



Scherpenheuvel-
Zichem

Functiebeschrijving

Arbeider – toezichter sport en jeugd

ADMINISTRATIEVE GEGEVENS

- Functietitel: arbeider - toezichter
- Graad en rang: arbeider - Dv
- Weddeschaal: D1-D2-D3

PLAATS IN HET ORGANOGRAM

- Afdeling/cluster: afdeling samenleving
- Dienst: sport en jeugd
- Leidinggevende: diensthoofd sport en jeugd

KORTE OMSCHRIJVING VAN DE FUNCTIE

De arbeider-toezichter fungeert als zaalwachter in de gemeentelijke sporthallen.

1. TAKENPAKKET

- Is belast met het toezicht in en rond de sportinfrastructuur, dit omvat o.a.:
 - o doen naleven van de huishoudelijke reglementen en andere reglementeringen;
 - o verstrekken van richtlijnen aan gebruikers;
 - o preventief optreden en gepast handelen;
 - o melden van defecten en onregelmatigheden aan de verantwoordelijke;
 - o verzekeren van de permanentie in de sportinfrastructuur tijdens dag-, avond- en weekenduren.
 - o logistieke steun bieden door vervoer, opstellen, afbreken van materialen;
 - o beantwoorden van informatieve vragen en klachten;
 - o de juiste informatie verschaffen.
- Is belast met het algemeen onderhoud, dit omvat o.a.:
 - o uitvoeren van taken met technische vaardigheden;
 - o binnen- en buitenonderhoud uitvoeren.
 - o beheersen van schoonmaaktechnieken en juist gebruik van onderhoudsproducten;
 - o deskundig gebruik van reinigingsautomaten en hulpmiddelen;
 - o verzekeren van het gewone onderhoud van machines/apparaten.
 - o uitvoeren van specifieke herstellingen.

Algemeen

- Samenwerking met de andere diensten voor activiteiten van gezamenlijk belang
- Werkzaamheden, eigen aan de dienst en andere taken opgedragen door het diensthoofd en/of de algemeen directeur

2. FUNCTIE –PROFIEL

Het functieprofiel omvat de vooropgestelde competenties, de kennis-, gedrags-, inzet en attitude vereisten.

Competenties:

- Generieke competenties (voor alle functies in de organisatie):

- Klantgerichtheid: Zowel interne als externe klanten benaderen vanuit een houding die erop gericht is om hen optimaal te ondersteunen in het oplossen van hun problemen en tegemoet te komen aan hun wensen en noden. Hierbij rekening houden met de belangen van de eigen organisatie en de dienstverlener. Klanten benaderen als een volwaardige partner en openstaan voor hun klachten en feedback.
- Betrokken zijn en kwalitatief handelen: zich borg stellen voor het behalen van de doelstellingen van de eigen functie. Bij het uitvoeren van de taken de lat kwalitatief voldoende hoog leggen. Zich hiervoor persoonlijk verantwoordelijk voelen. Organisatiebelangen laten primeren op persoonlijke belangen.
- **Functiespecifieke competenties:**
 - Sociabiliteit: Het personeelslid kan samenwerken met anderen en communiceert voldoende om de goede werking van de dienst niet in het gedrang te laten komen.
 - Rapporteren: Het personeelslid rapporteert zowel mondeling als schriftelijk op een aanvaardbaar niveau.
 - Analyseren: Het personeelslid gaat systematisch te werk bij het onderzoeken van een probleem en verwerft een algemeen inzicht in de problematiek.
 - Repetitieve taken uitvoeren: Het personeelslid voert eenvoudige manuele en/of repetitieve taken uit binnen het eigen werkterrein, op een correcte manier af.
 - Oplossingsgerichtheid: Het personeelslid ziet de problemen in een dossier en vraagt anderen om oplossingen.
 - Omgaan met verandering: Het personeelslid is bereid om de eigen werkmethodes bij te sturen in functie van verbeteringen of gewijzigde omstandigheden.
- **Kenniscompetenties:**
 - Kennis van het gebruik van de machines en het materieel binnen de dienst
 - Vakmanschap met betrekking tot de toegewezen specialiteit
 - Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel
 - Basiskennis van de specifieke regelgeving in verband met de dienst
 - Kennis van de software van de dienst
- **Gedragscompetenties:**
 - Betrouwbaarheid en inzet
 - Loyaliteit en deontologie
 - Samenwerken
 - Emotionele weerstand en stressbestendigheid