|  |
| --- |
| **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.