

## Functiebeschrijving AGB badmeester - kassamedewerker

---

<b>functienaam:</b>	<b>Badmeester - kassamedewerker</b>
<b>Functiewaarderingsniveau:</b>	<b>D</b>
<b>weddeschaal:</b>	<b>D1 – D3 (contractueel)</b>

---

### 1. Doel/rol van de functie

Samen met en onder leiding van de zwembadbeheerder instaan voor het mee verwerken van de administratie en het beheren van de kassa.

Samen met en onder leiding van de zwembadbeheerder instaan voor de veiligheid en hygiëne in het zwembad en het geven van zwemlessen.

### 2. Plaats in de organisatie

Staat onder de directe leiding van en rapporteert aan de zwembadbeheerder.

### 3. Functie-inhoud

#### • Administratieve taken

- verantwoordelijk voor de inkomsten aan de kassa van het gemeentelijk zwembad
- onthaal en PR-taken:
  - onthaal via balie en telefoon
  - assistentie bij verhuring
  - adressenbeheer
- doorverwijsfunctie naar de zwembadbeheerder
- opmaken van dag-, week-, maand- en jaarstaten van de ontvangsten
- opmaken van allerhande statistieken
- ondersteunende administratieve taken

#### • Technische taken

- instaan voor de organisatie en het geven van zwemlessen, enkel aan de scholen.
- primair onderhoud en reiniging zwembaden, douches en kaden in de zwemhal
- ondersteuning van medewerkers van de eigen dienst en andere diensten via doorgeven van nuttige kennis en informatie
- advies aan diensthoofd i.v.m. de interne organisatie van de zwemaccommodaties en problemen van technische aard.
- signaalfunctie naar het diensthoofd i.v.m. technische tekorten bij accommodaties van de zwemhal

#### • Controlerende taken

- zelfstandig en in teamverband zorgen voor het dagelijks onderhoud van de accommodaties in de zwemhal
- zelfstandig of in teamverband zorgen voor de veiligheid van het zwembadpubliek
- adviezen formuleren op basis van kennis van gegevens m.b.t. veiligheid en hygiëne
- uitvoeren van de dagelijkse controlemetingen van het zwembadwater.

#### • Communicatieve taken

- actief deelnemen aan werkoverleg
- beperkte infofunctie t.o.v. publiek: doorverwijzing, inlichtingen ...
- uitwisselen van relevante informatie met collega's voor de wederzijdse functievervulling
- formuleren van adviezen aan diensthoofd i.v.m. de verdere aanpak en verloop van dossiers en procedures en m.b.t. de dienstverlening en interne samenwerking hierrond

#### 4. Verruimende bepalingen

Het verrichten van ondersteunende en/of vervangende taken t.a.v. diensthoofd en collega's van de eigen dienst, op vraag van het diensthoofd.

#### 5. Profiel

- Kennis
  - Kennis bij indiensttreding:
    - kennis van de belangrijkste moderne administratieve en kantoortechnieken
    - goede kennis van de werking van een zwembad
    - grondige kennis van reddingstechnieken (+ vervoers- en bevrijdingsgrepen)
    - grondige kennis van nieuwste reanimatietechnieken
    - kennis van elementaire EHBO-principes rond wondverzorging
    - kennis van specifieke onderhoudssystemen voor zwembadvloeren, douches en sanitair
    - kennis van zuurstofkoffer
    - didactische kennis om zwemslagen te verbeteren en initiatielessen te geven
  - Kennis te verwerven bij uitoefening van de functie:
    - kennis van de werking van de technische installatie van het zwembad.
    - grondige kennis van het gebruikte tijdsregistratiesysteem
    - grondige kennis van de meest courante informaticasystemen en -pakketten (Word, Excel, Outlook)
- Vaardigheden en attitudes
  - De badmeester - kassamedewerker moet over volgende vaardigheden beschikken:
    - vlotte taalbeheersing (gesproken en geschreven)
    - klantvriendelijk
    - kunnen omgaan met zeer verschillende mensen en culturen
    - empathie en assertiviteit
    - psychologisch doorzicht
    - zelfstandig kunnen werken
    - kunnen organiseren
    - initiatief nemen
    - kunnen werken met computer (tekstverwerking, databeheer)
    - fysiek in orde zijn om de proeven volgens de huidige VLAREM-wetgeving te kunnen uitvoeren
    - een drenkeling(pop) op gepaste wijze kunnen opduiken, zich eventueel weten te bevrijden uit een greep en de drenkeling op gepaste wijze kunnen vervoeren en aan de kant brengen
    - de noodzakelijke reanimatie kunnen toepassen
    - kan op een kwaliteitsvolle en pedagogische manier les geven.
  - De badmeester - kassamedewerker moet over volgende attitudes beschikken:
    - hecht veel belang aan samenwerking
    - stelt zich polyvalent op
    - heeft motivatie en verantwoordelijkheidszin
    - is klantvriendelijk
    - heeft zin voor orde en netheid
    - is inventief en creatief
    - heeft tact, discretie en respect voor beroepsgeheim
    - is bereid om zich permanent bij te scholen
    - is bereid te werken volgens de opgelegde uurregeling en buiten de normale bureeluren (avond- en weekendwerk)

- Andere persoonskenmerken
  - heeft een verzorgd voorkomen
  - is stressbestendig
  - heeft de nodige autoriteit om op een hoffelijke manier doortastend te kunnen optreden bij het niet naleven van het reglement van inwendige orde.

## **6. Informatieveiligheid**

Om een goede informatieveiligheid te kunnen hanteren, is de inzet van elke medewerker van groot belang. Deze rechten en plichten van elke medewerker zijn terug te vinden in zowel het arbeidsreglement, de deontologische code als het informatieveiligheidsbeleid.