

INFORMATIEFOLDER

Aanwervingsprocedure

voor hoger redder
(D1-D3)

1 deeltijds 30,40/38 contractuele functie

1. VACANTVERKLARING EN SELECTIEPROCEDURE

Het gemeentebestuur van Kalmthout is dringend op zoek naar een deeltijdse hoger redder. Wij kunnen u momenteel één deeltijdse aanstelling in contractueel dienstverband aanbieden. Om u in onze werkring te kunnen opnemen zijn wij ertoe gehouden om bepaalde procedures te volgen. U moet ondermeer slagen in een selectieproef. Hieronder wordt deze procedure in detail weergegeven.

Er zal een werfreserve worden aangelegd voor de duur van één jaar, eventueel verlengbaar.

2. AANWERVINGSVOORWAARDEN

- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor gesolliciteerd wordt (uittreksel strafregister model 2);
- Belg zijn of burger van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of van Zwitserland;
- De burgerlijke en politieke rechten genieten;
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie;
- Beschikken over het diploma hoger redder of badmeester + EHBO (hetzij brevet nijverheids-helper, hetzij brevet R.K.-helper, hetzij brevet ambulancier);
- Slagen voor de selectieprocedure.

3. SALARISSCHAAL

De huidige bruto aanvangsbezoldiging in salarisschaal D1 is € 945,91 (per maand) voor een halftijdse aanstelling.

Voor de bepaling van de bezoldiging worden dienstjaren gepresteerd in de openbare sector en relevante privéjaren in aanmerking genomen.

Trap	D1 Geïndexeerde Maandwedde	D2 Geïndexeerde maandwedde	D3 Geïndexeerde maandwedde
0	945,91	1017,03	1102,37
1	970,80	1041,92	1127,27
2	970,80	1041,92	1127,27
3	995,69	1066,81	1155,71
4	995,69	1066,81	1155,71
5	1020,58	1095,26	1180,61
6	1020,58	1095,26	1180,61
7	1045,48	1120,15	1209,05
8	1045,48	1120,15	1209,05
9	1066,81	1148,60	1233,95
10	1066,81	1148,60	1233,95
11	1091,70	1173,49	1258,84
12	1091,70	1173,49	1258,84
13	1116,60	1201,94	1287,29
14	1116,60	1201,94	1287,29
15	1141,49	1226,83	1312,18
16	1141,49	1226,83	1312,18
17	1166,38	1255,28	1340,63
18	1166,38	1255,28	1340,63
19	1191,27	1280,18	1365,52
20	1191,27	1280,18	1365,52
21	1216,17	1305,07	1393,97
22	1216,17	1305,07	1393,97
23	1241,06	1333,52	1418,86
24	1241,06	1333,52	1418,86
25	1265,95	1358,41	1447,31
26	1265,95	1358,41	1447,31
27	1301,51	1393,97	1472,20

Na respectievelijk 4 en 18 jaar schaalanciënniteit is het mogelijk om functioneel door te stromen naar een hogere salarisschaal (D2 en D3). De hogere salarisschaal kan toegekend worden als een gunstig evaluatieresultaat werd bekomen.

Als andere financiële voordelen voorzien wij maaltijdcheques (7 €), fietsvergoeding (0,23 €/km), hospitalisatieverzekering, volledige terugbetaling abonnement openbaar vervoer en groepsverzekering pensioenplan.

4. FUNCTIEOMSCHRIJVING

GLOBAL DOEL VAN DE FUNCTIE

De redder is verantwoordelijk voor de veiligheid van de zwembadbezoekers, de interne orde en het basisonderhoud van het zwembad.

Als kassier het onthaal van de zwemmers verzorgen en helpen aan de kiosk, het verschaffen van inlichtingen aan de bezoekers en het verrichten van ondersteunende administratieve taken.

PLAATS IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan de sportfunctionaris.

NIVEAU

D 1 – 3

FUNCTIE-INHOUD (niet limitatief)

Leidinggevende en/of coördinerende taken

- Geen.

Adviserende - beleidsondersteunende taken

- Geen.

Uitvoerende taken

- Zal de veiligheid van de bezoekers trachten te waarborgen door preventief op te treden zowel in als rond het zwembad.
- Aanspreken van bezoekers op onveilig en ongepast gedrag
- Redden van zwemmers in nood
- Toepassen van EHBO.
- Instaan voor het basisonderhoud van het zwembad: stofzuigen, reinigen en ontsmetten kaden, ruiten wassen, controle zwembadwater (3x/dag), controle EHBO toestellen (1x/week), onderhouden en controle glijbaan (1x/week), onderhouden EHBO lokaal (1x/week), controle batterijen AED (1x/week).
- Helpen bij de organisatie van activiteiten in het zwembad
- Zwembrevetten schrijven en aanvullen van lijsten van brevetten.
- Controle van de zwemuren van de scholen.
- Maken van jaarabbonnementen.
- Verloren voorwerpen sorteren en bezorgen.
- Controle kleedkamers en kastjes.
- Verzorgen van administratie taken ter ondersteuning van de sportdienst.
- Bij afwezigheid techniek: taken in de kelder spoelen, bijvullen producten,

Controlerende taken

- Geen.

Communicatieve taken

- Algemene inlichtingen verstrekken (loket en telefonisch).
- Onderhouden contacten met derden relevant voor de functie.

FUNCTIEPROFIEL

5.1. Vereiste vakkennis

- Grondige kennis reddings- en reanimatietechnieken.
- Grondige kennis van EHBO, reanimatieapparatuur en AED
- Administratieve vakkennis en –vaardigheden die vereist zijn voor de uitvoering van de functie.
- Kennis van de gangbare computerprogramma's, nodig voor de uitvoering van de taak.

5.2. Competenties

Onderstaande competenties worden geconcretiseerd in een aantal gedragscriteria die als voorbeeld dienen voor de definiëring ervan.

Kerncompetenties

Zorgvuldigheid

- Werkt nauwgezet.
- Komt afspraken na.
- Controleert het eigen werk of laat dit controleren.
- Inschatten van de gevolgen van bepaalde acties.

Loyaal handelen

- Toont respect voor de oversten.
- Voert uit wat binnen het team of door de chef beslist is.
- Verdedigt de beslissingen die binnen het team zijn genomen, ook als hij/zij die persoonlijk niet (volledig) kan onderschrijven.
- Deelt voorstellen tot verbetering mee op het daartoe gepaste forum.
- Volgt de correcte weg in de hiërarchische structuur.

Gedrevenheid/ resultaatgerichtheid

- Benoemt het te behalen resultaat in concrete termen en weet dit ook aan anderen over te dragen.
- Onderneemt de acties die bijdragen aan het behalen van het resultaat.
- Maakt afspraken die haalbaar zijn en komt deze na.
- Investeert tijd en energie om een goed werk neer te zetten.
- Controleert of zijn/haar werk beantwoordt aan de hoogste kwaliteitsnormen.
- Levert ook bij routinewerkzaamheden de nodige inspanning om het werk te voltooien.
- Controleert het eigen werk op fouten zodat een goed resultaat wordt afgeleverd.
- Houdt vol tot de taak is afgewerkt.

- Zet door, ondanks mentale en/of fysieke vermoeidheid.

Samenwerken

- Legt een ruzie met een collega bij.
- Deelt zijn/haar mening mee binnen het team.
- Integreert zich vlot in een team.
- Toont interesse in de opvattingen van anderen.
- Vindt de teamgeest zeer belangrijk.
- Hecht veel belang aan een goed groepsgevoel.

Competenties niveau D

Begrijpen van informatie

- Begrijpt elementaire instructies.
- Vat snel elementaire begrippen.
- Levert goed werk, ook als niet alle uitleg is gegeven.
- Schat correct in of hij/zij de gekregen instructies begrepen heeft.
- Weet wanneer hij/zij anderen meer informatie moet vragen.

Taken uitvoeren

- Voert eenvoudige manuele en/of repetitieve taken op een zelfstandige manier uit.
- Volgt de geldende voorschriften bij de uitvoering van manuele en/of repetitieve taken.
- Gebruikt de technische hulpmiddelen op een correcte manier.
- Gebruikt de juiste technische hulpmiddelen bij het uitvoeren van taken.
- Gebruikt de nodige hulpmiddelen zonder hulp van anderen.

Werk structureren

- Deelt zijn/haar takenpakket op in deeltaken.
- Legt een volgorde vast waarin hij/zij de taken zal uitvoeren.
- Voert de taken uit in functie van de vastgelegde termijnen en prioriteiten.
- Voert de taken op een systematische en consequente manier uit.
- Bundelt gelijkaardige taken.

Leren

- Geeft zijn/haar kennis en ervaring op de werkplek door aan minder ervaren collega's.
- Demonstreert handelingen en werkwijzen.
- Vertelt collega's hoe ze een taak efficiënter kunnen uitvoeren.
- Deelt zijn ervaring en aanpak met collega's.
- Toont hoe de dingen moeten uitgevoerd worden.

Klantvriendelijkheid

- Helpt klanten op een vriendelijke manier.
- Blijft beleefd bij klachten.
- Onderneemt concrete acties om problemen en klachten van klanten op te lossen.
- Verleent correct service aan de klanten, ongeacht ras, geslacht, handicap,...
- Stelt zich hulpvaardig op.
- Reageert snel en gepast op vragen van klanten.
- Probeert zelf een antwoord te geven op een vraag of klacht. Verwijst zo nodig door of zoekt hulp.
- Biedt een zo optimaal mogelijke oplossing voor de klant.

Inschikkelijkheid tonen

- Staat open voor alternatieve methoden en werkwijzen.
- Aanvaardt de regels en procedures in de organisatie.
- Volgt de geldende regels in de organisatie op correcte wijze.
- Volgt instructies op.
- Doet wat door de leidinggevende gevraagd wordt.

5. INDIENEN VAN DE KANDIDATUUR

De schriftelijke kandidaturen moeten:

- ofwel verzonden worden aan het college van burgemeester en schepenen, Kerkeneind 13 te 2920 Kalmthout, en uiterlijk ter post besteld zijn op **vrijdag 14 juni 2019**,
- ofwel ten laatste op **vrijdag 14 juni** tegen ontvangstbewijs afgegeven worden op het gemeentehuis van Kalmthout, personeelsdienst, Kerkeneind 13 te 2920 Kalmthout tijdens de openingsuren.

Voeg bij uw kandidatuur ook een kopie van het gevraagde diploma en een recent uittreksel uit het strafregister (model 2).

6. BEOORDELING VAN DE INGEKOMEN KANDIDATUREN

Het college van burgemeester en schepenen gaat onmiddellijk na de uiterste datum van indienen van de kandidaturen over tot de beoordeling van de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de gesprekken worden toegelaten.

7. SELECTIEDATA

De gesprekken vinden plaats in juni 2019. De exacte datum zal u later meegedeeld worden.

8. AANWERVING

De resultaten van de gesprekken worden voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen waarna een keuze wordt gemaakt uit de geslaagde kandidaten.

9. ARBEIDSGENEESKUNDIG ONDERZOEK

Voor indiensttreding moet u zich nog bij de arbeidsgeneesheer van het gemeentebestuur aanbieden voor een arbeidsgeneeskundig onderzoek. De medische geschiktheid moet vaststaan vóór de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.

10. INDIENSTTREDING

Het college van burgemeester en schepenen bepaalt de datum van indiensttreding (zo snel mogelijk). Als het geselecteerde personeelslid wegens een opzeggingstermijn bij een andere werkgever of wegens een andere geldige reden niet onmiddellijk in dienst kan treden dan wordt de concrete datum van indiensttreding in onderling akkoord aangepast.

11. UURROOSTER

De werknemer wordt aangeworven met een variabel uurrooster. Dit houdt in dat de wekelijkse arbeidsduur vastgesteld wordt op 30,40 uren. Je werkt volgens een 2-wekelijks uurrooster:

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
Week 1	7u00 – 15u00	8u00 – 15u30		11u44 – 21u15		12u45- 17u15	8u45- 12u15
Week 2	7u00 – 15u00	8u00 – 15u30		11u44 – 21u15			

12. MEER INLICHTINGEN

Voor alle verdere inlichtingen in verband met deze vacature kan je contact opnemen met de personeelsdienst op het telefoonnummer 03/620.22.20 of personeel@kalmthout.be.