|  |
| --- |
| **FUNCTIEBESCHRIJVING** |
| **Functie: medewerker speeltuin (voltijds)** |
| TAKEN EN RESULTATEN |
| Dagelijkse werking |
| * biedt bezoekers een warm welkom; * informeert op een juiste manier de bezoekers over de algemene programmatie/werking en nieuwigheden van het museum; * staat in voor het dagelijks toezicht op de speeltuin; * staat in voor het dagelijks toepassen van EHBO; * staat in voor de begeleiding verjaardagsfeestjes; * staat in voor het dagelijks onderhoud op de speeltuin waaronder: * het oprapen van zwerfvuil; * papierprikken;   o het proper maken van de speeltoestellen;  o …   * staat in voor het poetsen en de orde en netheid van het EHBO lokaal; * staat in voor het poetsen en de orde en netheid van de eigen werkplek; * staat in voor het toezicht en poetsen van het sanitaire blok op de speeltuin bij afwezigheid van de collega’s sanitair; * staat in voor kleine onderhoudswerken op de speeltuin waaronder: * kleine verfwerken; * zand bijhalen en aanvullen; * snoeiwerken; * gras maaien; * verdelgen onkruid; * …. * staat in voor het uitvoeren van een flexibel takenpakket zoals o.a.: * het maken van BKRK pakketten, het assembleren van BKRK producten,…; * back up voor de kassa; * … * is back-up van afwezige collega’s; * is aanwezig op de overlegmomenten (luistersessies,…) die ingepland staan; * terugkoppeling naar de coördinator en/ of ploegbazen i.v.m.: * opmerkingen/suggesties/vragen van bezoekers; * onregelmatigheden op de speeltuin; * grote defecten; * … |
| COMPETENTIES |
| Belangrijke waarden binnen Bokrijk |
| * komt afspraken na, neemt verantwoordelijkheid op en handelt vanuit integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie; * levert een bijdrage aan een gezamenlijk resultaat door informatie te delen, te overleggen, anderen te helpen en samen te werken en houdt daarbij steeds het gezamenlijk belang voor ogen; * verbetert steeds het functioneren en de werking van het team door bereidheid te tonen om te leren en om mee te groeien met veranderingen; * herkent en begrijpt de behoeften van diverse bezoekers en kan er fijn en gepast op reageren. |
| Gedragscompetenties |
| * is klantvriendelijk; * is positief en enthousiast; * is kindvriendelijk; * is stipt; * is handig; * blijft kalm en rustig in stressvolle situaties; * is flexibel, week-end werk vormt geen probleem; * respecteert de waarden en de doelstellingen van Bokrijk; |
| Kennisgebonden competenties |
| * is in het bezit van een diploma HMO; * is in het bezit van een brevet EHBO; * heeft voldoende notie van Frans, Engels en Duits; |

Ben jij de geschikte kandidaat? Mail je gemotiveerde sollicitatiebrief, cv en foto naar [anka.vanrijt@limburg.be](mailto:anka.vanrijt@limburg.be).