

Stadspersoneel. Vaststellen van de functiebeschrijving van een sportgekwalificeerd ambtenaar.

Beknorte samenvatting

De functiebeschrijvingen worden vastgesteld onder eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur.
De algemeen directeur legt de functiebeschrijving vast van sportgekwalificeerd ambtenaar.

Bevoegd

Koen Codron, algemeen directeur

DE ALGEMEEN DIRECTEUR

Wetten en reglementen

Het Besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007

Het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017

Verwijzingsdocumenten

Het gemeenteraadsbesluit van 15 november 2021 betreffende de goedkeuring van de rechtspositieregeling voor het personeel van lokaal bestuur Zottegem

Email van afdelingshoofd vrijetijd van 31 januari 2023

Verantwoording

De functiebeschrijvingen worden vastgesteld onder eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur.

BESLIST:

Artikel 1. De functiebeschrijving van sportgekwalificeerd ambtenaar als volgt vast te stellen:

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Functiegegevens

Functie:	Sportgekwalificeerd ambtenaar
Rang:	Bv
Graad:	Uitvoerend
Niveau:	B

Functionele loopbaan: B1 – B2 – B3

Dienstverband: Contractueel

2. Plaats in de organisatie

Afdeling: Vrije Tijd

Dienst: Sportdienst

Subdienst:

De sportgekwalficeerd ambtenaar werkt onder leiding van en rapporteert aan de coördinator sport.

Geeft leiding aan de medewerkers van de dienst.

3. Doel van de dienst

De afdeling vrijetijd stuurt, begeleidt en coördineert het stedelijk 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 Zottegem te stimuleren.

De Sportdienst wil een kader scheppen waarbinnen een maximum aan inwoners wordt aangezet tot een gezonde en kwaliteitsvolle manier van sporten en bewegen. Deze dienst wil dit bereiken door sportverenigingen en private initiatieven en hun vrijwilligers op dit vlak te ondersteunen, te stimuleren en waar nodig aan te vullen en te informeren. Het aanbieden van voldoende, degelijke infrastructuur wordt daarbij als een noodzaak aanzien. Deze afdeling hecht hierbij ook belang aan toegankelijkheid in al haar aspecten, een open en intensieve communicatie en uitwisseling van informatie tussen alle actoren met bijzondere zorg voor het sociale contact.

KERNRESULTATEN

1. Strategisch beleid

Concipiëren en uitwerken van de strategische en operationele beleidsdoelstellingen, binnen de budgettaire voorziene ruimte van de entiteit. Opvolgen, evalueren en adviseren van het gemeentelijk beleid specifiek wat het werkveld sport aanbelangt.

Doel: op een efficiënte en effectieve manier uitvoering geven aan beleidsdoelstellingen. Bevorderen van een geïntegreerd stedelijk sportbeleid en het op elkaar afstemmen van de beleidsdoelstellingen binnen de vrijetijdssector.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- beleidsvoorstellen voorbereiden voor de beleidsnota's;
- opmaken van een voorstel van strategische nota en meerjarenplanning;

- waken over de efficiënte en effectieve vertaling van de strategische visie in operationele doelstellingen;
- begeleiden van de processen die verbonden zijn met de uitvoering en de evaluatie van de beleidsdoelstellingen;
- toezien op een goede integratie van het financiële luik in het geheel van de strategische nota;
- bespreken met en rapporteren aan de beleidsorganen;
- evalueren van de effecten van het gevoerde beleid met het oog op eventuele vernieuwing ervan;
- uitbouwen en stimuleren van de participatie aan een kwalitatief en integraal lokaal sportbeleid;
- verzamelen van werkingsresultaten sport en de verslaggeving ervan voorleggen aan het bestuur en het managementteam;
- adviseren en beleidsondersteuning: formuleren van beleidsadviezen aan het bestuur rekening houdende met de basisopdrachten en de rol van de Sportdienst.

2. Projectmatig werken

Beheren van specifieke, duidelijke afgebakende en dienstoverschrijdende projecten.

Doel: het meetbaar maken van vooropgestelde doelen, het tijdelijk bijeenbrengen van verschillende kennis en disciplines en het doorvoeren van veranderingen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de principes en werkwijze van projectmanagement toepassen, evalueren en bijsturen;
- coaching, advisering, opvolging en eventueel bijsturing van projecten;
- opstarten en/of ondersteunen van projectgroepen;
- het uitbouwen van samenwerkingsverbanden en netwerken;
- formuleren van voorstellen naar optimalisatie in uitvoering met betrekking tot middelen en kosten zodat het resultaat en de kost van de projecten op een aanvaardbaar niveau worden gehouden.

3. Ondersteuning van de sportverenigingen

De sportverenigingen logistiek en financieel ondersteunen door de uitbouw van een goed subsidiereglement en de dagelijkse ondersteuning van de verenigingen.

Doel: zorg dragen dat de sportverenigingen zich ten volle kunnen ontplooiën.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- uitwerken van een subsidiereglement;
- behandelen en opvolgen van subsidiedossiers en samenwerkingsovereenkomsten met verschillende actoren;

- controleren van het aanwenden van de aan de sportverenigingen toegekende subsidies en budgetten;
- zorgen dat de subsidies jaarlijks tijdig uitbetaald worden;
- ondersteunen van initiatieven van derden en van de sportraad.

4. Beheer sporthal en sportinfrastructuur

Instaan voor het beheer en de exploitatie van de stedelijke sportinfrastructuur.

Doel: erop toezien dat de sportinfrastructuur optimaal beheerd wordt en veilig ter beschikking gesteld kan worden aan de verschillende gebruikers.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- zorgen voor naleving van de reglementen;
- veiligheidspreventiemaatregelen bewaken;
- plannen van de activiteiten van diverse actoren waarbij gewaakt wordt over een gelijke behandeling van de gebruikers en een evenredige spreiding van de uren voor de verschillende aanvragers;
- toezien op dat de praktische uitwerking en organisatie van activiteiten (logistiek, infrastructuur ...) en sportevenementen;
- opmaken en bijhouden van een inventaris van de sportinfrastructuur;
- toezicht houden op het optimaal onderhoud en gebruik van de sportinfrastructuur en de werking van de technische installatie in samenspraak met de technische diensten;
- verantwoordelijk voor het bijhouden van de inventaris van het materiaal en materieel en erover waken dat de uitrusting in goede staat behouden blijft;
- opvolgen van de facturatie naar de clubs/scholen en controleren van de uitgaven en inkomsten;
- verantwoordelijk voor het kassabeheer.

5. Wetgeving en regelgeving

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

Doel: de entiteit 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;
- vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen entiteit;
- brieven van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden;

- organiseren van bijscholing, vorming...voor het op peil houden van het benodigde kennisniveau..

6. 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:

- Verstrekken van algemene info aan bezoekers opdat zij voldoende geïnformeerd zijn omtrent activiteiten, mogelijkheden en gebruikersvoorwaarden;
- 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;
- verzorgen van public relations;
- voeren van promotie;
- mondelinge en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen;
- zorgen voor de toepassing van de wet betreffende openbaarheid van bestuur.

7. Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de andere entiteiten 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 entiteit;
- informeren van de medewerkers van de eigen entiteit over het strategisch beleid en veranderingsprocessen;
- waken over een optimale interne communicatie binnen de entiteit;
- zorgen voor de informatiestroom van de entiteit naar de dienst communicatie (intranet, info voor de website, folders en brochures, jaarverslag, pers ...);
- bevorderen van communicatie in alle richtingen (top-down, bottom-up en horizontaal);
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse entiteiten en medewerkers.

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.

1. Technische competenties

		Gradatie		
Cluster	Competentie	Elementair	Voldoende	Grondig
Management en beleid	Communicatiemanagement	X		
	Financieel management	X		
	HR-management	X		
	Strategisch management	X	X	
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	Databanken	X		
	PIM (Personal Information Manager) (Outlook)	X	X	
	Presentaties	X	X	
	Rekenbladen	X	X	
	Software eigen aan de functie	X	X	X
	Tekstverwerking	X	X	
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer	X	X	
	Projectmatig werken	X	X	X
	Werking van de organisatie	X	X	
	Werkmiddelen en werkmethodeken	X		
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	X
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X		

2. Gedragscompetenties

		Gradatie		
Cluster	Competentie	Gradatie 1	Gradatie 2	Gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	X	X	X
Informatie verwerkend gedrag	Visieontwikkeling	X		
Interactief gedrag	Teamwerk en samenwerken	X	X	x
	Schriftelijke communicatie	X	X	
	Mondelinge communicatie	X	X	
Leiderschap	Leidinggeven	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit	X	X	X
	Leerbereidheid	X	X	
	Stressbestendigheid	X	X	
Probleemoplossend gedrag	Initiatief	X	X	X
	Klantgerichtheid	X	X	
	Besluitvaardigheid	X	X	
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X	X	

Koen Codron

algemeen directeur