

## Infodocument redder (D1-D3) - knelpuntberoep

**Contractueel – onbepaalde duur – voltijds / deeltijds / halftijds**

### Uurrooster:

Je werkt volgens een variabel uurrooster.

Urenpakket wordt bepaald in samenspraak met het betrokken diensthoofd.

### Weddeschaal:

- Minimum D1: 2.306,11 euro bruto per maand voor een voltijdse betrekking;
- Maximum D3: 3.589,21 euro bruto per maand voor een voltijdse betrekking;
- Jouw functie bepaalt in welk barema je wordt vergoed. Binnen dit barema hangt jouw loon af van:
  - 1) Jouw werkervaring bij een ander openbaar bestuur. De jaren die je werkte bij een openbare dienst, zoals een OCMW of een ander bestuur, tellen mee in je loonberekening.
  - 2) Jouw relevante werkervaring in de privésector of als zelfstandige. Je vroegere takenpakket bepaalt of je ervaring relevant is voor je nieuwe functie. Alle relevante ervaring kan worden meegenomen.

### 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. De geschenkcheque wordt uitgekeerd onder de vorm van een handelaarsbon, die geldig is binnen de deelnemende handelszaken in de gemeente Meise.
- **Hospitalisatieverzekering:**

Onze gemeente biedt werknemers met een contract van onbepaalde duur de mogelijkheid om aan te sluiten bij de collectieve hospitalisatieverzekering. Het bestuur neemt de premie in de basisformule van de werknemers volledig ten laste bij een tewerkstelling van minstens 19u per week. Bij een tewerkstelling van minder dan 19u per week wordt de premie in de basisformule voor de helft ten laste genomen. De werknemers hebben de vrije keuze om ook hun gezinsleden, tegen betaling, aan te sluiten.
- **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.
- **Woon-werkverkeer:**

Onze gemeente biedt een fietsvergoeding aan van 0,36 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 gemeentebestuur.

- **Tweede pensioenpijler contractanten:**

Het aanvullend pensioenstelsel voor de contractuele personeelsleden bedraagt 3%.

- **Mogelijkheid tot fietsleasing.**

- **Aantrekkelijk verlofstelsel:**

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.

## **Toelatingsvoorwaarden :**

Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur, 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:

- in het bezit zijn van een brevet hoger redder en een recent bijscholingsattest (max. 1 jaar) of bereid zijn dit te behalen binnen het eerste jaar van de tewerkstelling;
- slagen in een aanwervingsexamen

## **Selectieprocedure:**

De datum van het aanwervingsexamen: maandag 28 april 2025.

# Functiebeschrijving redder

## Identificatiegegevens

**Graadnaam:** technisch uitvoerend

**Afdeling:**

Gemeentelijke gebouwen waarvan:

- Zwembad de Wauwer

**Functienaam:** Redder

**Dienst:** Vrije tijd

**Functionele loopbaan:** D1-D3

**Code:**

## Doel van de entiteit

De redders ressorteren onder de dienst vrije tijd.

De dienst vrije tijd staat in voor het organiseren van het vrijetijdsaanbod van de gemeente Meise. Het vrijetijdsaanbod van de gemeente Meise is erg breed zodat een publiek van alle leeftijden wordt aangesproken en er voor elk wat wils is.

## Plaats in de organisatie

Werkt onder het gezag van de ploegbaas zwembad.

### Kerntaken

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

### Toezicht

Actief toezien op de algemene veiligheid en orde in en rond het zwembad.

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

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Houden van preventief toezicht
- Ondernemen van reddingsacties indien nodig
- Correct kunnen inschatten van en adequaat reageren in noodsituaties.
- Toedienen van EHBO en reanimatietechnieken
- Conflicten voorkomen en oplossen.

### Organisatorische ondersteuning

Bemannen van de kassa.

*Doel: klanten toegang verlenen aan het zwembad volgens het voorgeschreven tarief.*

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Correcte bedrag innen
- Inkomsten en uitgaven controleren
- Veilig en verantwoord omgaan met geld
- Instaan voor een klantvriendelijke bediening

- Correcte afhandeling van alle kasverrichtingen conform het huishoudelijk reglement inning geringe dagontvangsten.

### **Schoonmaak**

Kwaliteitsvolle schoonmaak en verfraaiing van de instellingen.

*Doel: het creëren van een nette en hygiënische omgeving, infrastructuur, accommodatie voor de klanten en personeelsleden van de gemeente Meise.*

Dit omvat onder meer de volgende concrete taak:

- Het reinigen van de toegewezen ruimtes en materialen volgens de opgelegde werkinstructies.

### **Veiligheid**

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
- Controleren van de water- en luchtkwaliteit en eventuele afwijkingen melden
- Preventieve maatregelen nemen met het oog op de veiligheid
- Rapporteren, opvolgen en verhelpen van gebreken of onveilige situaties
- Gebruiken van alle nodige beschermingsmiddelen en werkkledij.

### **Informatie en communicatie**

Instaan voor communicatie en doorstroom van informatie.

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

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Een aanspreekpunt zijn
- Goede contacten onderhouden met de bezoekers
- Verzekeren van correcte informatie aan de collega's, leidinggevenden en klanten
- 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.

### **Duurzaam werken**

Bijdragen tot de principes van duurzaamheid

*Doel: creëren van een duurzame omgeving*

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Melden van situaties die aanleiding kunnen geven tot vervuiling of gevaarlijke situaties
- Recycleren van afval
- Duurzaam gebruiken van water en energiebronnen
- Duurzaam gebruiken van werkmateriaal
- Voorzichtig omspringen met schadelijke en gevaarlijke stoffen.

## Funcatieprofiel

*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			

## Gedragscompetenties

		Niveau			
		1	2	3	NVT
Cluster	Competentie				
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	X			
	Voortgangscntrole				
Informatieverwerkend gedrag	Analytisch denken				
	Visieontwikkeling				
	Organisatiebewustzijn				
Interactief gedrag	Assertiviteit		X		
	Empathie				
	Overtuigingskracht				
	Mondelinge en schriftelijke communicatie				
	Teamwerk en samenwerking	X			
	Netwerken				
Leiderschap	Delegeren				
	Leiding geven				
	Coachen				
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit		X		
	Kwaliteit en nauwgezetheid		X		
	Veranderingsbereidheid				
	Leerbereidheid				
	Stressbestendigheid		X		
	Zelfvertrouwen				
Probleemoplossend gedrag	Besluitvaardigheid		X		
	Creativiteit				
	Initiatief				
	Klantgerichtheid		X		
Waardegebonden gedrag	Loyauteit		X		
	Integriteit		X		
	Resultaatgerichtheid				
	Diversiteit				