

Functiebeschrijving

Functie

Graadnaam	Sportdeskundige	Departement	Vrije tijd
Funcienaam	Sportdeskundige	Dienst - Subdienst	Sport
Functionele loopbaan	B1-B3		

Doel van de entiteit

Vanuit het departement Vrije Tijd worden de verschillende aspecten van het gemeentelijk vrijetijdsbeleid gestuurd, begeleid en gecoördineerd, 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 opdracht van de sportdienst is hoofdzakelijk:

- het stimuleren van het sportgebeuren in die mate dat er een zo groot mogelijk gedeelte van de Herenthoutse en omliggende bevolking op een kwaliteitsvolle manier kan participeren
- het nastreven van een sportieve en recreatieve uitstraling in een ruime regio in uitvoering van het vooropgestelde beleid van het bestuur.

Deze opdracht wordt beschreven in het meerjarenplan van de gemeente, dat onder andere voor de sport gerelateerde items mee door de sportdienst wordt uitgewerkt, uitgevoerd, opgevolgd en eventueel bijgestuurd.

Plaats in de organisatie

Werkt onder de directe leiding van en rapporteert aan het departementshoofd Vrije Tijd.

Voor kennisname

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

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Kernresultaten

Kernresultaat 1

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de hiërarchische oversten, de andere diensten en het beleid, zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die belangrijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat ondermeer de volgende concrete taken:

- Op regelmatige tijdstippen gesprekken voeren met de medewerkers
- Instaan voor het voeren op regelmatige basis van functioneringsgesprekken met de medewerker waarbij taakplanning, opvolging en job-coaching centraal staan, teneinde de medewerker te begeleiden en de prestaties van de medewerkers te optimaliseren en teneinde de medewerker voor te bereiden op zijn evaluatie.

Kernresultaat 2

Instaan voor de formulering van voorstellen, de uitwerking, leiding en coördinatie van de diverse activiteiten teneinde bij te dragen tot de algemene promotie van sport.

Dit omvat ondermeer de volgende concrete taken

- Bepalen van doelgroepen
- Waken over de kwaliteit bij de voorbereiding en de uitvoering van alle acties (advertenties, publireportages, mailings, perscontacten, ...)
- Uitgave en verspreiding van folders en brochures met betrekking tot sportactiviteiten
- Meewerken aan belangrijke (sport)evenementen
- Verlenen van medewerking aan (sport)initiatieven
- Promoten van het sportaanbod op internet

Kernresultaat 3

Opzetten, uitwerken en opvolgen van sportgerelateerde items uit het meerjarenplan teneinde de krachtlijnen van het sportbeleidsplan te realiseren en in te spelen op nieuwe behoeften en trends

Dit omvat ondermeer de volgende concrete taken

- Zorgen voor een efficiënt sportbeleid teneinde alle leeftijds- en doelgroepen van de nodige sportkansen te voorzien
- Zorgen voor een efficiënte planning en invulling van opgedragen initiatieven zodat eigen initiatieven, activiteiten van verenigingen en andere instanties (BLOSO, provincie, sportregio, ...) niet overlappen

Kernresultaat 4

Ondersteuning en begeleiding van de sportverenigingen.

Kernresultaat 5

Actief deelnemen in diverse stuur- en werkgroepen binnen of buiten het gemeentebestuur en vertegenwoordigen van het gemeentebestuur bij externe organisaties voor aangelegenheden eigen aan het werkdomein teneinde de belangen van het gemeentebestuur te behartigen.

Dit omvat ondermeer de volgende concrete taken

- Extern vertegenwoordigen van de gemeente inzake aangelegenheden m.b.t. de dienst
- Initiëren, opzetten en onderhouden van bovenlokale samenwerkingsverbanden
- Opbouwen en onderhouden van relatienetwerken Bestaande relaties met externen (andere openbare diensten, toezichhoudende overheden...) permanent onderhouden

Kernresultaat 6

Instaan voor de correcte afhandeling van het verhuur van de diverse (sport)zalen en het (sport)materiaal.

Als gebouwverantwoordelijke van sportcentrum 't Kapelleke: gepaste uitvoering en/of opvolging van de hiermee gepaard gaande taken.

Kernresultaat 7

Administratieve opvolging van processen (o.a. subsidieverdelingen) gerelateerd aan de dienst. Opvolging van sportgerelateerde dossiers geïnitieerd door de eigen dienst of vanuit een andere dienst van het lokaal bestuur.

Op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere gemeentelijke diensten.

Functieprofiel

Technische competenties

	Elementaire kennis	Voldoende kennis	Grondige kennis
Microsoft Office		X	
Software eigen aan de functie		X	
Kennis van de wetgeving m.b.t. de gemeente		X	
Kennis van de wetgeving m.b.t. de functie			X
Werking van de gemeentelijke organisatie		X	
Procedures, werkmiddelen en werking eigen aan de opdracht			X
Managementtechnieken		X	
Algemeen HRM- beleid		X	
Financieel management		X	
Projectmatig werken		X	
Procesmanagement		X	

Gedragscompetenties

	COMPETENTIE	STREEFNIVEAU		
		1	2	3
GENERIEKE COMPETENTIES	Flexibiliteit		X	
	Kwaliteit en accuraatheid		X	
	Teamwerk en samenwerking		X	
	Integriteit			X
	Initiatief		X	
NIVEAUCOMPETENTIES	Plannen en organiseren		X	
	Besluitvaardigheid		X	
	Veranderingsbereidheid		X	
	Leiding geven			X
	Resultaatgerichtheid		X	
FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES	Klantgerichtheid		X	