

# Infobrochure Zaalwachter AGB Herselt





## Functiebeschrijving

Departement	AGB
Functie	Zaalwachter
Graad	Technisch
Niveau & rang	Dv
Salarisschaal	D1-D3
Type functie	zaalwachters
Directe leidinggevende	Beheerder VTC de Mixx
evaluator	Beheerder VTC de Mixx
Tweede evaluator	Vrijtijdscoördinator

### Hoofddoel van de functie

Instaan voor het toezicht, de netheid en de orde in het vrijetijdscentrum 'de Mixx' teneinde tot een vlotte werking te komen en een kwaliteitsvolle dienstverlening aan de bevolking te garanderen. Telefonisch en ter plaatse reservaties en verhuringen correct en gepast uitvoeren, boekingen en ontvangsten correct registreren. Zorgen voor het onderhoud en schoonmaak van de sportruimten teneinde een veilige en propere omgeving te garanderen.

De uitoefening van deze functie gebeurt op een efficiënte en doeltreffende, kwalitatieve en klantgerichte, situationele en pragmatische wijze en in overleg met de beheerder van VTC de Mixx.

Onderstaande klemtonen zijn zeer belangrijk in deze functie:

- goed kunnen werken met verschillende softwareprogramma's
- zelfstandigheid en correctheid
- zeer grote flexibiliteit (m.b.t. uren, taken...)
- gezag en vertrouwen uitstralen



## Resultaatsgebieden

<b>Resultaten inzake taakuitvoering</b>	<b>De organisatie verwacht resultaten op het vlak van</b>
	Kwantiteit van het werk
	Kwaliteit van het werk en klachten
<b>Resultaten inzake organisatie en interne werking</b>	<b>De organisatie verwacht resultaten op het vlak van</b>
	Het volgen van de interne regels en afspraken betreffende de wijze van taakuitvoering
	Planning en organisatie van het werk
	Interne en externe communicatie
	Samenwerken en waar nodig de grenzen van de eigen functie overstijgen
<b>Resultaten inzake gebruik van middelen</b>	<b>De organisatie verwacht resultaten op het vlak van</b>
	Efficiënt werken en zuinig omspringen met materialen, inzet van personeel en budget, bewust effectief en efficiënt omspringen met werktijd en middelen
<b>Resultaten inzake verbetering</b>	<b>De organisatie verwacht resultaten op het vlak van</b>
	Opvolgen van nieuwe mogelijkheden en opportuniteiten
	Vanuit de eigen expertise verbetering en innovatie faciliteren en promoten
	Positief-kritisch zijn en actief meedenken en meewerken op het vlak van continue verbetering van de organisatie



# Taakbeschrijving

---

De taakbeschrijving bevat een overzicht van de specifieke bevoegdheden, taken en kennisvereisten. Deze is verwerkt in een takenmatrix en is goedgekeurd door de Raad van Bestuur.

De taakbeschrijving geeft een overzicht van de belangrijkste specifieke taken zodat de medewerker zich een correct beeld kan vormen van de functie.

Bij de opsomming van de taken is er gestreefd naar een volledige en actuele taakomschrijving. Maar dit sluit niet uit dat de functie ook (tijdelijk) taken kan omvatten die niet in de lijst zijn opgesomd.



# Producten- en takenmatrix zaalwachter afdeling AGB

## PRODUCTEN

Onthaal vrijetijdscentrum 'de Mixx'  
Toezicht houden en controle in en rond het vrijetijdscentrum 'de Mixx'  
Instaan voor de veiligheid  
Onderhoud van de sportruimten en sportmateriaal  
Administratieve taken  
Opstellen, gebruiken en wegbergen van materiaal  
Communiceren met interne en externe partners

## TAKEN

<b>Onthaal vrijetijdscentrum 'de Mixx'</b>
Bezoekers aanspreken en verwelkomen
Wegwijs maken van bezoekers
Telefonische oproepen beantwoorden en beleefd te woord staan
Inlichtingen verschaffen en indien dit onvolledig kan, doorverwijzen naar de betrokken dienst of de beheerder van het vrijetijdscentrum
Opvangen en doorgeven van vragen en klachten van burgers of bezoekers
Bij de omgang met bezoekers het evenwicht vinden tussen assertiviteit en beleefdheid
<b>Toezicht houden en controle in en rond het vrijetijdscentrum 'de Mixx'</b>
Informatie verstrekken aan de bezoekers over het gebruik van de accommodatie en materiaal
Praktische hulp verlenen bij activiteiten
Materiaal ter beschikking stellen en ev. assisteren bij de opstelling in de zaal, in sommige gevallen de materialen zelf opstellen en opbergen
Gebruikers wijzen en controleren op het juist gebruik van de installaties
Controle op de naleving van de verschillende gebruiksreglementen
Door waakzaamheid vandalisme voorkomen
Controle op het gebruik van sportruimten, kleedruimtes, sportmateriaal en schoeisel
Optreden bij onregelmatigheden (zowel bij sporters, publiek, als gewone bezoekers)
Toekennen van kleedkamers
Bediening van verlichting, verwarming en toegangscontrole



De kleedruimten en sportruimten voor en na gebruik steeds controleren
Mogelijke schade en incidenten noteren en rapporteren aan de beheerder van het vrijetijdscentrum
Controleren op klimvaardigheidsbewijzen voor het verhuur van de klimzaal
Verzekeren van permanentie tijdens dag-, avond- en weekenduren
Controle drankverbruik in de vergaderzalen
Op het einde van de dienst: controle doorheen het ganse vrijetijdscentrum (ook nooduitgangen controleren)
<b>Instaan voor de veiligheid</b>
Kennis van EHBO en EHBO-materiaal
Bij een ongeval de eerste zorgen toedienen en zo nodig doorverwijzen naar de dokter of het ziekenhuis
Kunnen werken met een AED
Uitleg kunnen verschaffen bij het invullen van verzekeringsformulieren
De beheerder van het vrijetijdscentrum correct briefen i.v.m. de oorzaak, vaststellingen en opvolging van een ongeval
Mee instaan voor het nazicht en de aanvulling van het EHBO-materiaal
Beschikbaar zijn voor de gebruikers
Toeziën op de veiligheid van bezoekers en collega's binnen het vrijetijdscentrum
Controle en opvolging van de staat van het sportmateriaal om zo te allen tijde een veilig en gebruiksvriendelijk instrumentarium te garanderen
Orde en tucht waarborgen in de gebouwen
Conflicten beheersen
Mogelijke schade en incidenten in al hun vormen noteren en rapporteren aan de beheerder van het vrijetijdscentrum
Onmiddellijk ingrijpen bij onveilige situaties
Toepassen van veiligheidsinstructies
Controleren op klimvaardigheidsbewijzen voor het verhuur van de klimzaal
Zout strooien bij glad weer op de toegangspaden
<b>Onderhoud van de sportruimten en sportmateriaal</b>
Poets- en onderhoudstaken van de sportruimtes afstemmen op de reservaties van de dag
Bedienen van schoonmaakmachines
Kleine herstellingen aan sporttoestellen of sportmaterialen uitvoeren
Kleine herstellingen in de sportruimten uitvoeren
Schoonmaak van de sportruimten op een efficiënte manier en met de juiste producten
Kleedkamers na gebruik schoonmaken voor de volgende groep
Zichtbaar vuil zo vlug mogelijk verwijderen



Indien nodig: toiletten poetsen, toiletmaterialen aanvullen
Onderhoud buitensportterreinen
Vuilnis uit de sportruimten en kleedkamers verzamelen en sorteren
Zwerfvuil rond het sportcentrum opruimen en sorteren
Melden van technische defecten aan de beheerder van het vrijetijdscentrum
<b>Administratieve taken</b>
Reservaties opvolgen (annuleren, aanwezigheden, betalingen)
Verhuringen opvolgen (annuleren, betalingen, werkbonnen opmaken en doormailen)
Boeken van zaalreservaties, verhuringen, inschrijvingen, verkopen voor AGB Herselt via het reserveringsprogramma
Boeken van zaalreservaties, verhuringen, inschrijvingen, verkopen van de vrijetijdsdiensten via het reserveringsprogramma
Ontvangen van retributies, inschrijvingsgelden, verkopen en verhuringen, noteren in de dagontvangsten en dagelijks de kassa opmaken.
Op regelmatige basis de ontvangsten afrekenen bij de beheerder van het vrijetijdscentrum
Uitvoeren van kleine administratieve taken voor de vrijetijdsdiensten
Opvangen en doorgeven van vragen en klachten van burgers of bezoekers
Bijhouden van bezoekersaantallen, uurroosters, statistieken en inventaris materialen
Bestellingen doorgeven aan de beheerder van het vrijetijdscentrum
Bediening van verlichting, verwarming en toegangscontrole
Verzamelen en registreren van verloren voorwerpen
Sleutelbeheer
Stockbeheer en stocktelling
Registreren van de verkoop abonnementen
Registreren en opvolgen van de verhuur van sportmaterialen aan scholen
Registreren en opvolgen van de verhuur van de huiswerkbegeleiding
Registreren en opvolgen van de verhuur van de materialen van de gemeentelijke uitleendienst
<b>Opstellen, gebruiken en opbergen van materialen</b>
Het aanwezige sportmateriaal kunnen opstellen, gebruiken en opbergen
Bedienen van scoreborden
Bediening van scheidingswanden
Bedienen van de elektrische units in de zaal (basket, scheidingswanden, plafonunits...)
Het aanwezige IT-materiaal kunnen opstellen, gebruiken en opbergen (schermen, beamers, pointers, laptops...)
Het merken van nieuwe materialen
Bij evenementen uitrollen, poetsen en oprollen van de beschermvloer, plaatsen van bijkomend materiaal en uitvoeren van andere technische taken die het goede verloop van het evenement garanderen



<b>Communiceren met interne en externe partners</b>
Communiceren met de verschillende gemeentelijke diensten
Communiceren met hulpdiensten (brandweer, politie, medische hulp...)
Communiceren met wachtdiensten van diverse firma's (liften, hvac, honeywell, tyco...)
Communiceren met de externe instanties die gebruik maken van de Mixx (begeleiding snoezelruimte...)
Communicatie met zaalwachters om taken/vragen... zo spoedig mogelijk te behandelen
Communiceren met de externe partners van de Mixx (Ars Valendi, Snapfitness, brasserie)





# Functieprofiel

---

## Competenties

- **Betrokken zijn en kwalitatief handelen (kerncompetentie)**  
Zich borg stellen voor het behalen van de doelstellingen van de eigen functie. Bij het uitvoeren van de taken de lat kwalitatief voldoende hoog leggen. Zich hiervoor persoonlijk verantwoordelijk voelen. Organisatiebelangen laten primeren op persoonlijke belangen.
- **Contactvaardig zijn**  
Zonder problemen contacten leggen met anderen en er gemakkelijk mee communiceren.
- **Mondelinge en schriftelijke communicatie**  
Zich vlot en genuanceerd verbaal en geschreven kunnen uitdrukken en rapporteren.
- **Informatie verwerken en begrijpen**  
Informatie en instructies op een zodanige manier verwerken en begrijpen, zodat eventuele instructies kunnen worden uitgevoerd en dubbelzinnige (ambigue) informatie op de juiste manier wordt geïnterpreteerd. Eigen kennis en vaardigheden kunnen evalueren.
- **Plannen en organiseren**  
Uitwerken van efficiënte en overzichtelijke plannen in logische stappen en in functie van de prioriteiten. De vereiste middelen juist inzetten.
- **Oplossingsgericht werken**  
De toegewezen taken zelfstandig kunnen uitvoeren zonder hierbij anderen onnodig te betrekken. Gepast kunnen omgaan met onverwachte wendingen. Binnen de grenzen van de functie en eigen mogelijkheden initiatieven ontwikkelen. Hieromtrent diverse alternatieven kunnen genereren, de gepaste keuze kunnen maken en deze implementeren binnen het operationele werkveld. Hierbij niet opgeven bij onverwachte valkuilen of tegenslagen.

## Kennis

- Basis kennis van de eigen organisatie
- Basis kennis van office software
- Basis kennis specifieke software
- Basis vakkennis
- Basis kennis gebruik machines en materieel

## Gedragsskenmerken

- **Imago en rechtvaardigheid**  
Je ondersteunt de professionele uitstraling van de organisatie door je steeds matuur en eerlijk te gedragen naar zowel collega's, beleid als klanten. Je behandelt iedereen op een waardige en respectvolle manier en gaat op een correcte wijze om met de middelen die ter beschikking worden gesteld.
- **Handelen in overeenstemming met de regels en engagementen nakomen – Correctheid**  
Je handelt altijd in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het grondgebied van Herselt. Je zet ook niet aan tot handelingen die hiermee strijdig zijn en tracht deze niet te omzeilen.



Door consistent en discreet te handelen leg je zelfdiscipline aan de dag, kom je gemaakte afspraken na en verwerf je zo credibiliteit.

- **Vriendelijk en hartelijk zijn – Klantvriendelijkheid**

De burger verwacht als 'klant' van het lokaal bestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Je staat ten dienste van alle burgers, bedrijven en bezoekers zonder onderscheid te maken en je hebt oog voor hun wensen en behoeften en je handelt hiernaar. Je anticipeert op de behoeften en staat garant voor een kwaliteitsvolle dienstverlening.

- **Stressbestendig zijn en zelfreflectie toepassen**

Ook onder tijdsdruk en moeilijkheden blijf je doeltreffen en efficiënt presteren. Je staat daarbij open voor feedback en durft eigen acties en meningen ook kritisch te evalueren.

- **Loyaliteit en discretie**

Je voelt je verbonden met de organisatie, het beleid, het bestuur en burgers. Je stelt je altijd op in het algemeen belang van het lokale bestuur en je werkt er actief en constructief aan mee zodat de organisatie zo goed mogelijk naar buiten overkomt. Je voert je opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit, met respect voor wet- en regelgeving. Je voert geen opdrachten uit die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen. Als loyale medewerker handel je met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie en ben je bereid om collega's te helpen hun doelen te bereiken. De organisatie is prioritair tegenover de eigen professionele interesses.

- **Flexibiliteit en open geest**

Je zet je in die mate in en je toont engagement zodat je ook in moeilijker omstandigheden de gestelde doelen kan bereiken.