

RECHTSPOSITIEREGELING - FUNCTIEBESCHRIJVINGEN  
ADMINISTRATIEF EN TECHNISCH PERSONEEL

**FUNCTIETITEL:** Redder  
**GRAADBENAMING:** Administratief medewerker; Cv  
**WS C1 - C3**

**FUNCTIEBESCHRIJVING**

**HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE**

Instaan voor toezicht in de infrastructuur, instaan voor lesgeven, animatie en initiatie en uitvoeren van onderhoudstaken teneinde de gebruikers een optimale infrastructuur aan te kunnen bieden.

**PLAATS IN DE ORGANISATIE/ ORGANIGRAM**

Domein	Vrije tijd
Geeft leiding aan	N.v.t.
Krijgt leiding van	Diensthofid Sport
Lid van Managementteam	Nee

**FUNCTIEINHOUD**

Resultaatsgebieden	Verantwoordelijkheden
Permanentie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eerste aanspreekpunt</li> <li>• Telefoon</li> <li>• Post</li> <li>• Klachten en problemen ontvangen/ oplossen en indien nodig doorverwijzen naar de juiste/andere dienst</li> </ul>
Toezicht	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Op het gebruik van de infrastructuur materiaal</li> <li>• Gebruik van de lokalen andere dan het zwembad</li> <li>• Onderhoudswerk van kleedkamers en andere gebruikte lokalen</li> <li>• Hulp bij het opruimen en nazicht van gebruikt materiaal</li> <li>• Doen naleven van de bestaande huishoudelijke reglementen en gebruiksovereenkomsten</li> <li>• Toezicht op de zwembadbezetting</li> <li>• Klaarzetten van de benodigde materialen indien nodig</li> </ul>
Zwembad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les geven</li> <li>• lesgeven aan de leerlingen</li> <li>• toezicht en permanentie bij het vrij zwemmen, verenigingszwemmen en schoolzwemmen</li> <li>• onderhoud en hygiëne in en rond de zwembaden, de kleedkamers, inkomhal, toiletten</li> <li>• onderhoud gebouw en installaties</li> <li>• administratief werk : telefoon beantwoorden, briefwisseling klaarmaken, reservaties noteren</li> <li>• toedienen van E.H.B.O.</li> <li>• opvang van eventuele klachten en opmerkingen + melden aan de hoofdredder</li> <li>• verzorgen van animatie tijdens vakanties en acties uitgaande van het zwembad</li> <li>• geven van zweminitiatie</li> </ul>

**KERNCOMPETENTIES (zie competentiewoordenboek)**

Loyaliteit

Professionalisme

Objectiviteit en neutraliteit

Zorgvuldigheid

Vertrouwelijkheid

Klantgerichtheid

Collegialiteit

**FUNCTIEGERICHTE COMPETENTIES (zie competentiewoordenboek)**

Flexibiliteit

Zelfstandig werken

Samenwerken