

FUNCTIEBESCHRIJVING

<u>Functietitel</u>	zaalbeheerder sport (m/v)
<u>Functieniveau</u>	D1-D3
<u>Sector</u>	Welzijn & Vrije Tijd
<u>Team</u>	Team Vrije tijd
<u>Directe leidinggevende</u>	Sportfunctionaris met als back-up Deskundige vrijetijd -cultuur

Doel van de functie

Is verantwoordelijk voor het uitvoeren van taken teneinde bij te dragen aan de realisatie van een veilige en verzorgde infrastructuur van de Gemeente Hechtel-Eksel.

Resultaatsgebieden

1. Verantwoordelijk zijn voor het bewaken en controleren van de gemeenschapscentra en de gemeentelijke gebouwen voor sport.

Dit omvat onder andere volgende kernactiviteiten/taken :

- Toezicht houden op de activiteiten en de infrastructuur voor, tijdens en na activiteiten
- Huurders/gebruikers informeren over het gebruik van de lokalen
- Controle uitvoeren op de buitenruimtes

2. Verantwoordelijk zijn voor de geschiktheid van de gemeenschapscentra en de gemeentelijke gebouwen voor sport.

Dit omvat onder andere volgende kernactiviteiten/taken :

- Klaarzetten van de benodigde materialen
- Opruimen van de zaal na de activiteiten

3. Instaan voor de orde en de netheid van de gemeenschapscentra en de gemeentelijke gebouwen voor sport.

Dit omvat onder andere volgende kernactiviteiten/taken :

- Ruimtes & materiaal reinigen en proper houden
- Controleren op de toepassing van het afvalbeleid
- Onderhoud en zwerfvuilverrij houden van de buitenomgeving

4. Instaan voor de veiligheid van de infrastructuur en de gebruikers van de infrastructuur

Dit omvat onder andere volgende kernactiviteiten/taken :

- Instaan voor de toepassing en het correct gebruik van E.H.B.O. en de aanwezige farmaceutische producten.
- Instaan voor de toepassing en het correct gebruik van de procedures van brandveiligheid en evacuatie.
- Instaan voor de toepassing en het correct gebruik van de instructie- en opvolgingskaart van de arbeidsmiddelen (ladders, stellingen, onderhoudsproducten)

5. Instaan voor het toezicht op en de coördinatie van de activiteiten in de gemeenschapscentra en de gemeentelijke gebouwen voor sport.

Dit omvat onder andere volgende kernactiviteiten/taken :

- Verantwoordelijk zijn voor het sleutelbeheer van de lokalen
- Openen en sluiten van de zalen in functie van de gemaakte afspraken
- Bedienen en controleren van technische installaties, technische problemen aan installaties of toestellen meldt aan uw verantwoordelijke en zelf kleine, eenvoudige herstelling verricht.
- Meewerken aan de uitvoering van gemeentelijke activiteiten

6. Uitvoeren van allerhande onderhoudswerkzaamheden.

Dit omvat onder andere volgende kernactiviteiten/taken :

- Kleine klussen uitvoeren
- Defecten herstellen
- Materialen controleren, herstellen of laten herstellen

7. Vervullen van een aantal administratieve taken.

Dit omvat onder andere volgende kernactiviteiten/taken :

- Instaan voor de behandeling en opvolging van (eenmalige) reservaties
- Beantwoorden en opvolgen van binnenkomende telefoonoproepen/mails
- Zaalreservaties aankondigen via de voorziene borden/schermen
- Opmaken van stock

Technische expertise en ervaring

Diplomavereisten en ervaring

- Slagen in een examen
- Rijbewijs B

Kennisvereisten en vaardigheden

- Kennis van MS Office
- Bij voorkeur in bezit van een EHBO-cursus
- Basiskennis vrijetijdssector

Competenties

Generieke competenties voor lokaal bestuur Hechtel-Eksel

Collegialiteit

Belangstelling en begrip voor anderen tonen, zich aanpassen aan het team en teamgeest opbouwen, de bijdrage van anderen erkennen en belonen, luisteren naar anderen, anderen raadplegen en proactief communiceren. Anderen ondersteunen en zorg dragen voor anderen. Zelfinzicht ontwikkelen.

Deontologisch handelen

Ethiek en waarden hoog in het vaandel dragen en getuigen van integriteit. Het promoten en verdedigen van gelijke kansen, het samenstellen van gevarieerde teams. Het aanmoedigen van individuen en de organisatie om verantwoordelijkheid voor de maatschappij en de leefomgeving.

Klantgerichtheid

Zich richten op behoeften en tevredenheid van klanten, hoge normen stellen voor kwaliteit en kwantiteit, kwaliteit en productiviteit controleren en handhaven. Op een systematische, methodische en ordelijke manier werken. Consequent projectdoelen bereiken.

Openstaan voor verandering

Zich aanpassen aan veranderende omstandigheden. Het accepteren van nieuwe ideeën en initiatieven voor verandering. Het aanpassen van zijn reacties in functie van mensen of situaties. Het respect en fijngevoeligheid tonen voor culturele en religieuze verschillen. Het tolereren van vage situaties en het gebruik maken van de kansen die ambiguïteit biedt. Het vergroten van de kennis en expertise in de functie door voortdurende professionele ontwikkeling.

Funcitiespecifieke competenties

Relaties opbouwen en netwerken

Het uitbouwen van goede relaties met klanten en personeel, het opbouwen van uitgebreide en effectieve netwerken van contacten (zowel intern als extern), het goed omgaan met mensen op alle niveaus, om weten gaan met conflicten en humor op gepaste wijze gebruiken om relaties met anderen te versterken.

Met druk en tegenslagen omgaan

Het productief werken in een stressvolle omgeving. Het onder controle houden van emoties tijdens moeilijke situaties. Het goed omgaan met kritiek en het leren ervan. Geloofwaardigheid uitstralen.

Instructies en procedures opvolgen

Het op gepaste wijze volgen van instructies van anderen zonder hun gezag onnodig in twijfel te trekken. Het volgen van procedures en beleidslijnen. Zich houden aan tijdsschema's. Het op tijd komen op het werk en op vergaderingen. Het tonen van betrokkenheid met de organisatie. Het respecteren van wettelijke verplichtingen die verbonden zijn aan de functie.

Expertise en technologie toepassen

Het toepassen van gespecialiseerde en gedetailleerde technische kennis. Het delen van expertise en kennis met anderen. Het gebruiken van technologie om de werkobjectieven te bereiken. Het inzicht hebben in de verschillende afdelingen en functies binnen de organisatie.