

Inlichtingen ten behoeve van de sollicitanten voor de betrekking van een redder D1-D3 - 38/38 (m/v/x) met een contract van onbepaalde duur

I. Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

1. De leeftijd van achttien jaar bereikt hebben;
2. Burger zijn van de Europese Unie;
3. Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;
4. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
5. In het bezit zijn van een hoger reddersbrevet en recent bijscholingsattest;
6. Lichamelijk geschikt zijn en
7. Slagen voor de aanwervingsexamens.

II. Examenprogramma

A. Praktische proef: Dit deel staat op 50 punten. De kandidaat moet minimum 50 % op elk onderdeel halen om voor dit deel geslaagd te zijn. **Deze proef wordt voorzien op XX.**

1. Zwemproef
2. Nagaan van functie-relevante kennis

B. Mondeling deel : Dit deel staat op 50 punten. Deze proef wordt voorzien op XX.

1. Bevraging over cv, motivatie of bevraging van de job en test i.v.m. de contact- en communicatievaardigheden, de samenwerking en de zelfstandigheid. Interview over de attitude en de algemene ontwikkeling.
2. Bevraging in verband met praktische deel
3. Bevraging van functie-relevante kennis

Om geslaagd te zijn moeten de kandidaten voor elk gedeelte (A-B) minimum 50% van de punten behalen. Om voorgedragen te kunnen worden voor het college van burgemeester en schepenen om aangesteld te worden, moeten de kandidaten minimum 60% van het totaal aantal punten behalen.

De data van de proeven kunnen wijzigen indien de op dat moment geldende coronamaatregelen het niet mogelijk maken om de selectie op een veilige manier te laten verlopen.

III. Proeftijd en aanstelling

De geslaagde voor de aanwervingsexamens die in aanmerking komt voor aanstelling moet vooraf medisch geschikt worden bevonden. Het is het college van burgemeester en schepenen van Moorslede die de aanstelling doet. De concrete datum van indiensttreding wordt in onderling akkoord afgesproken met de nieuwe medewerker.

Er wordt een wervingsreserve aangelegd van 3 jaar vanaf de datum van aanstelling van een kandidaat.

IV. Bezoldiging

Startwedde: € 2.260,89 bruto per maand - voltijds

Eindwedde: € 3.518,83 bruto per maand - voltijds

Verscheidene voordelen van alle aard : glijdende uurregeling, maaltijdcheques (8 euro per gewerkte 7u36), ecocheques (60 euro per jaar voltijdse prestaties), handelaarscheques (40 euro bij voltijdse prestaties), gratis basishospitalisatieverzekering, fietsvergoeding (24 cent per kilometer) en aantrekkelijke vakantieregeling (minstens 32 dagen).

Er kan max. 18 jaar nuttige anciënniteit in rekening worden gebracht. De opgebouwde anciënniteit bij een overheidsinstantie wordt integraal overgenomen.

Enkele simulaties die een idee van de NETTO verloning kunnen geven:

Alleenstaande – geen kinderen ten laste – geen anciënniteit – € 1.979,71/maand

Partner met standaardinkomen – geen kinderen ten laste – geen anciënniteit - € 1.987,24/maand

Partner met standaardinkomen – geen kinderen ten laste – 6 jaar anciënniteit - € 2.060,41/maand

Partner met standaardinkomen – 2 kinderen ten laste – geen anciënniteit - € 2.118,24/maand

Partner met standaardinkomen – 2 kinderen ten laste – 6 jaar anciënniteit - € 2.191,41/maand

Partner met standaardinkomen – 2 kinderen ten laste – 18 jaar anciënniteit - € 2.355,95/maand

V. Uurregeling en standplaats

Wekelijks worden de 38 u. prestaties volgens een vast rooster op meerwekelijkse basis. Gepresteerde meeruren dienen op jaarbasis te worden teruggenomen. Gepresteerde uren op zaterdag tellen enkel, gepresteerde uren op zondag tellen dubbel.

De locatie van deze functie is zwembad De Amfoor, Iepersestraat 52H in Moorslede.

VI. Insturen van de kandidatuur

De kandidaten moeten, op straffe van nietigheid, hun kandidatuur, per aangetekende

brief, ten laatste gepost op **24 mei 2024**, zenden aan het college van burgemeester en schepenen, Marktplaats 1, 8890 Moorslede. Dit mag ook per mail worden gestuurd (alle documenten in één mail) naar jobs@moorslede.be of persoonlijk in het gemeentehuis worden overhandigd.

Om aan het aanwervingsexamen te mogen deelnemen, moeten de kandidaten uiterlijk voor deelname aan de selectieproeven voldoen aan de gestelde vereisten.

De kandidaatstelling (cv + motivatiebrief) moet vergezeld zijn van:

- Een bewijs van goed zedelijk gedrag (niet ouder dan drie maanden) – mag voorgelegd worden en moet niet verplicht mee verstuurd worden;
- Een kopie van de gevraagde diploma's.

VII. Functiebeschrijving

Functie

Graadnaam: Redder

Afdeling: Vrije Tijd

Functienaam: Redder

Dienst: Sportdienst

Functiefamilie:

Subdienst:

Functionele loopbaan: D1 – D3

Doel van de entiteit

Je voelt je als een vis in het water in een zwembadomgeving. Meehelpen met het onderhoud van de zwemzaal vind je een aangename afwisseling van je taken als redder.

Je zorgt ervoor dat elke bezoeker zich veilig voelt en dat je kan bijdragen tot een aangename zwemervaring voor de bezoeker. Voor vragen of bezorgdheden kunnen ze bij jou terecht.

Plaats in de organisatie

Interne relaties: algemeen directeur, adjunct-algemeendirecteur, afdelingsverantwoordelijken, coördinator Zwembad, sportfunctionaris en medewerkers.

Rapporteert rechtstreeks aan de coördinator Zwembad.

Voor kennisname

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

	Personeelslid	Direct leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Kernresultaten

Toezicht, onderhoud en lesgeven

Doel: Bijdragen tot de veiligheid en fungeren als aanspreekpunt in het zwembad.

Dit omvat onder meer volgende taken :

- bewaken van de zwemzaal en er voor zorgen dat mensen in nood gered en/of geholpen worden
- toezicht op naleving reglementen zwembad
- Controleren als de kwaliteit van het zwemwater optimaal is
- het uitvoeren van enkele onderhoudstaken zoals het kuisen van de vensters in de badzaal, het reinigen van de badranden en perrons
- gebruikers kordaat, doch vriendelijk wijzen op de gevaren van het zwembad
- problemen, opmerkingen, ongevallen, bijna-ongevallen noteren in logboek en doorgeven aan sportfunctionaris/coördinator Zwembad

Klantentevredenheid

Doel: de gebruikers op een correcte en efficiënte manier ondersteuning bieden bij hun initiatief

Dit omvat onder meer volgende taken :

- efficiënt en direct kunnen reageren op de vragen en probleemsituaties van de burger i.v.m. het zwemmen
- problemen, verbeteringsprocessen melden aan coördinator Zwembad en afdelingsverantwoordelijke

Verruimende bepalingen

- Bereid zijn tot avond- en weekendwerk (activiteiten of vergaderingen).
- Bereid zijn tot het volgen van bijscholingen en cursussen, die gerelateerd zijn met het werkveld en het takenpakket.
- Bereid zijn tot bijkomende taken en verantwoordelijkheden indien de werking van de dienst en de dienstverlening dit vereisen (bvb. kassa).

Functieprofiel

Technische competenties

		Gradatie				
Cluster	Competentie	elementair	voldoende	grondig	meerwaarde	Niet van toepassing
Management en beleid	Communicatiemanagement	X	X			
	Financieel management	X				
	HR-management	X				
	Strategisch management	X	X			
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X				
	PIM (Personal Information Manager) (Outlook)					X
	Presentaties (PowerPoint)					X
	Rekenbladen (Excel)					X
	Software eigen aan de functie					X
	Tekstverwerking (Word)					X
	Fotobewerkingsprogramma's (Indesign, photoshop...)				X	
Werking en werkmiddelen	Mondelinge communicatie	X	X	X		
	Procedures en procesbeheer	X	X	X		
	Projectmatig werken	X	X	X		
	Schriftelijke communicatie	X	X			
	Werking van de organisatie	X	X	X		
	Werkmiddelen en werkmethodeken	X	X	X		

	Projectmatig werken	X	X			
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	X		
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X	X			
Overige	Actief meedenken naar oplossingen bij problemen en deze problemen rapporteren aan het diensthoofd	X	X	X		
	Goed vertrouwd zijn met het gebruik van de materialen die nodig zijn voor de uitvoering van de job	X	X	X		
	De veiligheidsvoorschriften van de te gebruiken producten kennen	X	X	X		

Gedragcompetenties

		Gradatie				
Cluster	Competentie	elementair	voldoende	grondig	meerwaarde	Niet van toepassing
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren (inzicht in ruimte en tijd)	X	X			
	Prioriteiten kunnen stellen	X	X	X		
	Resultaatgerichtheid	X	X	X		
Informatieverwerkend gedrag	Visieontwikkeling	X	X			
	Organisatiebewustzijn	X	X			
Interactief gedrag	Empathie (inlevingsvermogen)	X	X	X		
	Teamwerk en samenwerken	X	X	X		
	Overtuigingskracht	X				
	Netwerken	X				

	Collegiaal zijn en meewerken aan de positieve werksfeer	X	X	X		
Leiderschap	Leiding geven					X
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit (naar werken en collega's toe)	X	X	X		
	Zelfstandig kunnen werken	X	X	X		
	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	X		
	Stressbestendigheid	X	X	X		
	Open staan voor opbouwende kritiek	X	X	X		
	Beschikken over verantwoordelijkheidszin	X	X	X		
	Creatief en enthousiast te werk gaan	X	X	X		
	Initiatief durven nemen	X	X	X		
	Betrouwbaarheid: consequent en correct handelen	X	X	X		
	Tolerant zijn en beleefd met klanten, collega's en burgers omgaan	X	X	X		
Waardegebonden gedrag	Openstaan voor diversiteit	X	X	X		
	Integriteit en organisatiebetrokkenheid: handelen overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie	X	X	X		
	Discretie	X	X	X		