

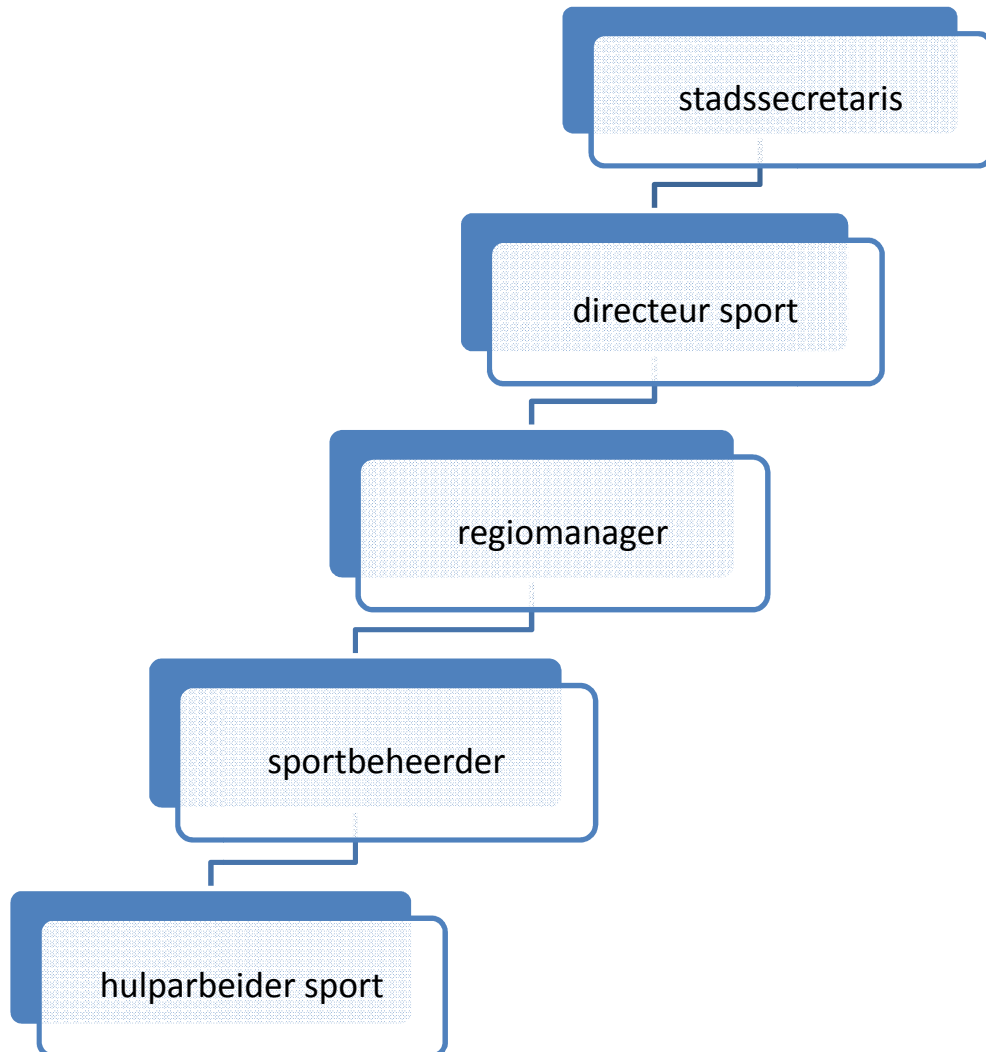
Functiebeschrijving

Hulparbeider sport

Graad: hulparbeider E1-E3

Versie: 21_03_2012

Plaats in de organisatie



Je rapporteert als hulparbeider sport aan de sportbeheerder. Je werkt nauw samen met de andere (hulp)arbeiders sport, de arbeider-specialisten en de arbeider-redders binnen je regio.

Doel van de functie

De sportdienst beschikt over een tiental sportaccommodaties in eigen beheer, waaronder twee zwembaden. Deze accommodaties bevinden zich in Kessel-Lo, Wilsele, Wijgmaal, Heverlee en het centrum van Leuven.

In het kader van een klantgerichte dienstverlening biedt de sportdienst deze sportfaciliteiten in optimale staat aan aan de burgers om individueel of in clubverband te sporten.

Als arbeider sport werk je binnen deze accommodaties en sta je samen met je collega's mee in voor:

- ✓ het onderhoud van de accommodaties;
- ✓ het onderhoud van de buitenterreinen.

Je voert al je taken op een veilige manier uit.

Resultaatsgebieden

1. Je staat mee in voor het onderhoud van de sportaccommodaties.

Voorbeelden van activiteiten

- Je doet mee het onderhoud van de sporthal, het zwembad, de kleedkamers, het sanitair, de trappen, de hallen ...;
- Je helpt je collega's bij het onderhoud van de buitenterreinen: grasmaaien, bosmaaien, snoeien, bladblazen, onkruid verwijderen, borstelen ...;
- Je ondersteunt je collega's arbeiders bij het speelklaar maken van voetbalvelden: maaien, sleuren, wellen, putjes dichten, belijnen, netten controleren, cornervlaggen plaatsen ...

2. Je doet je werk volgens afgesproken instructies en richtlijnen, je respecteert de veiligheidsprocedures en houdt rekening met de voorziene tijd voor de uitvoering van je taken.

Voorbeelden van activiteiten

- Je volgt de gegeven werkinstructies nauwkeurig op;
- Je neemt je verantwoordelijkheid in jouw aandeel van het werk;
- Je respecteert de veiligheidsvoorschriften;
- Je schat gevaren juist in en vermijdt risico's;
- Je respecteert de afspraken rond hygiëne;
- Je controleert regelmatig je eigen werk en hebt oog voor detail.

3. Je gebruikt de juiste materialen, gereedschap en machines zoals grasmaaier, bosmaaier, schrobzuigmachine ... voor je werk en zorgt ervoor dat het materieel proper achterblijft en de werkruimte opgeruimd is.

Voorbeelden van activiteiten

- Je gebruikt het juiste gereedschap of machine op de juiste manier;
- Je geeft defecten, herstellingen door of geeft aan indien onderhoud nodig is;
- Je vult de nodige fiches of formulieren hierover in;
- Je gebruikt de handleiding en richtlijnen voor het gebruik van (nieuw) materieel;
- Je onderhoudt (afwassen, oliën, oppoetsen) de gebruikte werkmiddelen;
- Je ruimt je eigen werkplek en het gebruikte materieel op;
- Je respecteert regels bij gebruik van gevaarlijke producten (benzine, diesel, meststoffen, schuurproducten ...).

4. Je stelt je flexibel op en springt in bij werkoverlast of onvoorziene omstandigheden om de opdracht af te werken volgens de afgesproken planning.

Voorbeelden van activiteiten

- Avond- en weekendwerk behoren tot je uurrooster;
- Je werkt op verschillende accommodaties;
- Je verhoogt je werkritme afhankelijk van de omstandigheden bijvoorbeeld bij ziekte en/of verlof van collega's, indien extra bezetting nodig is in een accommodatie, bij een groot evenement ...);
- Je stemt af met je collega's en helpt hen;
- Je werkt zelfstandig en neemt autonoom beslissingen bij routine-opdrachten;
- Je vraagt tijdig advies bij complexe opdrachten of bij onvoorziene situaties.

5. Je plant je eigen opdrachten binnen de lijnen uitgezet door je sportbeheerder en rekening houdend met de afspraken binnen je ploeg en je rapporteert volgens afspraak aan je sportbeheerder over de vorderingen van je eigen werkzaamheden.

Voorbeelden van activiteiten

- Je brengt mondeling verslag uit;
- Je zorgt ervoor dat je werk binnen de afgesproken tijd klaar is en je begint met een nieuwe taak als je werk vroeger dan voorzien afgewerkt is;
- Je vraagt advies wanneer een opdracht niet tijdig afgewerkt geraakt;
- Je geeft problemen/moeilijkheden die je ondervond bij het uitvoeren van een opdracht door aan je sportbeheerder;
- Je geeft vragen, opmerkingen of klachten van inwoners, bezoekers of burgers door aan je sportbeheerder.

Competenties

Waardegebonden competenties

1. Voortdurend verbeteren (niveau I)

Voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de entiteit, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie.

- Is gemotiveerd om nieuwe “leerstof” te verwerken;
- Is bereid om nieuwe methodes aan te leren;
- Past nieuwe afspraken over de uitvoering van de eigen taak meteen toe in de praktijk;
- Vraagt om uitleg en toelichting als iets niet duidelijk is;
- Geeft aan waar zich problemen in de taak voordoen en denkt mee na over oplossingen.

2. Klantgerichtheid (niveau I)

Met het oog op het dienen van het algemeen belang, de legitieme behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten onderkennen en er adequaat op reageren.

Reageert vriendelijk, adequaat en correct op voor de hand liggende vragen van klanten.

- Helpt klanten op een vriendelijke en adequate wijze voort;
- Blijft beleefd bij klachten;
- Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op te lossen;
- Verleent een correcte service aan alle klanten, ongeacht hun afkomst, geslacht, handicap enz. (bv. voert stipt uit wat werd vastgelegd, neemt een lagedrempelhouding aan, is beschikbaar en bereikbaar);
- Stelt zich hulpvaardig op;
- Reageert snel en gepast op vragen van klanten;
- Kiest een aangepaste aanpak gezien de mogelijkheden en beperkingen van de klant (bv. kinderen, bejaarden, zieken).

3. Samenwerken (niveau I)

Met het oog op het algemeen belang een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op het niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook als dat niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.

Werkt mee en informeert anderen.

- Houdt rekening met de mening van anderen;
- Behandelt anderen met respect, ongeacht hun positie, achtergrond of opvattingen;
- Geeft informatie en kennis door die voor anderen nuttig of belangrijk kan zijn;
- Aanvaardt groepsbeslissingen;
- Toont respect voor de verscheidenheid van mensen.

4. Betrouwbaarheid (niveau I)

Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg ...). Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen.

Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn omgeving en van de bestaande regels en afspraken.

- Respecteert formele regels en afspraken;
- Gaat op respectvolle wijze om met anderen (collega's, klanten, medewerkers ...);
- Geeft volledige en juiste informatie door;
- Respecteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie;
- Doet wat hij zegt, komt beloften en afspraken na;
- Komt open uit voor eigen fouten, vergissingen en nalatigheden.

Graadgebonden competenties

1. *Flexibel gedrag (niveau I)*

De eigen gedragsstijl kunnen veranderen om een gesteld doel te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen.

Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist.

- Verandert zijn agenda en operationele planning afhankelijk van tijdsdruk, nieuwe prioriteiten, dringende vragen of behoeften;
- Verhoogt het werktempo als de omstandigheden dat vragen (bv. gewijzigde deadline, tegenslagen, plots extra taken);
- Zoekt tijdig een alternatieve oplossing of aanpak als blijkt dat de gekozen aanpak niet geschikt was;
- Is bereid taken uit te voeren die niet tot het normale pakket behoren, als de omstandigheden dat vereisen.
- Is bereid in verschillende accommodaties te werken

2. *Nauwgezetheid (niveau I)*

Taken nauwgezet en met zin voor detail volbrengen. Gepast omgaan met materialen.

Draagt zorg voor materialen; gaat ordelijk te werk.

- Vindt snel terug wat gevraagd is;
- Onderhoudt materialen conform de voorschriften;
- Houdt de eigen werkplaats netjes en opgeruimd; houdt geen overbodige dingen bij;
- Levert verzorgd werk af

3. *Plannen (niveau I)*

Structuur aanbrengen in tijd, ruimte en prioriteit bij het aanpakken van taken of problemen.

Plant eigen werk effectief.

- Pakt eerst de belangrijkste of dringendste opdrachten aan;
- Houdt rekening met de nodige uitvoeringstijd;
- Geeft tijdig aan als de planning niet gehaald kan worden;
- Houdt in de eigen planning rekening met de begrippen dringend en belangrijk.

Funciespecifieke competenties (niveau 1 tot en met 3)

1. Computervaardigheden

- Outlook: e-mailverkeer met gebruik van bijlagen, agendabeheer; basiskennis: niveau I.
- Intranet kunnen raadplegen; basis: niveau I.
- Prosport: reservatie- en factureringssysteem van de stad Leuven; basiskennis: gegevens kunnen raadplegen: niveau I.

2. Procedures en wetgeving

- Handleidingen en werkfiches kunnen raadplegen, toepassen en kennis doorgeven; basis: niveau I.
- Inzicht in de veiligheidsvoorschriften m.b.t. omgang machines (grasmaaier, bosmaaier, schrobzuigmachine ...), gebruik van (gevaarlijke) producten, niveau I.

3. Sectorspecifieke competenties

- Basiskennis van poetstechnieken (juist gebruik van producten, kennis van onderhoudstechnieken in functie van de te behandelen oppervlakten en materialen, principes van dagelijks en periodiek onderhoud ...): niveau I.