|  |  |
| --- | --- |
| **functietitel:** | **Redderassistent(e)** |
| **specialisatie/betrekking:** | **zwembad** |

Situering van de functie in de organisatie

|  |  |
| --- | --- |
| **plaats in organisatie:** | - zie organogram (FS012) |
|  |
| **publiekstitel:** | - |
| **afdeling:** | vrije tijd |
| **dienst:** | vrijetijdsbeleving |
| **team:** | Team sport |
| **directe leidinggevende:** | zie organogram |
| **aard dienstverband:** | Contractueel - seizoen |
| **functionele loopbaan:** | E1-E2-E3 |
| **aanstellende overheid:** | college van burgemeester en schepenen |

Kernbeschrijving functie

Een nuttige bijdrage leveren bij de exploitatie van de sportinfrastructuur (zwembad), in het bijzonder voor de gebruiksvriendelijkheid en de veiligheid van de bezoekers en dit op een klantvriendelijke wijze.

(Voor de formele toegangsvoorwaarden tot de betrekking wordt verwezen naar de toepasselijke bepalingen in de rechtspositieregeling en de bijlagen.)

Taakbeschrijving en taakinhoud

- instaan veiligheid bezoekers :

\* toezicht in het zwembad

\* EHBO

\* training reanimatie

- hygiëne :

\* schoonmaak in zwembad

- technisch onderhoud :

\* dagelijkse wateranalyse zwembad

\* uitvoeren kleine herstellingen in het zwembad

- contact met klanten :

\* relatie met het publiek (gastheer / - vrouw)

Functieprofiel (incl. competenties)

Technische en/of administratieve kennis en bekwaamheden

- kennis van het werkveld

- bezit hoger reddersbrevet en nodige recyclageattest

Persoonlijke bekwaamheden en attitudes

- eerder beperkte handelingsvrijheid, vlot en gestructureerd kunnen werken met gestandaardiseerde procedures en methoden

- op een klantvriendelijke manier geven van inlichtingen en verkrijgen van informatie

- vlot kunnen samenwerken met anderen

- stipt en nauwkeurig werken

Bijzondere bekwaamheden, eigen voor de functie

- zich correct kunnen uitdrukken (mondeling)

- correct kunnen toepassen van de voorziene procedures en diensteigen methoden

- grote mate van assertiviteit en stressbestendigheid (kunnen omgaan met 'moeilijke klanten')

Bijzondere eisen en specifieke arbeidsomstandigheden

- bezit rijbewijs (+ gebeurlijk welke categorie): -

- bezit wagen: -

- bezit telefoon: aanbevolen

- onregelmatige werkuren: ja, volgens arbeidsroosters

- regelmatig weekend- en avondwerk: ja, volgens arbeidsroosters

- andere: -

Interne verwerking

|  |  |
| --- | --- |
| goedgekeurd dd. (+ eventuele bijwerkingen dd.): | 15/01/2019 |
| interne referentie: | FS012 |

**Meer informatie?**

Vicky Vanhee - personeel - Gemeentebestuur Middelkerke - Spermaliestraat 1 - 8430 Middelkerke  
Vicky.Vanhee@middelkerke.be - 059 31 30 16