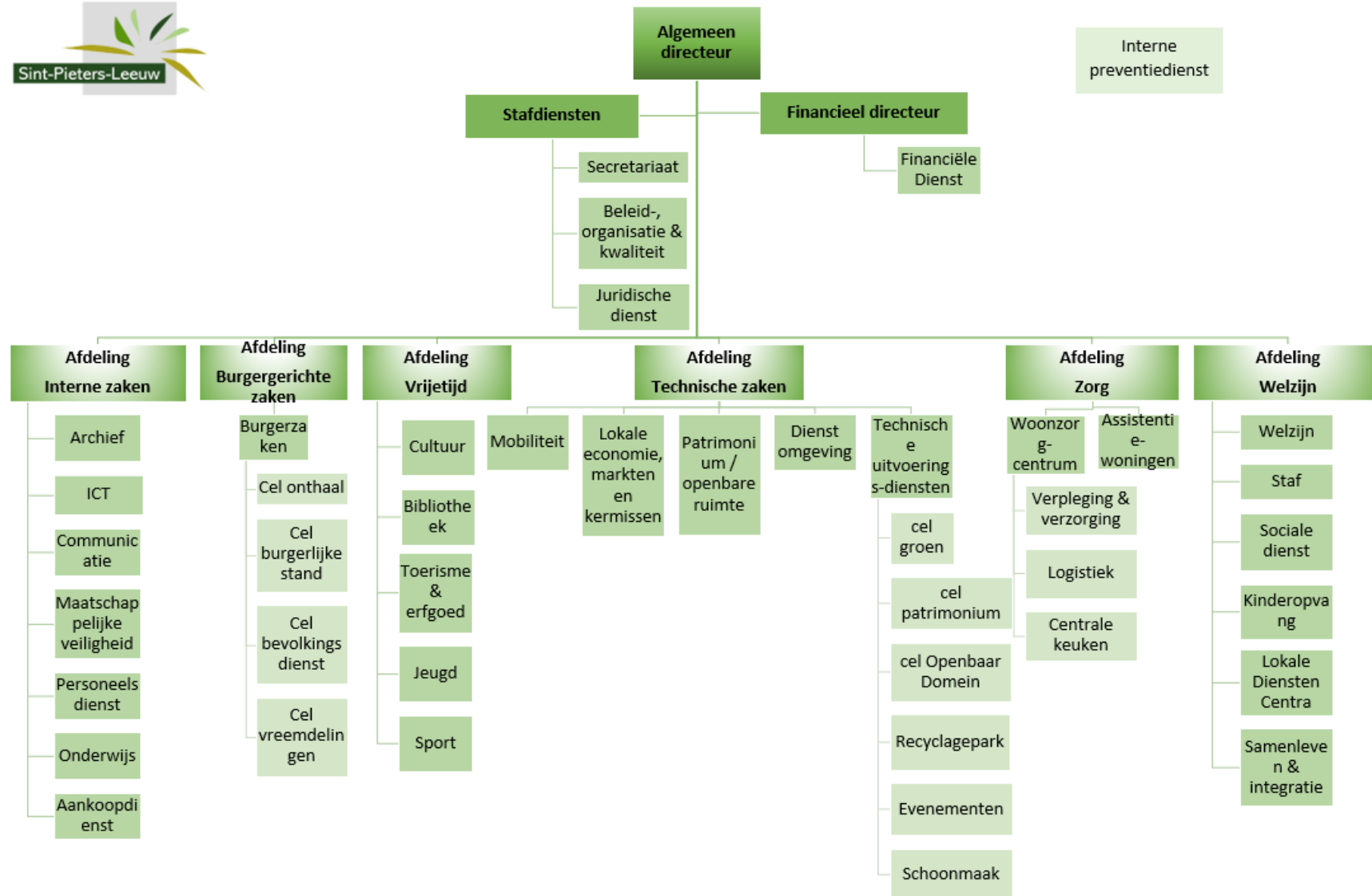


SELECTIEPROCEDURE - redder

Organogram



FUNCTIEBESCHRIJVING

FUNCTIEGEGEVENS

<u>GRAADNAAM:</u>	badmeester/redder
<u>FUNCTIEBENAMING:</u>	redder
Aanstelling:	contractueel
Afdeling:	Vrijetijdszaken
Dienst:	Sport
Cel:	
Tewerkstellingsplaats:	Wildersportcomplex
Salarisschaal:	D4
Nationaliteit:	/
Diplomavorwaarden	/
Specifieke diplomavorwaarden:	brevet hoger redder Sport Vlaanderen of gelijkwaardig getuigschrift goedgekeurd door Sport Vlaanderen / RPR Bijlage I, B Specifieke diplomavorwaarden
Datum functiebeschrijving:	23/01/2012
Goedkeuring algemeen directeur:	08/04/2013

EVALUATOREN

eerste evaluator
tweede evaluator

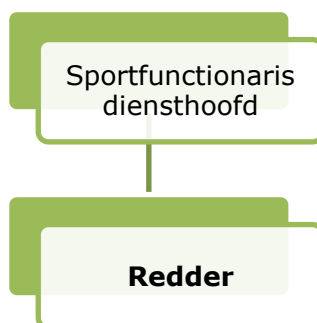
sportfunctionaris diensthoofd
sportfunctionaris

POSITIONERING VAN DE FUNCTIE

1. Plaats in het organogram - welke plaats heb ik binnen het lokaal bestuur:

De redder oefent zijn functie uit onder de hiërarchische leiding van de sportfunctionaris diensthoofd aan wie rechtstreeks wordt gerapporteerd.

Schematische voorstelling:



2. Afdelingstaak – wat is het doel van mijn dienst/cel

De sportdienst staat in voor de promotie van sportactiviteiten en een goede exploitatie van de gemeentelijke sportinfrastructuur om zoveel mogelijk mensen aan te zetten tot sportbeoefening door het aanbieden van een gevarieerd sportaanbod, de nodige ondersteuningsmiddelen en het aanbieden van een degelijke sportinfrastructuur.

WAT – welke zijn mijn taken? (VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN)

❖ Specifieke taken

Als redder heb je een aantal specifieke taken die inherent zijn aan je functie/dienst. Dit omvat ondermeer de volgende taken:

- instaan voor het toezicht en het onderhoud in de zwembadhal, zoals:
 - ✓ controle op naleving huishoudelijk reglement, voorkomen van en optreden bij noodsituaties, kwetsuren verzorgen, afnemen zwembrevetten, uitlenen en opruimen zwemmateriaal, plaatsen vlotterlijnen;
 - ✓ poetsen van kades, bodem en nevenlokale zwembad.
- afspraken maken, probleemsituaties melden/oplossen/voorkomen;
- administratie betreffende schoolzwemmen, controles waterkwaliteit, logboeken;
- jaarlijks volgen van specifieke opleidingen (de bijscholing Hoger Redder) en frequent trainen van de zwemconditie, de reddingstechnieken –en situaties, het optreden bij noodsituaties.

❖ Overige taken

Als redder heb je nog een aantal overige taken, zoals:

- de sportfunctionaris diensthoofd op de hoogte houden van het verloop van en problemen bij de uitvoering van de opgedragen werkzaamheden;
- melding van defecten m.b.t. het vakdomein en/of gesignaleerd door derden.

❖ Profilerings - attitude

Je vertoont een flexibel gedrag en voert andere taken en werkzaamheden eigen aan de dienst en die aansluiten op de verwachte competenties op eigen initiatief en/of op vraag van je leidinggevende uit ten einde een efficiënte werking van de dienst te realiseren.

HOE – hoe voer ik mijn taken uit? (COMPETENTIES)

Een hoger niveau impliceert steeds dat de lager gelegen gradatie ook is verworven.

Kerncompetenties	niveau
Voortdurend verbeteren	1
Klantgerichtheid	1
Samenwerken	1
Betrouwbaarheid "consequent en correct handelen"	2
Functiespecifieke competenties	niveau
Optreden	1
Organisatiebetrokkenheid	1
Initiatief	1
Flexibiliteit	1
Nauwgezetheid	1
Assertiviteit	1
Oordeelsvorming	2

KENNIS: deze kennis is belangrijk in mijn functie

- functie en werking organen en diensten
- specifieke vakkennis
- Vlarem IIbis
- EHBO
- huishoudelijk reglement zwembad
- noodprocedures
- veiligheidsvoorschriften

Medewerker:

Naam en voornaam:

. datum: 00/00/202.

Ik heb kennis genomen van de functiebeschrijving.

1^e evaluator: sportfunctionaris diensthoofd

. datum: 00/00/202.

Algemeen competentieprofiel Redder

KERNCOMPETENTIES Niveau	Voorbeelden
Voortdurend verbeteren 1. Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie	• Is gemotiveerd om nieuwe "leerstof" te verwerken • Is bereid om nieuwe methodes aan te leren • Past nieuwe afspraken over de uitvoering van de eigen taak meteen toe in de praktijk • Vraagt om uitleg en toelichting als iets niet duidelijk is
Klantgerichtheid 1. Reageert vriendelijk, gepast en correct op voor de hand liggende vragen van klanten	• Helpt klanten op een vriendelijke en correcte wijze voort • Blijft beleefd bij klachten • Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op te lossen • Verleent een correcte service aan alle klanten, ongeacht hun afkomst, geslacht, • Stelt zich hulpvaardig op • Reageert snel en gepast op vragen van klanten • Kiest een aangepaste aanpak gezien de mogelijkheden van de klanten
Samenwerken 1. Werkt mee en informeert anderen	• Houdt rekening met de mening van anderen • Behandelt anderen met respect, ongeacht hun positie, achtergrond of opvattingen • Geeft informatie en kennis door die voor anderen nuttig of belangrijk kan zijn • Aanvaardt groepsbeslissingen • Toont respect voor de verscheidenheid van mensen • Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder de eigen opdracht.
Betrouwbaarheid "consequent en correct handelen" 2. Brengt sociale en ethische normen in de praktijk	• neemt de verantwoordelijkheid op zich voor zijn eigen handelen • neemt verantwoordelijkheid op zich voor de veiligheid van de klant • Leeft de deontologie na die eigen is aan de functie of het functieniveau, respecteert het beroepsgeheim • Spreekt andere erop aan als ze niet conform bestaande regels en afspraken handelen



	• Handelt consequent: neemt in soortgelijke omstandigheden soortgelijke standpunten in of een soortgelijke houding aan • Kan inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag worden verspreid • Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken
GRAADCOMPETENTIES Niveau	Voorbeelden
Organisatiebetrokkenheid 1. Handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie	• Staat achter beslissingen die voor de entiteit nuttig zijn, zelfs als die minder populair of controversieel zijn of persoonlijk ongunstig uitvallen • Voert richtlijnen uit, ook al komen die niet overeen met de eigen belangen • Toont belangstelling voor de organisatie of entiteit (bv informeert zich regelmatig) • Reageert correct en loyaal als buitenstaanders, klanten enzovoort kritiek uiten op de organisatie • Respecteert de binnen de organisatie of entiteit bestaande afspraken en procedures
Assertiviteit 1. Geeft (als ernaar gevraagd wordt) eigen standpunten naar voor, geeft eigen grenzen aan (reactief)	• Komt uit voor zijn eigen mening als ernaar gevraagd wordt • Maakt duidelijk als hij het niet eens is met zijn gesprekspartner • Maakt duidelijk als eigen grenzen en/of regels worden overschreden (bv. 'neen' durven zeggen)
Oordeelsvorming 2. Neemt standpunten in en overziet de consequenties daarvan	• Komt tot een gefundeerd oordeel, rekening houdend met de consequenties • Redeneert logisch, ziet voor de hand liggende effecten van acties • Motiveert en beargumenteert het eigen oordeel van de beslissing • Neemt bij problemen of situaties een persoonlijk standpunt in • Neemt standpunten in op basis van onvolledige maar onvoldoende informatie
Nauwgezetheid 1. Draagt zorg voor materialen, gaat ordelijk te werk	• Vindt snel terug wat gevraagd is • Houdt gegevens ordelijk bij • Onderhoudt materialen volgens de voorschriften (EHBO kist) • Houdt eigen werkplaats netjes en opgeruimd; houdt geen overbodige dingen bij (zwembadhygiëne) • Levert verzorgd werk af en respecteert de veiligheidsvoorschriften (meetprocedures water)



	• Levert overzichtelijke berekeningen en gegevens af zodat controle mogelijk is
Flexibel gedrag 1. Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist	• Verandert zijn agenda en operationele planning afhankelijk van tijdsdruk, nieuwe prioriteiten, dringende vragen of behoeften • Verhoogt het werktempo als omstandigheden dat vragen (bv. gewijzigde deadline, tegenslagen, plots extra taken, afwezigheid collega's) • Zoekt tijdig een alternatieve oplossing of aanpak als blijkt dat de gekozen aanpak niet geschikt was • Is bereid taken uit te voeren die niet tot het normale pakket behoren, als de omstandigheden dat vereisen.
Optreden (kassa) 1. Heeft een verzorgd voorkomen en een gepaste gedragsstijl	• Draagt zorg voor zijn voorkomen (netjes en verzorgd, aandacht voor persoonlijke hygiëne) • Past zijn kleding en voorkomen aan naargelang van de gedragscode die in de situatie van toepassing is • Gebruikt correcte omgangsvormen naar gelang van de omstandigheden • Gaat gepast om met de verscheidenheid van mensen
Initiatief 1. Neemt het initiatief om binnen het eigen takendomein acties te ondernemen (reactief en ad hoc)	• Doet eerst zelf al het mogelijke om een probleem op te lossen alvorens de hulp van anderen in te roepen • Ziet werk liggen en gaat over tot actie • Kan problemen die zich voordoen zelf afwerken • Onderneemt uit eigen beweging gerichte acties om het concrete probleem op te lossen



Evaluatiecriteria - vergelijkende selectieprocedure:

Selectietechniek bestaande uit:

1. Schriftelijke proef.

60/100

a) Gevalstudie (15 ptn).

Omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt en wordt in dat geval ter beschikking gesteld.

b) Een praktische proef (45 ptn).

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 mondelinge toelichting te geven over de werkwijze, gebruikte technieken, werktuigen, toepassing veiligheidsvoorschriften en beschermingskledij.

2. Mondelinge proef.

40/100

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 te slagen dienen de kandidaten:

- ✓ minstens 50% van de punten te behalen op de gevalstudie,
- ✓ minstens 50% van de punten te behalen op de praktische proef,
- ✓ minstens 50% van de punten te behalen op de mondelinge proef,
- ✓ op het geheel van de selectieproef minstens 60% te behalen

