**Functiebeschrijving**

Functiebenaming: Technieker Zaalwachter

Dienst: Sport

Niveau van de functie: D1-D3

**Taken**

**Toezicht houden en instaan voor de veiligheid van de accommodatie:**

- Verlenen van een optimale dienst aan de gebruikers, opstellen en opruimen van

sportmateriaal;

- Verstrekken van informatie aan de bezoekers over het gebruik van de accommodatie;

- Verlenen van praktische hulp bij sportactiviteiten;

- Bewaken van afspraken met gebruikers;

- Voorkomen van vandalisme door waakzaamheid;

- Toekennen van kleedkamers;

- Toezien op het correct functioneren van de technische installaties;

- Plichtsbewust afsluiten infrastructuur.

**Onderhoud van de sportaccommodaties:**

- Instaan voor het dagelijks onderhoud en schoonmaak van de infrastructuur: dagelijks

reinigen van vloeren, toiletten, douches en kleedlokalen…. wekelijks reinigen van

ramen, deuren, meubilair,….;

- Controleren en opvolgen van de staat van het sportmateriaal en rapporteren;

- Uitvoeren van kleine herstellingen allerhande en onderhouden van sporttoestellen en

sportmaterialen.

**Instaan voor de veiligheid van de accommodatie:**

- Steeds in beeld en beschikbaar zijn voor de gebruikers;

- Waarborgen van orde en tucht in de gebouwen;

- Conflicten beheersen.

**Administratieve taken:**

- Opvolgen van reservaties: annuleringen en aanwezigheden;

- Nauwkeurig bijhouden van de contante betalingen;

- Opvolgen van aangeboden en uitgeleende promotiemateriaal;

- Rapporteren van beschadigingen;

- Rapporteren van de uitgevoerde en nog uit te voeren werken;

- Juiste info verstrekken en correct behandelen van telefoonoproepen;

- Beschikbaar zijn en meewerken aan sportpromotieacties en bijdragen tot het

welslagen ervan.

**Ten aanzien van het team:**

- Flexibiliteit in de dienstpermanentie en taken overnemen waar nodig en zinvol;

- Collegialiteit.

**Competenties**

Beheersing van de volgende competenties of bereidheid ze te ontwikkelen:

**Generieke competenties**

**1 Klantgerichtheid**: wil anderen helpen en dienen. Richt aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten. Neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die verwachtingen overtreffen.

Reageert vriendelijk en correct op vragen van klanten en houdt in acties en beslissingen rekening met de behoeften van de klant.

Is in staat om de kalmte te bewaren ten overstaan van een moeilijke klant.

**2 Integriteit**: handelen vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.

Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn/haar omgeving en van de bestaande regels en afspraken. Houdt geen informatie achter of vervormt ze niet, ook wanneer deze informatie nadelig kan zijn voor de persoon zelf.

**3 Teamwerk en samenwerking**: toont een echte intentie tot constructief samenwerken met anderen, tot deel willen uitmaken van een team en tot het betrekken van anderen. Samenwerking gaat boven competitiviteit en separate werking.

Biedt spontaan hulp aan als een collega in problemen zit, spreekt op een positieve wijze over anderen en houdt roddels tegen.

Informeert anderen, houdt hen op de hoogte en deelt alle relevantie informatie en bespreekt meningsverschillen met collega’s op sensitieve wijze.

**4 Mondelinge communicatie**: Spreken in een taal zodat het publiek, tot wie ze gericht is, de boodschap begrijpt.

Communiceert mondeling op een klare, heldere wijze. Weet de eigen boodschap vlot en begrijpelijk te verwoorden.

Zorgt voor een heldere mondelinge communicatie in twee richtingen en gaat regelmatig na of de boodschap ook ontvangen en begrepen werd.

**Functiespecifieke competenties**

***Technische competenties***

**1 Procedures, werking en middelen**: de werking van de dienst kennen en achtergrondkennis van eigen werkmiddelen.

Kent de procedures of werking van de materialen van de dienst in grote lijnen.

**2** **Eigen software**: kunnen werken met de software die specifiek bedoeld is voor de eigen functie van de medewerker.

Kan vlot werken met de basisfuncties van de software.

***Gedragscompetenties***

**1 Plannen en organiseren**: structuur aanbrengen in tijd en ruimte, prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.

Maakt gebruik van hulpmiddelen bij het inplannen van taken (checklijsten, takenlijsten, agenda,…) en houdt rekening met de nodige uitvoeringstijd.

**2** **Kwaliteit en accuraatheid**: Uit eigen beweging een taak tot in de kleinste details verzorgen, gericht op het reduceren van onduidelijkheid, op het behouden en of verhogen van orde en structuur in de werkomgeving.

Verzorgt een taak tot in de kleinste details, levert verzorgd werk af en voert de gemaakte afspraken en opgelegde taken uit.

Controleert het eigen werk op fouten en onnauwkeurigheden, alvorens ze af te sluiten en corrigeert, indien nodig. Levert ook onder druk kwaliteitsvol werk af.

**3 Polyvalentie en flexibiliteit**: de mogelijkheid om zich aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Kan zich aanpassen aan gewijzigde situaties en nieuwe vereisten.

Verandert planning in functie van nieuwe prioriteiten. Gebruikt glijdende uren in functie van de noden van het werk. Is bereid, taken te doen die niet tot het normale takenpakket behoren.

Beheerst ook taken van collega’s en springt in, indien nodig.

**4 Stressbestendigheid**: Wanneer men geconfronteerd wordt met stress, tegenstand of vijandigheid van anderen, toch in staat zijn, zijn emoties onder controle te houden. Kalm en efficiënt blijven onder druk.

Blijft kalm en raakt niet in verwarring bij druk door tijd, situaties of mensen en blijft effectief functioneren bij onzekerheden of wijzigende omstandigheden.

**5 Leervermogen**: wenst meer te weten over dingen, mensen en zaken. Dit is een drijfveer tot het zoeken naar informatie. Doet inspanningen om meer informatie te bekomen.

Zoekt actief naar nieuwe informatie en kan nieuwe informatie, ideeën en technieken snel in zich opnemen en effectief toepassen.

**6 Initiatief**: uit eigen beweging acties voorstellen en /of ondernemen.

Ziet werk liggen en gaat over tot actie.

Doet meer dan verwacht wordt in zijn/haar job. Heeft oog voor zaken waar zijn leidinggevende niet aan gedacht heeft.

**7 Competentie organisatieverbondenheid**: Het opkomen voor en verdedigen van de organisatiebelangen bij anderen. Mogelijkheid en bereidheid om het eigen gedrag en activiteiten af te stemmen op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie.

Staat achter de beslissingen die voor de dienst nuttig zijn, zelfs als die minder populair zijn en zal in gesprekken binnen en buiten de gemeente de belangen van de organisatie op een positieve wijze verdedigen.