

Functiebeschrijving

Functie

Graadnaam: Deskundige

Afdeling: Mens

Functienaam: Sportfunctionaris

Dienst: Sport

Functiefamilie: Leidinggevend

Subdienst:

Functionele loopbaan: B1-B3

Doel van de entiteit

In de afdeling Mens wordt de sociale, recreatieve en burgergerichte dienstverlening die het lokaal bestuur Bekkevoort aan haar inwoners en verenigingen aanbiedt georganiseerd. De afdeling bestaat uit de sociale diensten, de dienst burgerzaken, de verschillende vrije tijdsdiensten en het onthaal.

De dienst vrije tijd stuurt, begeleidt en coördineert het gemeentelijk vrijetijdsbeleid teneinde een optimale afstemming tussen de diverse actoren in het brede culturele en vrijetijdsveld te bekomen en een integraal en kwalitatief cultuur- en vrijetijdsbeleid in de gemeente te stimuleren.

De sportdienst voorziet in een gevarieerd sportaanbod, met de bedoeling om sportbeoefening voor alle bevolkings- en leeftijdsgroepen te realiseren, in aangepaste sportinfrastructuur. Er wordt tevens nadruk gelegd op de communicatie omtrent het gemeentelijk sportgebeuren in functie van een betere profilering en het verwerven van een betere draagkracht voor de sport, met het oog op het stimuleren van een sterke sportclubwerking en een verhoogde sportparticipatie door alle inwoners.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: Afdelingshoofd Mens

Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Kernresultaten

Strategisch sportbeleid

Opvolgen, evalueren en bijsturen van het gemeentelijk sportbeleid.

Doel: bevorderen van een integraal gemeentelijk sportbeleid en het op elkaar afstemmen van de strategische beleidsplannen voor de vrijetijdssector

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- waken over de efficiëntie en effectieve vertaling van de strategische visie in operationele doelstellingen
- formuleren van beleidsadviezen aan het bestuur en daarbij rekening houden met de basisopdrachten en de rol van de dienst sport
- organiseren en opvolgen van de betrokken adviesraad

Integrale sportpromotie

Stimuleren, ondersteunen, organiseren en coördineren van sportgerelateerde projecten en evenementen.

Doel: burgers aanzetten tot sportbeoefening en op een aangename manier laten kennis maken met sport

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- praktische organisatie, voorbereiding en coördinatie gemeentelijke sportinitiatieven
- informatie- en adviesverstrekking omtrent sportmogelijkheden binnen en buiten de gemeente
- het uitbouwen van samenwerkingsverbanden en netwerken rond het thema sport
- informatieopmaak en -verdeling betreffende sportieve aangelegenheden
- ondersteunen en eventueel mee begeleiden van initiatieven van derden en van de gemeentelijke sportraad
- dienstverlening aan verenigingen
- instaan voor de financiële opvolging van activiteiten

Organisatie initiatieven/projecten

Organiseren, begeleiden, opvolgen van lokale sportprojecten en initiatieven.

Doel: aanbieden van een gevarieerd aanbod sportactiviteiten.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- behandelen en opvolgen van subsidiedossiers en samenwerkingsovereenkomsten met verschillende sportverenigingen
- controleren van het aanwenden van de aan de verenigingen toegekende subsidies en budgetten

- coördineren, begeleiden en stimuleren van de lokale sportactiviteiten
- organiseren en coördineren van vakantiekampen
- meehelpen tijdens de activiteit
- opvolgen monitoren vakantiekampen

Coördinatie van de sportdienst

Instaan voor de oordeelkundige planning, organisatie, aansturing en opvolging van de werking van de dienst sport en deze vertalen naar concrete doelstellingen voor de directe medewerkers.

Doel: continuïteit en kwalitatieve werking van de dienst sport garanderen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- coördineren van de dagelijkse activiteiten van de entiteit
- waken over de uitvoering van de opdrachten
- begeleiden en optimaal inzetten van monitoren en/of jobstudenten
- tijdig opstarten, zorgvuldig (doen) toepassen en opvolgen van de diverse projecten en administratieve procedures
- nemen van ambtelijke eindverantwoordelijkheid van alle beslissingen binnen de dienst sport
- instaan voor de continuïteit van de dienst sport
- uitwerken van procedures voor het vlotte verloop van de werkzaamheden binnen de dienst sport
- voorbereiden van de dossiers die aan de bestuursorganen moeten worden voorgelegd

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de andere diensten en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de dienst
- informeren van het afdelingshoofd over de projecten en werkzaamheden van de dienst
- zorgen voor een optimale communicatie met de functioneel bevoegde schepen
- bevorderen van communicatie in alle richtingen (top-down, bottom-up en horizontaal)
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers

Externe communicatie

Instaan voor een open externe communicatie.

Doel: verzorgen van de communicatiestroom naar de burger en andere belanghebbenden

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor een vlot contact met de burger
- bestaande relaties met externen (andere openbare diensten, toezichthoudende overheden,...) in kaart brengen en onderhouden
- de organisatie en/of entiteit vertegenwoordigen in diverse organisaties of op evenementen, fora,...
- advies en informatie verstrekken met betrekking tot sport, zowel individueel als aan verenigingen
- voeren van promotie
- telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- onderhouden van de website en webpagina's, opmaken van flyers
- ontvangen van binnenkomende vragen, opmerkingen en klachten
- meewerken aan publicaties van de sportdienst

Vorbereiding beleidsorganen

Vorbereiding van dossiers en agendapunten voor de bestuursorganen.

Doel: het voorleggen van informatieve en te beslissen agendapunten en dossiers

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- zorgen voor een goede informatiedoorstroming binnen de eigen entiteit
- vorbereiden en afwerken van dossiers
- zorgen voor een goede informatiedoorstroming naar de andere entiteiten

Wetgeving en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst sport.

Doel: de dienst sport voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- brieven van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen

- vakgerichte informatie raadplegen

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Functieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Technische Competenties

		Gradatie		
Cluster	Competentie	elementair	voldoende	grondig
Management en beleid	Communicatiemanagement	X	X	
	Financieel management	X		
	Strategisch management	X	X	
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X		
	PIM (Personal Information Manager) (Outlook)	X	X	
	Presentaties (PowerPoint)	X		
	Software eigen aan de functie	X	X	
	Tekstverwerking (Word)	X	X	
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer	X	X	
	Projectmatig werken	X	X	
	Werking van de organisatie	X	X	
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	X
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X	X	

Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	X	X	
Interactief gedrag	Mondelinge en schriftelijke communicatie	X	X	X
	Teamwerk en samenwerken	X	X	X
Leiderschap	Leidinggeven	X		
Persoonsgebonden gedrag	Stressbestendigheid	X	X	
	Flexibiliteit	X	X	
Probleemoplossend gedrag	Creativiteit	X	X	
	Klantgerichtheid	X	X	
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X	X	
	Loyauteit	X	X	