

## Functiebeschrijving

### Functie

<b>Graadnaam</b>	<b>Technisch assistent</b>	<b>Departement</b>	<b>Vrijtijdsloket</b>
<b>Funcienaam</b>	<b>Zaalwachter</b>	<b>Dienst - Subdienst</b>	<b>Sport</b>
<b>Functionele loopbaan</b>	<b>D1-D3</b>	<b>Code</b>	<b>FB.VTL.10</b>

### Doel van de entiteit

Vanuit het vrijetijdsloket worden de verschillende aspecten van het gemeentelijk vrijetijdsbeleid gestuurd, begeleid en gecoördineerd, teneinde een optimale afstemming tussen de diverse actoren in het brede culturele en vrijetijdsveld te bekomen en een integraal en kwalitatief cultuur- en vrijetijdsbeleid in de gemeente te stimuleren.

De opdracht van de sportdienst is hoofdzakelijk het stimuleren van het sportgebeuren in die mate dat er een zo groot mogelijk gedeelte van de Herenthoutse en omliggende bevolking op een kwaliteitsvolle manier kan participeren en het nastreven van een sportieve en recreatieve uitstraling in een ruime regio in uitvoering van het vooropgestelde beleid van het bestuur. Deze opdracht wordt beschreven in het sportbeleidsplan van de gemeente, dat door de sportdienst wordt uitgewerkt, uitgevoerd, opgevolgd en eventueel bijgestuurd.

### Plaats in de organisatie

- Werkt onder de directe leiding van en rapporteert aan de sportfunctionaris.

### Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
<b>"voor kennisname"</b>		
<b>Datum</b>		
<b>Handtekening</b>		
<b>Naam</b>		

# Functiebeschrijving

## **Kernresultaten**

### **Kernresultaat 1**

Instaan voor het onderhoud van het sportcentrum opdat alle gebruikers hun sport in de meest gunstige omstandigheden kunnen beoefenen

#### ***Dit omvat ondermeer de volgende concrete taken:***

- onderhoud & herstellingen aan machinepark & sporttoestellen
- onderhoud en herstellingen aan gebouwen
- groenonderhoud
- schoonmaak van gebouwen, voorzieningen en uitrustingen en controle van nutsverbruiken

### **Kernresultaat 2**

Toezicht houden voor, tijdens en na activiteiten zodat alle sporters en bezoekers de accommodaties correct gebruiken

#### ***Dit omvat ondermeer de volgende concrete taken:***

- openen en afsluiten van de gebouwen
- huisregels laten naleven door sporters & supporters zowel in de sporthal als op de buitenterreinen
- hulp verlenen en EHBO toepassen indien nodig
- instaan voor het materiaalbeheer zoals toezien op correct gebruik sportaccommodatie, magazijnen op orde houden, uitleendienst
- mee instaan voor veiligheidspreventie en actie ondernemen wanneer nodig

### **Kernresultaat 3**

Verrichten van alle hier boven niet vermelde taken die nodig zijn voor een correcte werking van de dienst

#### ***Dit omvat ondermeer de volgende concrete taken:***

- uitvoeren van een aantal administratieve taken die aan de sporthal verbonden zijn
- instaan voor het beheer van de verloren voorwerpen

### **Kernresultaat 4**

Verstrekken van algemene info aan bezoekers opdat zij voldoende geïnformeerd zijn omtrent activiteiten, mogelijkheden en gebruikersvoorwaarden van de accommodatie

#### ***Dit omvat ondermeer de volgende concrete taken:***

- eerste aanspreekpunt sporthal: opvang & wegwijs maken sporters & bezoekers, supporters
- beantwoorden van vragen op een klantvriendelijke en correcte manier
- opnemen van telefoon

Op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere gemeentelijke diensten.

# Functiebeschrijving

## Functieprofiel

### Technische competenties

(De definities, indicatoren en niveaus van de technische competenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids)

	Elementaire kennis	Voldoende kennis	Grondige kennis
MS Word		NVT	
MS Excel		NVT	
MS Powerpoint		NVT	
MS Access		NVT	
Software eigen aan de functie	X		
Kennis van de wetgeving m.b.t. de gemeente	X		
Kennis van de wetgeving m.b.t. de functie	X		
Werking van de gemeentelijke organisatie	X		
Procedures, werkmiddelen en werking eigen aan de opdracht		X	
Managementtechnieken		NVT	
Algemeen HRM- beleid		NVT	
Financieel management		NVT	
Projectmatig werken		NVT	
Procesmanagement	X		

### Gedragscompetenties

(De definities, indicatoren en niveaus van de gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids)

	COMPETENTIE	STREEFNIVEAU		
		1	2	3
<b>GENERIEKE COMPETENTIES</b>	Flexibiliteit		X	
	Kwaliteit en accuraatheid		X	
	Teamwerk en samenwerking		X	
	Integriteit			X
	Initiatief		X	
<b>NIVEAUCOMPETENTIES</b>	Organisatieverbondenheid		X	
	Resultaatgerichtheid	X		
<b>Technisch uitvoerenden</b>	Organisatiebewustzijn	X		
	Veranderingsbereidheid	X		
<b>FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES</b>	Klantgerichtheid		X	