaken en bestellingen plaatsen

- Opmaak van ontwerpnotulen t.a.v. de bestuursorganen
- Opvolging UiTPAS
- Ondersteuning bij de opmaak van facturen.

Promotionele opvolging en organisatie van activiteiten

Organiseren van activiteiten en opzetten en/of ondersteunen van promotiecampagnes t.b.v. het zwemmen

Doel: het zwembad in de kijker zetten.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Organiseren van activiteiten
- Opvolging van alle communicatie m.b.t. het zwembad i.s.m. de diensten vrije tijd en communicatie
- Promotiemateriaal op een correcte wijze ter beschikking stellen aan bezoekers.

Kassabeheer

Instaan voor het bemannen van de kassa alsook controle en deponeren van de geringe ontvangsten.

Doel: een nauwkeurige registratie en beheer van ontvangsten verzekeren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Bemannen van de kassa – kleine verrichtingen uitvoeren m.b.t. het inkomgeld voor de gebruikers
- Regelmatige controle van de kassa
- Correcte tarieven berekenen en aanrekenen naargelang het type gebruiker (individueel, groep (vb. scholen), ...)
- Volgen van de procedure m.b.t. de inning van geringe ontvangsten (toepassing van het reglement zoals vastgesteld door de gemeenteraad)
- Financiële opvolging i.s.m. de financiële dienst.

Onderhoudstaken en kleine technische benodigdheden

Instaan voor het verrichten van onderhoudstaken en beheren van de kleine technische benodigdheden.

Doel: een optimale hygiëne verzekeren volgens de voorschriften en regelgeving en een goede werking van de installaties verzekeren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Kleine technische benodigdheden
 - Inventaris en stockbeheer
 - Dagelijkse controle van de werking van de technische installaties
 - Coördinatie met de firma of dienst belast met het technisch beheer
 - ...
- Onderhoudstaken
 - Onderhoud van droge en natte zones: schoonmaak van bassins, desinfecteren van kaden, startblokken en zwem- en recreatiemateriaal
 - Mee instaan voor de planning en uitvoering van het jaarlijks groot onderhoud van de infrastructuur (zwembad)
 - ...

Gebouwverantwoordelijke

Instaan voor het beheer van het zwembadgebouw en instaan voor de opvolging van de preventiemaatregelen in samenwerking met de contactpersoon van de Gemeenschappelijke Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk (GIDPBW) en met de verantwoordelijke ingenieur van het lokaal bestuur.

Doel: het welzijn van de medewerkers en bewoners garanderen en zorgen voor een professionele en veilige uitbating van de gebouwen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Het opvolgen van de brandveiligheid en brandpreventie
 - Zorgen voor de naleving van de brandveiligheidsvoorschriften door de gebruikers van het gebouw
 - Meewerken aan de opmaak van een intern noodplan en evacuatieprocedure voor zijn/haar locaties volgens een ter beschikking gesteld sjabloon
 - Het organiseren van evacuatieoefeningen
- Het opvolgen van het onderhoud van het gebouw en vastgestelde gebreken doorgeven via de gebruikelijke werkopdrachten
- De opvolging van periodieke controles:
 - Waken over de uitvoering van volgende controles
 - Toezien op de uitvoering van activiteiten die op zijn of haar locatie uitgevoerd worden door werknemers van externe firma's zoals onder andere het onderhoud van bepaalde installaties
 - Toezien op de uitvoering van de wettelijk verplichte keuringen door de externe diensten voor technische controles en het bewaren van verslagen
- Het onderhoud en nazicht van gevaarlijke producten:
 - Zorgen voor een inventaris van alle gevaarlijke en schadelijke producten aanwezig in het gebouw
 - Het jaarlijks controleren en bijwerken van deze inventaris
- Het onderhouden van contact met de interne preventieadviseur van de GIDPBW:
 - Bijwonen van de jaarlijkse rondgang van de preventieadviseur en arbeidsarts en gevolg geven aan de opmerkingen die bij deze rondgang worden gemaakt, hetzij door zelf actie te ondernemen, hetzij door de taak te delegeren aan de bevoegde diensten
- Instaan voor milieuzorg:
 - Instaan voor het afvalbeheer en de afvalwerking van het gebouw
- Toezien op een adequaat en zuinig energieverbruik.

Veilig werken

Zich houden aan de verplichtingen op het vlak van veiligheid.

Doel: creëren van een veilige omgeving voor zichzelf, personeel en klanten.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- De gemeentelijke materialen op een veilige manier gebruiken volgens de veiligheidsprocedures
- Preventieve maatregelen nemen met het oog op de veiligheid, vb. elektriciteit
- Rapporteren, opvolgen en verhelpen van gebreken of onveilige situaties.

Informatie en communicatie

Instaan voor communicatie en doorstroom van informatie.

Doel: instaan voor informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking en klantgerichte dienstverlening.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Verzekeren van correcte informatie aan medewerkers en verantwoordelijken
- Formuleert suggesties of initiatieven tot verbetering die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening
- 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 leidinggevende.

Functieprofiel

De definities en niveaus 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

Cluster	Competentie	Niveau			
		elementair	voldoende	Grondig	NVT
Management en beleid	HR-management	x			
	Communicatiemanagement				x
	Financieel management				x
	Strategisch management				x
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden		x		
	Tekstverwerking				x
	Rekenbladen	x			
	Presentaties				x
	Databanken				x
	Outlook		x		
	Software eigen aan de functie		x		
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer		x		
	Projectmatig werken				x
	Werking van de organisatie	x			
	Werkmiddelen en werkmethodeken		x		
Wetgeving en regelgeving	Kennis van de wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie		x		
	Kennis van de wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	x			
Veiligheid	EHBO			x	

Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	Niveau			
		1	2	3	NVT
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	x			
	Voortgangscntrole				
Informatieverwerkend gedrag	Analytisch denken				
	Visieontwikkeling				
	Organisatiebewustzijn				
Interactief gedrag	Assertiviteit				
	Empathie				

	Overtuigingskracht				
	Mondelinge en schriftelijke communicatie		x		
	Teamwerk en samenwerking		x		
	Netwerken				
	Respectvol omgaan met klanten		x		
Leiderschap	Delegeren				
	Leiding geven		x		
	Coachen				
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit		x		
	Kwaliteit en nauwgezetheid		x		
	Veranderingsbereidheid				
	Leerbereidheid				
	Stressbestendigheid		x		
	Zelfvertrouwen				
Probleemoplossend gedrag	Besluitvaardigheid				
	Creativiteit				
	Initiatief				
	Klantgerichtheid		x		
Waardegebonden gedrag	Loyauteit		x		
	Integriteit				
	Resultaatgerichtheid				
	Diversiteit				