

## Taakfiche – SPORTDIENST

Deze taakfiche maakt als bijlage deel uit van het functieprofiel polyvalent deskundige.

- het functieprofiel geeft een algemeen beeld van de verwachte competenties en algemene taakinhoud voor een polyvalent deskundige.
- de taakfiche is een aanvulling die dieper ingaat op de specifieke taken die verwant zijn aan de werkzaamheden van de dienst waar de polyvalent deskundige wordt tewerkgesteld.

### **Functie**

<b>Functiebenaming:</b>	<b>Polyvalent deskundige</b>
<b>Dienst:</b>	Sportdienst
<b>Afdeling:</b>	Welzijn, Vrije tijd en cultuur

### **Plaats in de organisatie**

Werkt onder leiding van en rapporteert rechtstreeks aan de verantwoordelijke WVC - cluster 1.

### **Doel van de functie**

De polyvalent deskundige staat mee in voor de inhoudelijke, administratieve en praktische ondersteuning van de sportdienst. Hij/zij staat mee in voor het opmaken, coördineren en evalueren van de activiteiten in het meerjarenplan en het voeren van een doelgerichte sportpromotie.

### **Opdrachts- en resultaatsgebieden**

<b>Kernresultaten</b>	<b>Dit omvat onder meer volgende concrete taken:</b>
Uitvoering geven aan de activiteiten opgenomen in het meerjarenplan met als thema sport.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verder inzetten op financiële, logistieke en administratieve ondersteuning van sportverenigingen met focus op kwaliteit van jeugdsportbegeleiders</li> <li>• Een laagdrempelig en kwalitatief sportaanbod, waar iedereen, ongeacht leeftijd, talent of achtergrond, met plezier aan kan deelnemen.</li> </ul>



DILSEN-STOKKEM



OCMW DILSEN-STOKKEM

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organisatie van grotere, kwalitatieve evenementen binnen de sector sport</li><li>• De stad blijft inzetten op een kwalitatief beheer, onderhoud en gebruik van de sportinfrastructuur en -accommodaties</li><li>• Aandacht voor openbare ruimte als sport- en beweegomgeving</li></ul>
Instaan voor de voorbereiding en realisatie van dossiers en adviezen, de administratieve ondersteuning en een klantvriendelijke dienstverlening in overleg met de directe leidinggevende	<ul style="list-style-type: none"><li>• tijdig opstarten, zorgvuldig toepassen en opvolgen van de diverse administratieve procedures</li><li>• zorgen voor duidelijke processen voor de vaste activiteiten</li><li>• inventaris opstellen van het sportgebeuren</li><li>• opmaak infobrochures</li><li>• reservatie sportzalen verzorgen</li><li>• bijdragen tot een goede exploitatie en goed beheer van de sportinfrastructuur</li><li>• uitwisselen van informatie voor een wederzijdse functie invulling</li><li>• opzoeken en onderzoeken van gegevens m.b.t. sport</li><li>• opmaak en bijsturing van draaiboeken</li><li>• zorgen voor een projectmatige en gestructureerde aanpak van het werk</li><li>• actief bijdragen tot de nodige veranderingsprocessen en hierbij een voorbeeldfunctie uitoefenen</li><li>• beleidsvoorbereidend werken</li><li>• kassacontrole</li><li>• ...</li></ul>
Instaan voor een open communicatie naar de sportverenigingen en zaalgebruikers, zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die belangrijk is voor de realisatie van hun activiteiten.	<ul style="list-style-type: none"><li>• advies en inspraak organiseren en ondersteunen voor alle vormen van actieve sportbeoefening</li><li>• noden en behoeften in kaart brengen</li><li>• logistieke, administratieve, financiële en praktische ondersteuning voorzien voor verenigingen</li><li>• aanspreekpunt voor verenigingen</li></ul>
Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers (intern/extern), de hiërarchische oversten, de andere afdelingen en diensten en het beleid, zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die belangrijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.	<ul style="list-style-type: none"><li>• actief participeren aan het werkoverleg</li><li>• rapportering aan de directe leidinggevende</li><li>• coördineren van projectvergaderingen</li><li>• open en actief communiceren, zowel intern als extern</li></ul>



DILSEN-STOKKEM



OCMW DILSEN-STOKKEM

<p>Zich voortdurend op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving m.b.t. de dienst. Deze assimileren en implementeren binnen de eigen dienst teneinde de procedures, de werking en de kennis actueel te houden.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• de nodige vakkennis opdoen, studiedagen bijwonen en de opgedane kennis integreren in de werking van de dienst</li><li>• vertalen in nieuwe richtlijnen naar de collega's</li><li>• Instrueren van de collega's</li><li>• ...</li></ul>
<p>Het inhoudelijk uitwerken, organiseren en coördineren van sportactiviteiten om de beoogde doelgroepen tot actieve sportbeoefening aan te zetten en dit binnen de jaarlijks toegekende financiële budgetten.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• administratieve en praktische voorbereiding, uitvoering en evaluatie van sportpromotionele activiteiten</li><li>• stimuleren van permanente en nieuwe sportactiviteiten</li><li>• zorgen voor kwaliteitsvol, klantvriendelijk sportaanbod op maat van de doelgroep en hierbij inspelen op nieuwe tendensen</li><li>• doelgericht communiceren via de gepaste communicatiekanalen (website/mail/folders/affiches)</li><li>• beroep doen op en samenwerken met interne en externe organisaties en diensten</li><li>• onderhouden en verder uitbouwen van goede vrijwilligerswerking</li><li>• scheppen van randvoorwaarden die een goede organisatie waarborgen</li><li>• opmaak financiële jaarplanning / financieel overzicht per activiteit</li><li>• organisatie van de jaarlijkse kampioenviering</li><li>• ...</li></ul>
<p>Verstrekken van algemene info opdat bezoekers voldoende geïnformeerd zijn omtrent activiteiten, mogelijkheden en gebruikersvoorwaarden.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• beantwoorden van vragen op een klantvriendelijke en correcte manier</li><li>• relaties verzorgen met sportraad, schoolsport, verenigingen en andere relevante actoren</li><li>• (aanzetten tot) organisatie van tornooien, sportkampen, wandeltochten en sportieve beleving in de stad</li></ul>

**Verruimende bepalingen :**

*Het verrichten van ondersteunende taken t.a.v. collega's van eigen en andere diensten op vraag van de hiërarchische overste.*

### **Technische competenties eigen aan de functie**

CLUSTER	COMPETENTIES	Niveau		
		Elementair	Voldoende	Grondig
<b>PC-vaardigheden</b>	Algemene PC-vaardigheden			X
	Tekstverwerking (WORD)		X	
	Rekenblad (EXCEL)		X	
	Presentaties (Powerpoint)		X	
	personal information manager (OUTLOOK)		X	
	Software eigen aan de functie			X
<b>Wetgeving en regelgeving</b>	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie			X
<b>Werking en werkmiddelen</b>	Werking van de organisatie		X	
	Werkmiddelen en werkmethoden		X	
	Procedures en procesbeheer		X	
	Projectmatig werken		X	

### **Beoordelaar**

- 1<sup>ste</sup> evaluator: verantwoordelijke WVC – cluster 1
- 2<sup>de</sup> evaluator: verantwoordelijke samenleving