



HOULST

FUNCTIEKAART

Technisch assistent zaalwachter -sport | graad D1-D3

FUNCTIE

Graadnaam: technisch assistent

Cluster: Vrije tijd

Functienaam: technisch assistent
(zaalwachter-sport) D1-D3

Dienst: Vrije tijd

Functionele loopbaan: D1-D3

DOEL VAN DE ENTITEIT

De cluster vrije tijd is verantwoordelijk voor het kwalitatief en kwantitatief uitbouwen van een breed en toegankelijk gemeentelijk aanbod op het vlak van cultuur, sport, jeugd, bibliotheek en toerisme. De cluster speelt een coördinerende rol tussen de verschillende sectoren in het vrijetijdsveld en schept de nodige voorwaarden voor het organiseren van een veelzijdig aanbod in iedere sector en voor het promoten van dit aanbod. Zij stimuleert een optimale participatie van de gehele bevolking aan het vrijetijdsaanbod met bijzondere aandacht voor specifieke doelgroepen en werkt hiertoe samen met andere actoren.

De dienst sport heeft tot doel een zo ruim mogelijk sportaanbod te creëren en inwoners te motiveren om blijvend aan beweging en sport te doen. De dienst staat in voor de coördinatie, begeleiding en ondersteuning van het lokaal sportgebeuren door het verzorgen van de sportpromotie. Als zaalwachter - sport sta je in voor het beheer van de gemeentelijke sportinfrastructuur.

PLAATS IN DE ORGANISATIE

De zaalwachter voor de gemeentelijke sportinfrastructuur werkt nauw samen met de sportfunctionaris.

KERNRESULTATEN

De zaalwachter is verantwoordelijk voor het efficiënt beheren en onderhouden van de gemeentelijke sportinfrastructuur. Hij/zij staat in voor het onthaal van de klanten, het uitvoeren van de bijhorende administratie. De zaalwachter werkt nauw samen met de dienst vrije tijd.

Als zaalwachter ben jij het aanspreekpunt voor sporters, verenigingen en bezoekers. Je zorgt voor een warm onthaal, een nette omgeving en een goed draaiende sportaccommodatie.

TOEZICHT INFRASTRUCTUUR

De zaalwachter houdt toezicht op het gebruik van de sportinfrastructuur (binnen en buiten) de vrijetijdscampus.

- Beheer van de toegang tot de sportinfrastructuur.
- Controle op het naleven van het gebruiksreglement en het intern reglement van de sportinfrastructuur. Je wijst bezoekers op het niet naleven van de reglementen.
- Verantwoordelijk voor het tijdig openen en afsluiten van de sporthal.

- Verantwoordelijk voor het controleren, inventariseren, opbergen van sporttoestellen en materiaal. En nodige herstellingen door te geven aan de sportfunctionaris.
- De sporthal dagelijks controleren en inspecteren.
- Toekennen kleedkamers
- Je voorkomt vandalisme door waakzaamheid.
- Toezien op het correct functioneren van de technische installaties.

ONDERHOUD INFRASTRUCTUUR

De zaalwachter voert schoonmaak- en onderhoudstaken uit in en rond de vrijetijdscampus. Hij onderhoudt het sportmateriaal, zorgt voor een nette omgeving.

- De dagelijkse/wekelijkse onderhoudstaken uitvoeren zoals voorzien in de planning zodat de vrijetijdscampus en de omgeving netjes blijft zonder daarbij de aanwezige sporters te storen. (reinigen vloeren, douches, sanitair, kleedkamers..)
- De driemaandelijkse/halfjaarlijkse onderhoudstaken uitvoeren zoals voorzien in de planning (bv. ramen poetsen, groot onderhoud verschillende ruimtes...)
- Zout strooien en de ingang sneeuwvrij maken tijdens de wintermaanden
- Kleine herstellingen aan sport en spel materiaal uitvoeren
- Melden van onregelmatigheden en opvolgen.

BEGELEIDING

De zaalwachter is verantwoordelijk voor het voorbereiden en begeleiden van sportactiviteiten in en rond de vrijetijdscampus, zodat deze vlot verlopen en er een optimale dienstverlening naar de gebruikers van de infrastructuur wordt gegarandeerd. Daarnaast biedt de zaalwachter ondersteuning aan een aantal belangrijke gemeentelijke evenementen.

- Gebruikers van de sportinfrastructuur vriendelijke onthalen, hen de nodige informatie geven en wegwijs maken in het gebouw.
- De sportterreinen speelklaar maken (opstellen en opruimen van sportinfrastructuur)
- Hulp/ondersteuning bieden aan gemeentelijke evenementen zoals o.a. Jeugddag, sportklassen, sportdag, seniorenfeest, sportavond...
- De nodige EHBO aanbieden bij sportongevallen en verzekeringspapieren in orde brengen.

ADMINISTRATIE

De zaalwachter verzorgt een aantal administratieve taken zodat er een optimale dienstverlening aan de gebruiker kan verzekerd worden.

- Dagelijks beantwoorden van mails en/of telefoons
- Correct registeren van reservaties en correcte informatie verstrekken aan potentiële gebruikers omtrent de beschikbaarheid van de zalen, zodat de infrastructuur optimaal wordt genut en er geen dubbele reservaties ontstaan.
- De badges beheren die toegang verlenen tot de sportinfrastructuur.
- Facturatie van de reservaties
- Kassa's beheren
- Beschadigingen en tekortkomingen aan de sportinfrastructuur melden in 3P en toekijken dat de tekortkomingen weggewerkt worden.
- Bijhorende taken ter ondersteuning van de gemeentelijke diensten.

VEILIGHEID

Het treffen van de nodige veiligheidsmaatregelen en het doen naleven van de veiligheidsnormen.

- Rapporteren van onveilige situaties.
- Ingrijpen bij onveilige situaties en indien nodig rapporteren.
- Je staat in voor het beheersen van conflicten.

SAMENWERKING EN OVERLEG

De zaalwachter onderhoudt actief contacten en werkt nauw samen met anderen (intern en extern)

- Nauwe samenwerking met de collega's van vrije tijd, in het bijzonder de sportfunctionaris.
- Rapporteren aan de beleidsverantwoordelijke van persoonsgebonden zaken
- Zorgen voor vlotte contacten met belangrijke netwerkpartners (scholen...)
- Je bent flexibel in de dienstpermanentie en neemt taken over waar nodig en zinvol.

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

FUNCTIEPROFIEL

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

TECHNISCHE COMPETENTIES

		Gradatie		
Cluster	Competentie	e l e m e n t a i r	v o l d o e n d e	g r o n d i g
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X		
	PIM (Personal Information Manager) (Agenda, e-mail, contacten, ...)	X		
	Rekenbladen (Excel)	X		
	Tekstverwerking (Word)	X		
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer	X		
	Projectmatig werken	X		
	Werkmiddelen en werkmethodeken	X	X	

GEDRAGSCOMPETENTIES

		Gradatie		
Cluster	Competentie	g r a d a t i e 1	g r a d a t i e 2	g r a d a t i e 3
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	X		
	Voortgangscontrole	X		
Informatieverwerkend gedrag	Kwaliteit en accuraatheid	X	X	
	Veranderingsbereidheid	X		
Interactief gedrag	Empathie (inlevingsvermogen)	X		
	Teamwerk en samenwerken	X		
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit	X	X	
	Stressbestendigheid	X	X	
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid	X		
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X		
	Loyauteit	X		