

Functiebeschrijving Deskundige Sport en Vrijtijdsinfrastructuur

I. Functiebenaming

- Afdeling: Mens
- Dienst: Vrijtijdsinfrastructuur
- Graadnaam volgens formatie: Deskundige

II. Doel van de functie

De dienst vrijtijdsinfrastructuur neemt enerzijds de kwalitatieve en klantvriendelijke exploitatie van de sport- en socioculturele infrastructuur op zich die ter beschikking wordt gesteld aan onze inwoners en verenigingen en neemt anderzijds het sportbeleid ter harte. Iedereen zoveel als mogelijk aan het bewegen en sporten krijgen; en behoeften op vlak van sport met de meest vernieuwende mogelijkheden beantwoorden, zijn dagelijkse drijfveren.

De deskundige sport en vrijtijdsinfrastructuur organiseert en geeft vorm aan sportieve en recreatieve activiteiten voor verschillende doelgroepen (families, scholen, anderstaligen, kinderen, senioren, personen met een beperking, etc.). De focus hierbij ligt op activiteiten die gericht zijn op het stimuleren van sport, beweging, ontmoeting en persoonlijke ontwikkeling van de burger.

De deskundige sport en vrijtijdsinfrastructuur ondersteunt daarnaast de (sportieve) werking van (sport)verenigingen, onderwijsinstellingen, groepen, interne en externe klanten en adviesraden. De dienst vormt een duidelijk en toegankelijk aanspreekpunt en stelt haar expertise ter beschikking met het oog op een vlotte samenwerking en geslaagd eindresultaat.

De dienst vrijtijdsinfrastructuur werkt voortdurend samen met de deskundige publiekswerking en communicatiedienst, de cel onthaal en administratie, de dienst programmatie, de evenementencel, en andere gemeentelijke diensten. Als deskundige sport en vrijtijdsinfrastructuur maak je deel uit van de dienst vrijtijdsinfrastructuur. Je komt terecht in een dynamisch en enthousiast team. Collegialiteit en samenwerking vormen de cruciale ingrediënten van het team.

III. Kerntaken

Op gebied van sportprogrammatie ben je verantwoordelijk voor het hele proces van planning, organisatie, coördinatie, kwaliteit- en voortgangsbewaking en koppel je hierover regelmatig terug met je diensthoofd en tijdens werkoverleg:

- Visieontwikkeling en prospectie in functie van doelgroepen en sector.
- Creatieve ideeën uitdenken en selectie in functie van een gedifferentieerd aanbod per doelgroep en sector.
- Budgetten uitwerken en opvolgen.
- Implementeren, faciliteren en organiseren (afstemmen met beleid, planning, organisatie, afspraken met externen/management, opvolging en evaluatie, voorbereiden van vormgeving en communicatie, onderhandelen met leveranciers, verslagen maken...).
- Planning en coördinatie van vrijwilligers, studenten, sportlesgevers, animatoren en het organiseren van een opleiding waar nodig.
- Administratieve opvolging van het hele project.
- Betrokkenheid genereren bij de verschillende stakeholders.

Op gebied van vrijetijdsinfrastructuur ben je verantwoordelijk voor:

- Visieontwikkeling en prospectie in functie van doelgroepen, trends en het optimaliseren van de gemeentelijke sport- en vrijetijdsinfrastructuur.
- Formuleren van adviezen in functie van doelgroepen, trends en het optimaliseren van de sport- en vrijetijdsinfrastructuur.
- Het leveren van een actieve bijdrage of coördineren van denktanken, werkgroepen omtrent de toekomstige ontwikkeling van (nieuwe) gemeentelijke sport- en vrijetijdsinfrastructuur.
- Op vraag, het opmaken en opvolgen van de (werk)planning en coördinatie van vrijwilligers, studenten en (interim)medewerkers m.b.t. de exploitatie van de gemeentelijke sport- en vrijetijdsinfrastructuur.
- Administratieve opvolging waar nodig.
- Je ontwikkelt een deskundigheid binnen het thema sport en/of exploitatie en ontwikkeling van vrijetijdsinfrastructuur.
- Je ontwikkelt een deskundigheid binnen een bepaalde doelgroep (deskundige jeugd, families, scholen, senioren, toeristen, volwassenen) en neemt deze rol dienstoverschrijdend op.
- Je werkt mee aan publiekswerving en promotie in samenwerking met de publiekswerker en de communicatiedienst van de gemeente.
- Je staat mee in voor het voorbereiden, het organiseren, opvolgen en bijsturen van de externe communicatie met betrekking tot sport en vrijetijdsinfrastructuur om het publiek op een wervende en aantrekkelijke wijze te informeren over het aanbod.
- Je bent voor een aantal projecten of initiatieven projectleider en stelt een projectgroep samen. Je werkt projectmatig en zorgt voor kwaliteitsbewaking en voortgangsrapportage.
- In functie van je deskundigheid werk je samen met gerelateerde stakeholders zoals bijvoorbeeld collega-programmatoren, (sport)verenigingen en (sport)organisaties, adviesraden, scholen en andere gemeentelijke diensten.

- Je neemt naargelang de afspraken actief deel aan diverse werkgroepen zoals onder meer die van de Intergemeentelijke Samenwerking Regio Druivenstreek, Huis van het Kind Druivenstreek.
- Je onderhoudt contacten en vormt een netwerk met contacten die bruikbaar zijn in het kader van de doelstellingen van de dienst vrijetijdsinfrastructuur.
- Je denkt proactief en creatief mee na over nieuwe initiatieven en neemt een gezonde maar kritische houding aan t.o.v. het bestaande aanbod.
- Je volgt de trends en evoluties in de (sport)sector en beleid op en speelt in op deze ontwikkelingen waar mogelijk.
- Je werkt mee aan taken en werkzaamheden die eigen zijn aan de dienst.
- Je draait mee binnen de afdeling Mens en verricht op vraag van direct leidinggevende dienstoverschrijdende taken uit.

IV. Competenties

Kennis

- Je bent op de hoogte van relevante wetgeving en kennis uit het vakgebied.
- Je hebt een goed inzicht in organisatorische technieken.
- Je kent de principes van projectmatig werken.
- Je hebt kennis of bereidheid tot het verwerven van nieuwe kennis m.b.t. het vakgebied en aanleunende sectoren.
- Je hebt basiskennis Word, Excel, Outlook en procedures van digitalisering.

Vaardigheden

- Je hebt sterke organisatorische vaardigheden.
- Je kan zowel autonoom als in teamverband werken.
- Je kan de correcte prioriteiten stellen.
- Je kan makkelijk nieuwe professionele contacten leggen.
- Je bent betrokken en handelt kwalitatief.
- Je lost vlot probleemsituaties (zelfstandig) op.
- Je kan bruggen bouwen tussen verschillende interne en externe diensten.
- Je kan binnen het vooropgestelde budget creatief aan de slag gaan.
- Je kan op een planmatige manier naar een resultaat toe werken.
- Je kan op een motiverende en gestructureerde wijze een projectgroep leiden.
- Je durft verantwoordelijkheid opnemen.
- Je hebt administratieve en communicatieve vaardigheden: zowel schriftelijk als mondeling, zowel intern als extern.
- Je kan nieuwe ideeën en suggesties creatief verwerken en omzetten in concrete acties/programmatie.

- Je communiceert vlot met verschillende doelgroepen, zowel schriftelijk als mondeling.
- Je houdt van samenwerken en netwerken.

Gedrag

- Je werkt proactief en hebt zin voor initiatief. Eveneens beschik je over een gezonde portie verantwoordelijkheidszin.
- Je bent beschikbaar en flexibel ingesteld en bent bereid om in de aanloop van en tijdens activiteiten ook 's avonds of in het weekend te werken.
- Je kan goed omgaan met deadlines en bent stressbestendig.
- Je laat niets aan het toeval over, maar kan omgaan met "last minute" wijzigingen.
- Je durft collega's binnen je projectgroep aanspreken wanneer je vindt dat bepaalde taken niet goed zijn uitgevoerd.
- Je beschikt over een gezonde portie tact en discretie.
- Je beschikt over de gave om constructief om te gaan met kritiek.
- Je bent contactvaardig en aanspreekbaar, je bent vlot in de omgang met klanten en bent respectvol.
- Je hebt oog en staat open voor verandering.
- Je bent enthousiast en denkt graag out-of-the-box.
- Je bent loyaal, integer, deskundig en klantvriendelijk.
- Je bent betrokken bij de afdeling Mens.

V. Functie-eisen

Zie rechtspositieregeling voor de toelatingsvoorwaarden, aanwervingsvoorwaarden en bevorderingsvoorwaarden.

VI. Weddeschaal

B1-B2-B3

Voor kennisname

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

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