

Functieprofiel
DESKUNDIGE SPORT
B22
Identificatiegegevens

Graad	deskundige
Functietitel	deskundige sport
Niveau	B1-B3
Dienst	vrije tijd
Subdienst	sport/jeugd

Plaats in de organisatie

Rapporteert aan	diensthooft sport/jeugd
Klanten	burgers, verenigingen, scholen en andere organisaties.

Doel van de functie

Als deskundige sport tracht je de sportparticipatie te stimuleren en te verhogen. Samen met het team, heb je als doel ideale omstandigheden te creëren voor het organiseren en het beoefenen van sportactiviteiten en aldus bij te dragen tot de lichamelijke en geestelijke ontplooiing van een zo groot mogelijk gedeelte van de gemeentelijke bevolking.

Verantwoordelijkheden
1 Opmaken en realiseren van een sportpromotieplan passend in het gemeentelijke sportbeleid

Voorbeelden van taken:

- behoefte-onderzoek en analyseren van de gemeentelijke behoeften
- sportpromotiebeleid sturen, markt- en klantgericht denken, inhoudelijk meedenken over de ontwikkeling binnen de sportpromotie en sportpromotie acties bedenken.
- ideeën aanreiken voor invulling gemeentelijk beleid op vlak van sportpromotie
- bevorderen van de samenwerking in de sportsector van de verschillende actoren en bevolkingsgroepen in de gemeente
- bijdragen aan de coördinatie van het particulier en het gemeente-initiatief en van particuliere initiatieven onderling om sportactiviteiten en initiatieven op elkaar af te stemmen

2 Organiseren, coördineren en begeleiden van sportpromotieprojecten en activiteiten

Voorbeelden van taken:

- omschrijft doelen en doelgroepen voor concrete activiteiten, evenementen en campagnes
- sportpromotieprojecten plannen, voorbereiden, organiseren en evalueren bv. sportinitiatieven, sportpromotiecampagnes
- verzorgt de materiële, personele en financiële voorwaarden voor het realiseren van evenementen en activiteiten en behandelt hiervoor contracten met derden (sportweek Vlaanderen en andere instellingen)
- opstellen van organisatienota's, draaiboeken e.d.
- begeleiding en ondersteuning van sportmonitoren en vrijwilligers
- zorgt voor de nodige publiciteit en informatie van de activiteiten
- administratieve verwerking van inschrijvingen activiteiten
- zorgt voor de administratieve voorbereiding en afhandeling van activiteiten zoals de uitbetaling van begeleiders, verzekering, huur lokalen en cafetaria, invordering inschrijvingsgelden,

beheer kasgeld, aankoop materiaal en aandenkens, opmaken bestelbonnen, controle facturen, opstellen collegenota's en gemeenteraadsdossiers enz.

- is standby als lesgever aan verschillende leeftijdsgroepen
- evalueren en rapporteren over het initiatief

3 Ondersteunen van sportinitiatieven van derden (verenigingen, sportraad, scholen enz...) om een waardevolle sportbeoefening te realiseren

Voorbeelden van taken:

- stimuleert personen, groepen en organisaties tot het nemen van initiatieven en draagt bij tot de uitwerking van hun plannen
- ondersteunt de uitbouw van organisaties die nog geen structuur hebben
- zorgt voor logistieke, administratieve en materiële ondersteuning van deze initiatieven (wielertoerritten, loopwedstrijden, atletiekmanifestaties, e.a.)
- aanreiken van een vormingsaanbod naar begeleiders en sportbeoefenaars teneinde de ontwikkeling van de sportbeoefening op een goede manier te ondersteunen

4 Visie ontwikkelen om het sportbeleid vorm te geven

Voorbeelden van taken:

- is op de hoogte van maatschappelijke trends
- onderhoudt contacten en participeert aan werkgroepen op lokaal, regionaal, provinciaal en gemeenschapsniveau om zo gefundeerde beleidsvoorstellen te doen
- verwerken van de (wetgeving, reglementeringen) tendensen, maatschappelijke ontwikkelingen, noden van de doelgroep tot richtinggevende informatie over je beleidsdomein
- korte- en langetermijnvisie ontwikkelen over je beleidsdomein in lijn met de visie van het bestuur
- strategische doelstellingen bepalen vanuit je ervaring met en informatie vanuit je beleidsdomein

Organisatiewaarden

De volledige omschrijving van onze organisatiewaarden kan je terugvinden op onze website onder de rubriek "vacatures".

KLANTGERICHTHEID

We hanteren een persoonlijke benadering, leven ons in in de situatie van de klant en tonen respect.

PROFESSIONEEL

We zijn doeltreffend, efficiënt, effectief, oplossingsgericht, authentiek, betrouwbaar en integer.

OPENHEID

We communiceren helder en toegankelijk.

DYNAMISCH

We zijn wendbaar, innovatief en gedreven.

SOCIAAL

We hebben aandacht voor het welzijn van iedereen, met bijzondere aandacht voor de meest kwetsbaren.

Functiespecifieke competenties

1 Samenwerken

Startcompetenties

- constructief overleg plegen
- groepsafspraken maken
- afspraken nakomen
- weten hoe conflictsituaties te voorkomen
- conflicten hanteren
- taken van afwezige collega's opnemen om de continuïteit van de dienst te verzekeren
- op vraag van directe leidinggevende ondersteunende taken van de dienst opnemen (eventueel van andere gemeentelijke dienst)

Groeicompetenties

- een samenwerkingscultuur ontwikkelen
- conflictsituaties voorkomen

2 Plannen en organiseren

Startcompetenties

- hoofd- en bijzaken onderscheiden
- realistische projectplannen opstellen (timing, budget, mensen, middelen)
- projectplannen opvolgen en bijsturen
- relevante actoren tijdig betrekken en op een goede manier inschakelen

Groeicompetenties

- prioriteiten zien in beleidsthema's
- prioriteiten stellen in eigen werk

3 Flexibel zijn

Startcompetenties

- bereid zijn om taken van anderen over te nemen indien nodig
- langer doorwerken als een taak dringend af moet zijn
- bereid zijn om buiten de normale werkuren te werken
- bereid zijn om sporadisch weekendwerk te doen
- zich kunnen aanpassen aan verschillende werkplekken
- makkelijk van taken kunnen wisselen
- leerbereidheid tonen en meegroeien met veranderingen

Groeicompententies

- snel kunnen inspelen op veranderde wetgeving en omstandigheden
- inzicht hebben in eigen taken en prioriteiten stellen
- takenpakket en werkplanning aanpassen volgens de prioriteiten
- overweg kunnen met uiteenlopende opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen
- actieplan of aanpak wijzigen om het beoogde resultaat efficiënter te bereiken

4 Inlevingsvermogen hebben

Startcompetenties

- je kunnen inleven in je doelgroep
- geduldig zijn en luisteren naar vragen en wensen
- rekening houden met het effect van je eigen gedrag op anderen
- rekening houden met de gevoelens en wensen van anderen

Groeicompententies

- aanvoelen wat anderen belangrijk vinden en hierop inspelen
- gevoelig zijn voor de noden die andere entiteiten hebben om hun opdracht te kunnen realiseren
- onuitgesproken gevoelens, houding, interesses van anderen begrijpen
- potentiële conflicten en latente gevoeligheden herkennen

5 Mondeling communiceren

Startcompetenties

- mondeling en non-verbaal vlot communiceren
- enthousiasme uitstralen
- complexe boodschappen duidelijk en krachtig overbrengen
- een samenhangend betoog kunnen houden
- doorvragen op gegeven informatie

Groeicompententies

- onderhandelen op niveau van vrijwilligers en organisaties
- overtuigend een visie uitdragen
- strategisch omgaan met argumenten

6 Creatief zijn

Startcompetenties

- bestaande zaken ter discussie stellen en alternatieven voorzien
- durven breken met tradities
- nieuwe werkwijzen of acties bedenken

Groeicompetenties

- kijken naar zaken vanuit verschillende invalshoeken en van daaruit tot nieuwe oplossingen of ideeën komen
- kunnen improviseren
- durven experimenteren

7 Netwerken

Startcompetenties

- professionele relaties onderhouden met mensen binnen en buiten de organisatie
- initiatief nemen om samen te werken met andere diensten ook buiten de organisatie
- relaties opbouwen en onderhouden met mensen van verschillende leeftijden en diverse achtergronden
- zoeken naar mogelijkheden om je netwerk te benutten voor het verkrijgen van informatie, steun en medewerking
- rekening houden met de opdrachten en belangen van andere diensten bij eigen beslissingen
- kunnen omgaan met belangen en posities van anderen

Groeicompetenties

- je netwerk optimaal benutten voor het verkrijgen van informatie, steun en medewerking
- belangen en posities van anderen doorzien
- actief op zoek gaan naar relevante relaties binnen je werkveld

8 Leidinggeven

Startcompetenties

- beslissingen nemen
- taken delegeren
- vrijwilligers, sportanimatoren motiveren, regelmatig schouderklopjes geven
- positieve en negatieve feedback geven
- constructieve gesprekken kunnen voeren
- respect en aandacht hebben voor je vrijwilligers, sportanimatoren, lesgevers
- voorbeeldgedrag stellen
- problemen of conflicten aanpakken
- empatisch handelen

Groeicompetenties

- een negatieve boodschap professioneel kunnen overbrengen
- noden van je vrijwilligers opvangen en er iets mee doen
- je vrijwilligers stimuleren om hun competenties en talenten in te zetten en te ontwikkelen
- conflicten en problemen voorkomen

Technische competenties

Startcompetenties

- kennis van de gemeentewet en werking van een lokaal bestuur
- kennis van de wetgeving op het vlak van sportpromotie, -animatie, -beleid
- basiskennis van de vzw wetgeving
- socio-culturele achtergrond
- PC-vaardigheden en kennis van softwarepakketten

Groeicompententies

- relevante wetgeving kunnen toepassen
- in de bestaande wet- en regelgeving een oplossing kunnen zoeken voor een concreet vraagstuk

Naam	Datum	Handtekening

