

**STAD VILVOORDE**  
**dienst Personeel**

Vilvoorde, 17 oktober 2019

Aanwerving van  
**ZWEMBADCOÖRDINATOR**  
**dienst Vrije Tijd**  
**B1-B3, voltijds, contractueel**

Voor het stedelijk zwembad 't Zeepaardje is de stad Vilvoorde op zoek naar een zwembadcoördinator. Als coördinator sta je in voor de dagelijkse leiding, organisatie en strategische ontwikkeling van het zwembad in al haar facetten. Je ziet het als een uitdaging om zoveel mogelijk Vilvoordenaren naar het zwembad te lokken. In de opvolging van de bouwtechnische, administratieve en financiële kant van het zwembad zet jij met plezier je tanden. Als geboren motivator ben jij het aanspreekpunt en stuwende kracht van een divers team dat bestaat uit redders, kassiersters en poetsvrouwen. Jij bent het werkpaard dat niet rust voordat 't Zeepaardje een bruisende plaats is waar allerlei wateractiviteiten plaatsvinden en mensen met plezier komen zwemmen. Herken jij jezelf hierin? Kijk dan zeker verder.

**TAKENPAKKET**

- Organisatie, aansturing en evaluatie van het zwembadpersoneel.
- Beheer en controle van de financiële gegevens van het zwembad.
- Uitbouw en beheer van het zwembad.
- Uitbouw van klantenkring, evalueren en bijsturen van het aanbod en de dienstverlening van het zwembadgedeelte.

**PROFIEL**

- Hogere opleiding lange of korte type? Buitenlandse diploma's moeten vergezeld zijn van een gelijkstellingsbewijs (zie [www.ond.vlaanderen.be/naric/](http://www.ond.vlaanderen.be/naric/)).
- Hoger reddersbrevet (of bereidheid om dit binnen het jaar te behalen)
- Ervaring in een zwembadcontext als redder, toezichter of lesgever is een pluspunt
- Je bent in het bezit van een blanco uittreksel uit het strafregister (Model 1 bedoeld in artikel 596, Sv.)
- Organisatorische & commerciële capaciteiten
- Open en positieve ingesteldheid
- Vertrouwd met MS-office toepassingen
- Sociaalvaardig
- Je kan goed communiceren in het Nederlands, zowel mondeling als schriftelijk. Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- Motivator
- Zin voor orde & netheid

## **AANBOD**

Weddeschaal niveau B1-B3, contract onbepaalde duur.

Minimale bruto beginwedde: 2.460,78 euro/maand (voltijdse functie).

Ervaring uit de openbare sector wordt volledig overgenomen en relevante werkervaring uit de privésector of als zelfstandige kan onbepaald meegenomen worden voor het bepalen van de wedde..

De wedde wordt vermeerderd met vakantiegeld, eindejaarstoelage en maaltijdcheques.

Eveneens gratis woon-werkverkeer bij gebruik van het openbaar vervoer, fietsvergoeding, hospitalisatieverzekering en tweede pensioenpijler.

Interessante verlofregeling en werktijden waardoor een evenwichtige combinatie van vrije tijd/gezin en werk mogelijk is. De Vilvoordse Personeelskaart biedt je een aantal voordelen aan: gratis lidmaatschap bibliotheek Vilvoorde, 24 gratis zwembeurten in het stedelijk zwembad 't Zeepaardje, gratis vissen op de visvijver in Hanssenspark, korting bij aankoop van losse tickets in cc Het Bolwerk, gratis naar de film bij aankoop van een abonnement in cc Het Bolwerk.

## **KANDIDATUURSTELLING**

Uiterlijk op **3 november 2019** via <https://www.jobsolutions.be/register/4493>, de website [www.vilvoorde.be](http://www.vilvoorde.be), of te verzenden aan het college van burgemeester en schepenen, Stadhuis, Grote Markt, 1800 Vilvoorde, of tegen ontvangstbewijs af te geven op de dienst Personeel. De kandidatuurstelling omvat een curriculum vitae, een kopie van je diploma en motivatiebrief. Kandidaturen zonder cv of een kopie van je diploma worden NIET aanvaard.

## **SELECTIEPROCEDURE**

De selectiedatum moet nog vastgesteld worden.

Indien er veel kandidaten zijn kan een preselectie georganiseerd worden. Deze preselectie is eliminerend.

De schriftelijke proef omvat een competentieproef en/of een gevalstudie. Indien nodig, worden op voorhand (wet)teksten bezorgd of is er tijdens de proef informatie consulteerbaar. Het is ook mogelijk dat er een schriftelijke voorbereiding gevraagd wordt, die dan tijdens de mondelinge proef wordt toegelicht aan de juryleden. Wie slaagt (= minstens 50% van de punten), wordt uitgenodigd voor het volgende gedeelte.

Het psychotechnisch gedeelte of het assessment bevat verschillende onderdelen al naargelang de vereiste competenties. Het resultaat is geschikt of niet geschikt. Wie geschikt bevonden is, wordt uitgenodigd voor de mondelinge proef.

De mondelinge proef peilt naar de motivatie er worden een aantal competenties bevraagd of de schriftelijke voorbereiding wordt verder bevraagd. Ook voor dit onderdeel moet minstens 50% van de punten behaald worden.

Voor beide proeven samen, schriftelijk en mondeling, moet minstens 60% van de punten behaald worden om geslaagd te zijn. Indien meerdere kandidaten geslaagd zijn, wordt er een bindende wervingsreserve opgesteld. De volgorde op deze wervingsreserve, wordt bepaald door het aantal behaalde punten.

De inhoud en de vragen van het examenprogramma, wordt opgesteld door een externe jury, ondersteund door de algemeen directeur.

Bijkomende inlichtingen kunnen steeds bekomen worden op de dienst Personeel, AC Mattenkot, Lange Molensstraat 44, 1800 Vilvoorde, telefoon 02 255 79 48 of [sollicitaties@vilvoorde.be](mailto:sollicitaties@vilvoorde.be).

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

### **Verantwoordelijkheidsgebieden**

1. Plannen, organiseren, coördineren en opvolgen van de activiteiten of dienstverlening

*Voorbeelden van activiteiten:*

- Zorgen voor de coördinatie en werkplanning van het personeel van het zwembad
- Organiseren van de dienstverlening van het zwembad
- Uitoefenen van de taken van bouwverantwoordelijke

2. Begeleiden en ondersteunen van (eigen) medewerkers.

*Voorbeelden van activiteiten:*

- Begeleiden van de redders en waar nodig bijsturen

- Begeleiden van de kassiersters en waar nodig bijsturen
- Begeleiden van de poetsvrouwen en waar nodig bijsturen
- Motiveren en stimuleren van medewerkers
- Houden van planningsgesprekken, houden van functioneringsgesprekken; evalueren van de medewerkers
- Zorgen voor de goede werksfeer binnen het zwembad
- Formuleren van voorstellen van opleidingen voor personeel

3. Nemen van alle nodige maatregelen en initiatieven die bijdragen tot een kwaliteitsvolle dienstverlening.

*Voorbeelden van activiteiten:*

- Waken over de kwaliteit van de dienstverlening
- Controleren van de staat van het zwembad
- Toezicht houden op het onderhoud van het beschikbaar materiaal in het zwembad
- Verzekeren van de informatieveiligheid van persoonsgegevens van burgers en andere stedelijke confidentiële informatie die je als medewerker beheert tijdens het uitvoeren van de activiteiten verbonden aan je functie, zoals: opvolgen van het informatieveiligheidsbeleid en de procedures van de stad; naleven van de wettelijke privacy vereisten; melden van informatieveiligheidsrisico's en inbreuken tegen het informatieveiligheidsbeleid

4. Geven van technische/gespecialiseerde adviezen of informatie en/of verlenen van technische assistentie.

*Voorbeelden van activiteiten:*

- Voorbereiden van beslissingen voor de gemeenteraad en het CBS
- Adviezen verstrekken met betrekking tot beheer van accommodatie van het zwembad
- Formuleren van voorstellen ter verbetering van de algemene werking van het zwembad
- Uitwerken van beheerssystemen voor de eigen werking

5. Ontwikkelen van methodieken en werkinstrumenten met betrekking tot de dienstverlening en/of organisatie.

*Voorbeelden van activiteiten:*

- Voorbereiden van beslissingen voor de gemeenteraad en het CBS
- Adviezen verstrekken met betrekking tot beheer van accommodatie van het zwembad
- Formuleren van voorstellen ter verbetering van de algemene werking van het zwembad
- Uitwerken van beheerssystemen voor de eigen werking

6. Opstarten, behandelen of opvolgen van dossiers/projecten, met daarbij de gehele of gedeeltelijke uitvoering van bepaalde onderdelen

*Voorbeelden van activiteiten:*

- Beheren van de aan de dienst toevertrouwde budgetten met betrekking tot het beheer van het zwembad
- Uitwerken van sport promotionele acties in het zwembad (bv: aquagym, kindernamiddag)
- Technisch beheren van het materiaal
- Opmaken van opdrachtbonnen voor herstellingen aan het zwembad en het bestellen van materiaal
- Zwembadreglement up-to-date houden
- Evacuatieplan up-to-date houden
- Beheren van de provisie en dragen van de eindverantwoordelijkheid voor het beheer van contant geïnde dag-ontvangsten en geringe uitgaven op een efficiënte, integere en kwaliteitsvolle manier.

7. Leggen en onderhouden van contacten met klanten met het oog op kennen van de noden of leveren van de dienstverlening.

*Voorbeelden van activiteiten:*

- Onderhouden van structurele en losse relaties met externen in het kader van participatie
- Afstemmen en overleggen met andere stadsdiensten in het kader van de uit te werken projecten/opdrachten

In opdracht:  
De algemeen directeur

De burgemeester

Vera Boudry

Hans Bonte