

Werken bij Stad & OCMW Nieuwpoort



**Selectieprocedure tot aanwerving en
bevordering van een**

**Redder zwembad
(D4-D5)**

in contractueel verband (voltijds)

inlichtingenbrochure

	Selectieprocedure via aanwerving en bevordering van een Redder zwembad (D4-D5) in contractueel verband (voltijds)
---	---

INLICHTINGENBROCHURE

Stad en OCMW Nieuwpoort gaan volop voor de verdere professionalisering van de stadsdiensten en zijn op zoek naar nieuwe werkrachten die mee willen bouwen aan een stad in volle verandering en vernieuwing. Ben je geboeid door de werking van een openbaar bestuur, werk je graag mee aan een optimale dienstverlening voor onze bewoners en sta je open om de beleidslijnen van onze kuststad mee uit te denken? Dan ben jij de kandidaat die we zoeken!

1. Inhoud

1. Inhoud	2
2. Functiebeschrijving	3
Hoofddoel van het team	3
Hoofddoel van de functie	3
Plaats in het organogram	3
Kernresultaten	3
Competenties	4
3. Voorwaarden om deel te nemen	5
4. Inhoud en verloop van de selectieproeven	6
5. Reserve	6
6. Aanwerving	6
7. Salaris	7
8. Hoe solliciteren ?	7
9. Beoordeling van de kandidaturen	7

2. Functiebeschrijving

Doel van het team

Het team zwembad staat in voor het openhouden van, de veiligheid, de hygiëne en de activiteiten binnen het zwembad. Het team werkt zelf-organiserend en rapporteert aan de zwembadbeheerder.

Doel van de functie

De redder staat in voor de veiligheid van alle gebruikers in en rond het zwembad. De redder begeleidt zwembadactiviteiten en is verantwoordelijk voor schoonmaak en onderhoud van de accommodaties. De redder bewaakt de klantvriendelijkheid naar alle bezoekers toe en is het eerste aanspreekpunt voor de gebruikers van de accommodaties.

Plaats in het organogram

De redder werkt onder leiding van en rapporteert aan de zwembadbeheerder.

Kernresultaten

Veiligheid zwembad en reddingstaken

Instaan en garanderen van de veiligheid in het zwembad.

Doel: bezoekers en zwemmers het veilig zwemmen kunnen aanbieden

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- observeren van zwemmers in het zwembad
- inschatten van noodsituaties
- adequaat reageren in noodsituaties
- toedienen van EHBO- en reanimatietechnieken
- waken over het respecteren van gebruiksvoorwaarden van de accommodatie

Beheer zwembad

Opnemen verantwoordelijkheid over het beheer en de uitbating van het zwembad van het lokaal bestuur.

Doel: beheren van het zwembad op een efficiënte en effectieve manier

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- bijhouden van de inventaris van het materiaal en zorgen dat de uitrusting in goede staat blijft
- instaan voor het onderhoud in samenspraak met de technische diensten
- formuleren van voorstellen op het gebied van openingsuren, sluitingstijden en reglement van inwendige orde voor sportcentra van het lokaal bestuur
- regelen van de bezettingen waarbij gewaakt wordt over een gelijke behandeling van de gebruikers en een evenredige spreiding van de uren voor de verschillende aanvragers
- controleren en aanvullen van reservaties
- opmaken van cabineverdeling en doorgeven aan de poetsvrouwen
- uitvoeren van allerlei administratieve taken
- sporadisch de kassa bemannen

Controle infrastructuur

Opvolgen van de kwaliteit van het water en de infrastructuur

Doel: zorgen dat zwemmers en bezoekers op een veilige manier gebruik kunnen maken van de zwembadinfrastructuur

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor de nodige watercontroles en wateranalyses
- rapporteren en bijhouden van het logboek voor wateranalyses
- detecteren en rapporteren van defecten aan gebouw en infrastructuur
- instaan voor de uitvoering van de nodige onderhouds- en herstellingswerken in het zwembad (schoonmaak bassins, desinfecteren kaden, startblokken en zwem- en

recreatiemateriaal, kinderspeeltuigen, voetontsmettingsbakken, ruiten, lokalen, douches, ...)

- beheren van het materiaal bestemd voor de zwemmers: plankjes, bandjes,...

Geven van activiteiten en lessen

Aanbieden en verzorgen van de door de stad georganiseerde activiteiten en lessen aan verschillende doelgroepen.

Doel: aanzetten van de bevolking tot actieve sportbeoefening en de werking van het zwembad te stimuleren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan en organiseren van allerlei activiteiten in het zwembad
- instaan voor het geven van zwem- en groepslessen

Communicatie

Instaan voor een open communicatie naar de burgers, de collega's, externe partners en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- voorkomen, oplossen en opvolgen van problemen en klachten
- staat mee in voor een vlot en professioneel contact met collega's van de eigen dienst en daarbuiten
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers
- actief deelnemen aan intern en extern overleg
- beantwoorden van vragen en opmerkingen en doorverwijzen indien nodig
- instaan voor een vlot, beleefd en vriendelijk contact met de klanten, zowel mondeling als schriftelijk
- onderhouden van de verstandhouding met de sportwerking en -verenigingen

Competenties

Gedragcompetenties:

Omgaan met informatie	Oplossingsgerichtheid Omgaan met en zelfstandig oplossen van problemen, zoeken van alternatieven en uitvoeren van de beste oplossing. Op eigen initiatief opvangen van onverwachte situaties door, op basis van kennis en ervaring, mogelijke oplossingen af te wegen en de best passende oplossing te implementeren.
Omgaan met taken	Initiatief Uit eigen beweging acties ondernemen en niet wachten op opdrachten van anderen. Het zien van opportuniteiten, het creëren van kansen of het signaleren van problemen en ernaar handelen zonder af te wachten. Werk tot een goed einde kunnen brengen, zonder ondersteuning of toezicht van anderen. Mondelinge en schriftelijke communicatie Meningen, ideeën en complexe zaken in een begrijpelijke taal, aangepast aan de ontvanger, mondeling en schriftelijk kunnen overbrengen. Een aantrekkelijk en motiverend mondeling en schriftelijk taalgebruik hanteren en zorg dragen voor een goed communicatieklimaat.
Omgaan met mensen	Klantgerichtheid

	De aandacht richten op het kennen en beantwoorden van de wensen en behoeften van (interne & externe) klanten, en de dienstverlening hierop afstemmen. Ernstig nemen van klachten en problemen en zoeken naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen. Teamwerk & samenwerking Willen deel uitmaken van een team en samenwerking boven competitiviteit stellen. Samen met anderen de activiteiten op een gemeenschappelijk doel richten en inzetten op een goede onderlinge sfeer en groepsgevoel.
Omgaan met eigen functioneren	Flexibiliteit Opvangen van problemen of plotse veranderingen in de omgeving, taken, verantwoordelijkheden of mensen door zich aan te passen. Kunnen omgaan met problemen, plotse veranderingen en diversiteit en actief nieuwe denkkaders opzoeken. De mogelijkheid om zich snel aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Verschillende taken kunnen combineren. Verantwoordelijkheid Zich persoonlijk verantwoordelijk voelen voor de correcte uitvoering van de toegewezen opdracht. Ernaar streven om de opdrachten te allen tijde kwalitatief en tijdig rond te krijgen. Opzetten van verbeteracties om gemaakte fouten in de toekomst te voorkomen. Stressbestendigheid Kunnen omgaan met spanningen, obstakels en frustraties in werksituatie. Kalm en efficiënt blijven presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of tegenwerking door eigen emoties te controleren. De eigen sterke kanten, zwakheden en begrenzingen kennen en deze niet overschatten of onderschatten. Constructief reageren op kritiek.

Technische competenties:

- **Digitale vaardigheden**
De technische competenties die gericht zijn op het kennen en gebruiken van de computer, multimedia en software als werk- en gebruiksmiddel in het dagelijks functioneren. Het gaat om standaardproducten, nieuwe media en gespecialiseerde producten of software eigen aan de functie.
- **Wetgeving en regelgeving**
De technische competenties met betrekking tot de kennis van wet- en regelgeving, noodzakelijk in het uitoefenen van de functie.
- **Werking en werkmiddelen**
De technische competenties die noodzakelijk zijn om optimaal en correct te functioneren in zijn dagelijkse werkzaamheden; het zijn basisregels rond processen, werkmethodes, en – methodieken en werkmiddelen.

De persoon dient in het bezit te zijn van een Hoger Reddersbrevet VTS of daarmee gelijkgesteld. En indien van toepassing dient de persoon in het bezit te zijn van een geldig bijscholingsattest.

3. Voorwaarden om deel te nemen

Algemene toelatingsvoorwaarden (= elke kandidaat moet hieraan voldoen):

Om in aanmerking te komen voor deze functie moet je:

1. Een gedrag vertonen 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. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen;
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van hun werk. Dit moet nagegaan worden voor de effectieve tewerkstelling;

Algemene en bijzondere aanwervingsvoorwaarden :

1. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
2. In het bezit zijn van een geldig attest hoger redder;
3. Slagen voor een selectieprocedure.

4. Inhoud en verloop van de selectieproeven

De selectieproeven bestaan uit:

Deel 1: Praktische proef

Een praktische proef: de kandidaten moeten één of meer proeven doen in overeenstemming met de opdrachten zoals omschreven in de functiebeschrijving. Aan de kandidaat kan worden gevraagd tijdens de uitvoering van de praktische proef mondeling toelichting te geven over de werkwijze, gebruikte technieken, werktuigen, toepassing veiligheidsvoorschriften en beschermingskledij.

Om geslaagd te zijn voor dit onderdeel dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen.

Deel 2: Mondelinge proef

Een grondig sollicitatiegesprek of een mondelinge proef: deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

Om geslaagd te zijn voor dit onderdeel dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen.

Om in totaliteit als geslaagd te worden beschouwd, dient de kandidaat 60% te behalen van de punten op de verschillende onderdelen samen.

Data (onder voorbehoud)

Praktische proef & mondelinge proef: begin september

Na het beëindigen van de volledige procedure kan je, indien gewenst, feedback bekomen.

5. Reserve

Een wervingsreserve wordt aangelegd voor twee jaar.

6. Aanwerving

Je wordt aangeworven met een contract van onbepaalde duur.

7. Salaris

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal D4-D5.

Nuttige beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige wordt voor deze functie voor een maximum van vijf jaar in aanmerking genomen, op voorwaarde dat je ervaring relevant is voor de functie. Beroepservaring uit de overheidssector wordt onbeperkt meegenomen voor de valorisatie van de anciënniteit.

Extralegale voordelen

- Maaltijdcheques van 8 EUR waarvan je zelf 1,09 EUR bijdraagt
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Fietsvergoeding van 0,35 EUR per km
- Terugbetaling treinabonnement en abonnement De Lijn voor woon-werkverkeer
- Ruime opleidingsmogelijkheden
- Aansluiting bij de sociale dienst GSD-V met tal van voordelen en de kortingskaart PlusPas
- Vakantie: 32 dagen op jaarbasis
extra verlof bij dienstanciënniteit:
 - > 5 jaar ononderbroken anciënniteit: +1 dag;
 - >15 jaar ononderbroken anciënniteit: +1 dag;
 - > 25 jaar ononderbroken anciënniteit: +2 dagen;
 - > 30 jaar ononderbroken anciënniteit: + 2 dagen.

8. Hoe solliciteren ?

We verwachten je kandidatuur **uiterlijk 12 augustus 2024 om 23u59**, via onze website jobs.nieuwpoort.be.

Een volledige kandidatuur bevat je cv, motivatiebrief, een kopie van je attest hoger redder en een recent uittreksel uit het strafregister model 2 (max. 3 maanden oud).

Meer inlichtingen kan je opvragen bij personeelsdienst@nieuwpoort.be.

9. Beoordeling van de kandidaturen

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt na de uiterste inschrijvingsdatum de geldigheid van de kandidaturen. Indien je niet voldoet aan de opgesomde voorwaarden, word je uitgesloten van deelname aan de selectieproeven. De reden van uitsluiting wordt je schriftelijk (elektronisch) meegedeeld.