



# **INFORMATIEBROCHURE**

**Coördinator sport**

**B1-B3**

# Functiebeschrijving

Lokaal Bestuur Rijkevorsel

## Functiebeschrijving. Coördinator sport

---

De onderstaande functiebeschrijving en het onderstaande functieprofiel zijn niet beperkend en kunnen te allen tijde worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen het lokaal bestuur

### 1. Functienaam

Functietitel	Coördinator sport
Cluster - Dienst	Beleving
Niveau	B
Graad	B1 - B3

### 2. Plaats in het organogram

De coördinator sport staat onder het gezag van en rapporteert rechtstreeks aan het clusterhoofd beleving.

### 3. Doel/rol van de functie

De coördinator sport stimuleert de sportparticipatie van de bevolking. Betrokkene zorgt ervoor dat de inwoners in optimale omstandigheden gebruik kunnen maken van de gemeentelijke sportinfrastructuur, fungeert als aanspreekpunt voor sportverenigingen en organiseert sportactiviteiten. De coördinator sport en evenementen is tevens verantwoordelijk voor de ondersteuning van verenigingen en organisaties bij het organiseren van evenementen en werkt hiertoe nauw samen met interne en externe belanghebbenden. Eveneens sta je ook mee in voor de coördinatie van de veiligheidsaspecten.

### 4. Functie-inhoud - omschrijving van de kerntaken

#### Wat betreft het luik coördinator sport

<b>A. Beleidsvoorbereiding en ondersteuning</b>	Dit omvat onder meer volgende taken: <ul style="list-style-type: none"><li>- Opvolgen en bewaken van de sportbeleidsplanning</li><li>- Sport-promotionele activiteiten plannen, voorbereiden, coördineren</li><li>- Opvolgen van nieuwe maatschappelijke en bestuurlijke ontwikkelingen in de betrokken beleidsdomeinen en afstemmen van de eigen situatie t.a.v. deze ontwikkelingen</li><li>- Opvolgen toepasselijke wetgeving, documentatie en vakliteratuur</li></ul>
<b>B. Organisatie en participatie</b>	Dit omvat onder meer volgende taken: <ul style="list-style-type: none"><li>- Stimulerende, organiserende en ondersteunende rol inzake het sportgebeuren en sportpromotie in de gemeente</li><li>- Deelname aan samenwerkingsverbanden o.a. sportregio, moev e.d.</li><li>- Bijwonen en ondersteunen van de sportraad en het dagelijks bestuur van de sportraad</li><li>- Fungeren als contact- en aanspreekpunt voor het sportieve werkveld</li><li>- Verantwoordelijkheid dragen over het reservatiesysteem voor de sportinfrastructuur</li><li>- Opvolgen en uitwerken van de algemene planning voor de sportinfrastructuur</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opvolgen van beheersmatige aspecten zoals openingsuren, optimale bezetting e.d.</li> <li>- Fungeren als back up voor taken coördinator evenementen (bij afwezigheid)</li> </ul>
<b>C. Leiding en coördinatie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verzorgen van optimale communicatie en informatiedoorstroming</li> <li>- Zorgen voor een klantgerichte en efficiënte dienstverlening (advies, informatie...)</li> <li>- Ondersteunen van het verenigingsleven</li> </ul>
<b>D. Administratie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beheren van de dossiers en verzorgen van de administratie van o.a. subsidieaanvragen, zwembadtoelagen</li> <li>- Voorbereiden en ontwerpen van de agendapunten m.b.t. de dienst sport voor de bestuursorganen</li> <li>- Redactie verzorgen van publicaties, website en sociale media</li> <li>- Opvolgen van het strategische en financiële luik van het meerjarenplan m.b.t. het sportbeleid</li> <li>- Opmaken van de verslagen van de sportraad</li> <li>- Opvolgen van de facturatie m.b.t. de sportinfrastructuur</li> </ul>

Op verzoek van de algemeen directeur of van het clusterhoofd beleving overige taken verrichten bij zowel de eigen dienst als bij andere diensten.

## 5. Functieprofiel - competenties

<b>A. Kennisaspecten</b>	
<b>Bij aanwerving</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Goede kennis van de voor de sector relevante wetgeving en procedures</li> <li>- Kennis van de regelgeving inzake lokale besturen en globaal inzicht in de organisatie en werking van het lokaal bestuur</li> <li>- Goede kennis van informatica</li> </ul>
<b>Te verwerven bij de uitoefening van de functie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grondige kennis van de voor de sector relevante wetgeving en procedures</li> <li>- Grondige kennis van het Decreet Lokaal Bestuur</li> <li>- Grondige kennis inzake beleidsplanning en beleidsvorming</li> <li>- Beheer van interne documenten en gebruiksreglementen sportinfrastructuur en lokalenbeheer</li> </ul>

<b>B. Attitudevereisten en persoonlijkheidskenmerken</b>	
<b>Brede interesse voor de sportsector</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informeert zich over nieuwe evoluties met betrekking tot de eigen functie (lezen vakliteratuur, deelname aan congressen, vormingen...)</li> <li>- Past nieuwe richtlijnen, informatie en inzichten toe in de praktijk</li> <li>- Toont zich leer- en aanpassingsbereidheid met betrekking tot de eigen functie en situatie</li> <li>- Stuurt de werking proactief bij in functie van wijzigingen</li> </ul>
<b>Enthousiasme en betrokkenheid</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brengt zijn/haar uiteenzetting op een dynamische manier</li> <li>- Enthousiasmeert anderen bij het verdedigen van eigen voorstellen en ideeën</li> <li>- Reageert adequaat en niet defensief op negatieve reacties</li> </ul>
<b>Grote verantwoordelijkheidszin</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Neemt de verantwoordelijkheid op voor het eigen handelen (past geen paraplu-politiek toe)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aanvaardt kritiek op zijn/haar standpunt of verantwoordelijkheidsdomein en reageert er constructief op</li> </ul>
<b>Loyale instelling als deel van het lokaal bestuur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toont belangstelling voor de organisatie (bv. informeert zich regelmatig,...)</li> <li>- Voert de richtlijnen uit, ook al komen die niet overeen met de eigen belangen</li> <li>- Reageert correct en loyaal wanneer buitenstaanders, klanten, ... kritiek uiten op de organisatie</li> <li>- Respecteert de binnen de organisatie bestaande afspraken en procedures</li> <li>- Schat bij eigen acties en beslissingen de ruimere gevolgen daarvan voor de organisatie in</li> </ul>
<b>Flexibel in werkgedrag, volgens de noodwendigheden van de diensten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verandert de agenda en operationele planning in functie van tijdsdruk, nieuwe prioriteiten, dringende vragen of behoeften</li> <li>- Zoekt tijdig een alternatieve oplossing/aanpak indien blijkt dat de gekozen aanpak niet geschikt was</li> <li>- Is bereid taken te doen die niet tot het normale pakket behoren, indien de omstandigheden dit vereisen</li> <li>- Weet op een flexibele, maar zorgvuldige wijze om te gaan met bestaande regels en procedures wanneer de situatie dit vereist</li> </ul>
<b>Discreet in uitoefening van de functie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken</li> <li>- Gaat op respectvolle wijze om met anderen</li> <li>- Respecteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie</li> <li>- Komt open uit voor eigen fouten, vergissingen en nalatigheden</li> <li>- Houdt bij het aangaan van open discussies en dialogen, aandacht voor gevoeligheden en omstandigheden</li> <li>- Leeft de deontologie eigen aan de functie of het functieniveau na</li> </ul>
<b>Klantvriendelijk</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Helpt burgers op een vriendelijke en adequate wijze verder</li> <li>- Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van burgers op te lossen, verwijst zo nodig door of zoekt hulp</li> <li>- Reageert snel en gepast op vragen van burgers</li> <li>- Gaat kritisch na op welke punten de eigen dienstverlening aan de burger kan worden verbeterd</li> </ul>

<b>C. Vaardigheden</b>	
<b>Probleemoplossend werken</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Signaleert problemen op tijd</li> <li>- Onderzoekt het probleem vanuit verschillende invalshoeken en zoekt naar verbanden</li> <li>- Kan tot synthese/beoordeling komen</li> <li>- Onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en geldige argumenten</li> <li>- Betreft de juiste mensen of instanties bij het probleem</li> <li>- Formuleert praktische en haalbare oplossingen</li> <li>- Bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen</li> </ul>
<b>Resultaatgericht werken</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventariseert beschikbare middelen</li> <li>- Streeft naar een maximaal resultaat</li> <li>- Zoekt naar de meest optimale werkmethoden</li> <li>- Grijpt in wanneer resultaten niet voldoen</li> <li>- Zet door bij tegenslag of problemen</li> </ul>
<b>Samenwerken</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kan coördinerend optreden, met oog voor verschillende aspecten van dossiers en vragen, zodat tijdig en op een correcte wijze alle belanghebbenden worden betrokken</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pleegt voldoende overleg, zowel intern als extern, en doet dit op een professionele wijze</li> <li>- Deelt de nodige informatie mee aan collega's</li> <li>- Zoekt indien nodig naar compromissen</li> <li>- Motiveert collega's</li> </ul>
<b>Goede communicatieve vaardigheden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zorgt voor een heldere communicatie, zowel mondeling als schriftelijk</li> <li>- Communiqueert vlot met verschillende doelgroepen</li> </ul>
<b>Administratieve vaardigheden en sterke redactionele eigenschappen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hanteert een correcte en begrijpelijke taal</li> <li>- Levert teksten met een duidelijke structuur en gebruikt een aangepaste stijl</li> <li>- Zorgt ervoor dat de administratie tijdig en correct gebeurt, zodat andere diensten die hiervan afhankelijk zijn, hieraan het nodige gevolg kunnen geven</li> </ul>

<b>D. Specifieke functiekenmerken</b>	
<b>Extra functiekenmerken</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bereidheid om buiten de normale diensturen te presteren</li> <li>- Bereidheid om zich bij te scholen</li> </ul>

# Bijzondere aanwervingsvoorwaarden en selectieprocedure

## 1. Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

U bent in het bezit van een bachelor - diploma, of een daarmee gelijkgesteld diploma.

U dient te slagen in de voorziene selectieprocedure.

## 2. Selectieprocedure

Indien er meer dan twintig kandidaten zijn, zal **voorafgaandelijk** aan de eigenlijke selectieprocedure een **preselectie** plaatsvinden a.d.h.v. de sollicitatiebrieven en cv's op basis waarvan er maximum twintig kandidaten worden toegelaten tot de eigenlijke selectieprocedure.

De selectieprocedure omvat:

- ◆ Een schriftelijk en/of praktisch gedeelte (50 punten):

De kandidaat legt een aantal proeven of testen af, met inbegrip van een praktisch gericht interview, waarbij de van toepassing zijnde functiebeschrijving en de daarin beschreven kennis, competenties, vaardigheden en attitudes worden onderzocht.

- ◆ Een mondeling gedeelte (50 punten):

De kandidaat wordt geëvalueerd inzake overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, de relevante ervaring, de motivatie en de interesse voor het werkterrein.

Voor het tweede gedeelte worden enkel de geslaagde kandidaten van het eerste gedeelte toegelaten.

Om geslaagd te zijn moeten de kandidaten 60% van de punten behalen op elk gedeelte en 60% op het geheel van het examen.

Nadien volgt een psychotechnisch luik (assessment) voor de kandidaten die geslaagd zijn in de vorige gedeeltes. Indien meer dan twee kandidaten geslaagd zijn, worden de twee eerst gerangschikte kandidaten uitgenodigd om deel te nemen aan het psychotechnisch luik. Ingeval geen van deze twee kandidaten geschikt wordt bevonden, kunnen de twee volgende geslaagde kandidaten worden uitgenodigd voor het psychotechnisch luik. Indien van deze twee kandidaten niemand geschikt wordt bevonden, kunnen de volgende twee gerangschikte kandidaten worden opgeroepen, enzoverder.

Het psychotechnisch luik resulteert in een beoordeling als “geschikt” of “ongeschikt” voor de functie.

## Geldelijke voordelen

### 1. *Weddenschaal B1-B3*

Brutomaandloon:

0 jaar:	2999,68 euro
1 jaar:	3086,37 euro
3 jaar:	3173,07 euro
5 jaar:	3259,76 euro
7 jaar:	3346,46 euro
9 jaar:	3433,16 euro
11 jaar:	3519,85 euro
12 jaar:	3519,85 euro

Maximum aantal over te nemen jaren uit privésector: 12 jaar. Neem contact op met de personeelsdienst voor meer informatie over het loon.

### 2. *Maaltijdcheques*

€ 8

### 3. *Ecocheques*

Max. € 150

### 4. *Fietsvergoeding*

€ 0,35 per kilometer

### 5. *Volledig gratis abonnement op het openbaar vervoer*

### 6. *Verlof*

30 dagen **jaarlijks vakantieverlof** (vanaf 10 jaar dienst: 31 dagen, vanaf 15 jaar dienst: 33 dagen, vanaf 20 jaar dienst: 35 dagen) bij een volledig dienstjaar pro rata de tewerkstelling.

14 dagen **wettelijke feestdagen**

### 7. *Hospitalisatieverzekering*

### 8. *2de pensioenpijler*

## 9. *Vorming*

Mogelijkheid tot het volgen van opleidingen en vormingen