

Redder

 **Voltijds – D1-3**

**Contractueel**

 **Onbepaalde duur**

**Algemene taakomschrijving**

De redder staat in voor de veiligheid van de gebruikers van het stedelijk zwembad.

**Organogram**

Beleidsmedewerker Vrije tijd

Diensthoofd sport en jeugd

Zwembadbeheerder

Redder

**Functieomschrijving**

De redder is verantwoordelijk voor de veiligheid van alle gebruikers van het zwembad.

Je ziet er op toe dat de regels worden nageleefd en dat alles vlot en veilig verloopt.

Je staat mee in voor de controle van het zwembadwater, de apparatuur en de accommodatie.

Daarnaast werkt je enthousiast mee aan initiatieven ter bevordering van de zwemsport.

Je stelt je collegiaal op en werkt vlot samen met je team.

Materialen die aan vervanging toe zijn, defecten of onveilige situaties signaleer je aan je diensthoofd.

**Competenties**

De volgende competenties zijn voor deze functie van belang:

* Loyaal
* Integriteit
* Stressbestendigheid
* Plannen en organiseren
* Zelfstandig werken
* Probleemoplossend werken
* Klantgerichtheid
* Inlevingsvermogen
* Samenwerken
* Inzet
* Initiatief
* Creativiteit
* Flexibiliteit

**Wat mag jij verwachten?**

Je mag verwachten dat de organisatie oog heeft voor de mens achter de medewerker, waarbij we focussen op zijn/ haar talenten en groeipotentieel. Het lokaal bestuur Veurne bouwt voortdurend aan een motiverende en waarderende werkomgeving.

Elke leidinggevende engageert zich om dagelijks te zorgen voor een omgeving die medewerkers motiveert en waardeert.

Leidinggevenden zullen regelmatig peilen hoe jij je voelt in je job, luisteren naar jouw noden en geven jou het gevoel dat je belangrijk bent voor de organisatie. Zij doen dit aan de hand van feedback- en opvolgingsgesprekken. Zij stimuleren jou en de dienst/team om energiek, toegewijd en positief te werken. Zij zetten zich dagelijks in om van een groep medewerkers een hecht team te maken.

**Selectieprocedure**

De selectieprocedure omvat een **praktische zwemproef en een mondelinge proef**. De datum wordt later bekend gemaakt.

Om geslaagd te zijn moet de deelnemer aan de selectieprocedure bij de afsluiting van de selectieprocedure minstens 60% van de punten behalen. Om toegelaten te worden tot het volgende gedeelte in de selectieprocedure moet de deelnemer aan de selectieprocedure in elk gedeelte van de selectieprocedure eveneens minstens 50% van de punten behalen.

**Diplomavoorwaarden**

**Diploma hoger redder + geldig bijscholingsattest.**

Kandidaten die niet over een diploma hoger redder beschikken, kunnen deelnemen aan de selectieprocedure maar dienen wel binnen de 6 maanden te slagen voor de opleiding tot hoger redder bij RedFed.

**Contract en uurrooster**

Het gaat om een **voltijdse tewerkstelling van 38u/week.**

**Wervingsreserve**

Er is een wervingsreserve van 2 jaar. Op basis van het eindresultaat van een selectie wordt een rangschikking van de geslaagde kandidaten opgesteld. Als je niet meteen aan de slag kan, word je naargelang de functie al dan niet opgenomen in een wervingsreserve. Als de functie binnen dit tijdsbestek opnieuw vrijkomt, word je door Stad Veurne gecontacteerd om te vragen naar eventuele interesse.

**Meerekenbare anciënniteit en verloning**

**Verloning** volgens barema D1-3

**Bruto voltijds maandloon bij 0 jaar anciënniteit**: € 2.429,21

Relevante beroepservaring voor de functie in de privésector of als zelfstandige wordt meegeteld voor de berekening van de administratieve anciënniteit. De aanstellende overheid beslist over de relevante beroepservaring.

**Maaltijdcheques**: 7,42 euro per gewerkte dag

**Fietsvergoeding**: 0,27 euro/kilometer

**Fietslease**

**Vergoeding woon-werkverkeer** 0,15 euro/km vanaf 20 kilometer

**Hospitalisatieverzekering** voor werknemers

**Gunstige verlofregeling**

**Evenwichtige woon-werk balans**

**Voordelen** bij GSD-V

**Solliciteren?**

Solliciteren kan via het formulier op de pagina <https://jobs.veurne.be>

Je voegt deze documenten toe om jouw sollicitatie geldig te maken:

* **CV**
* **Motivatiebrief**
* **Diploma hoger redder**
* **Recent bijscholingsattest**
* **Uittreksel uit het strafregister** **model 2** (maximum 3 maanden oud)

Je kan je sollicitatie ook schriftelijk afgeven via College van burgemeester en schepenen, Stadskantoor De Seylsteen, Sint-Denisplaats 16, 8630 Veurne. Dit kan per post of je geeft jouw documenten af aan het Onthaal.

**Meer informatie?**

**De personeelsdienst helpt je graag verder met al jouw vragen over de functie, verloning, het uurrooster… Je kan ze bereiken via 058 33 55 14 of personeelsdienst@veurne.be.**