

infobrochure

**Selectieprocedure
voor de functie van**

Deskundige sport (lesgever)

**Deeltijds (19u/38u),
contractueel, B1-B3**



MAASEIK
het watermerk



maaseik.be/vacatures



Maaseik is de stad aan het water, waar natuur, historiek en creativiteit samenvloeien.

Wil je bijdragen aan een inspirerend Maaseik? Wil je meewerken aan een duurzame verbinding binnen onze stad?

Dan ben jij de nieuwe enthousiaste collega die wij zoeken!



Inhoudsopgave

1. Werken bij stad Maaseik	4
2. Functiebeschrijving.....	4
3. Onze troeven	5
4. Functievereisten	5
5. Kom je in aanmerking?.....	10
6. Welke proeven mag je verwachten?	10
7. Hoeveel ga je verdienen?.....	11
8. Hoe kan je solliciteren?	12
9. Bijkomende informatie	12
10. Organisatiestructuur	13



1. Werken bij stad Maaseik

Werken bij stad en OCMW-Maaseik betekent deel uitmaken van een team met veel energie en liefde voor de stad. Hier werk je actief mee aan de toekomst van onze historische stad. Je zet je samen met je collega's proactief in om een stad op mensenmaat, een stad waar het aangenaam wonen, werken en ontspannen is verder vorm te geven. Daarnaast biedt stad Maaseik je de flexibiliteit en stimulans om je eigen pad uit te stippelen en het maximale uit jezelf te halen in een omgeving waar het tof samenwerken is met goede arbeidsvoorwaarden.

2. Functiebeschrijving

Graadnaam: Deskundige

Functienaam: Lesgever/sportpromotor

Functionele loopbaan: B1-B3

Entiteit: Stad Maaseik

Cluster: Vrijtijdseconomie

Dienst: Sport

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Als lesgever geef je samen met het diensthoofd gestalte aan het sportbeleid van de Stad Maaseik vanuit de doelstelling: de bevolking stimuleren en activeren tot levenslang sporten en bewegen. Je zet, gekaderd in een jaarprogramma, sport- en beweegactiviteiten op het getouw en vervult in voorkomend geval een coördinerende, een trekkende of een ondersteunende rol. Je bent verantwoordelijk voor de promotie en administratie van het sportaanbod in het algemeen en specifiek van eigen activiteiten.

PLAATS IN HET ORGANOGRAM

De stad en het OCMW Maaseik hebben een geïntegreerde organisatiestructuur. Je staat onder leiding van het diensthoofd sport en volgt instructies op om tot een optimaal resultaat te komen.

PLAATS VAN TEWERKSTELLING

1. Sporthal Steengoed Arena
Sportlaan 8
3680 Maaseik
2. Sporthal De Borg
Rotemerlaan 36
3680 Neeroeteren-Maaseik
3. Sporthal De Riet
Schoolstraat 20
3680 Opoeteren-Maaseik



3. Onze troeven

Stad Maaseik heeft aandacht voor welzijn op en naast het werk. We stimuleren medewerkers om hun loopbaan in eigen handen te nemen door middel van:

- Een boeiende lokale job waar jouw talent elke dag het verschil maakt.
- Een goede werk-privébalans, dicht bij huis.
- Een moderne, duurzame en flexibele werkomgeving die investeert in digitale oplossingen.
- Een kans om jezelf te ontplooien en je loopbaan mee vorm te geven.
- Een competitief loon, aangevuld met extra legale voordelen zoals maaltijdcheques, fietsvergoeding en allerlei voordelen.
- Een gunstige verlofregeling.

4. Functievereisten

RESULTAATGEBIEDEN

Als lesgever/sportpromotor werk je samen met het diensthoofd sport een jaarprogramma uit van sport en beweegactiviteiten die vanuit de stad georganiseerd worden.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Je werkt een jaarkalender uit met als doel een zinvolle, kwalitatieve vrijetijdsbesteding aan te bieden, die aanvullend is op het bestaande sportaanbod. Met het oog op gezondheidspreventie ontwikkel je ook een beweegaanbod. Je tracht hierbij zoveel mogelijk doelgroepen te bereiken binnen de lokaal maatschappelijke context.
- Je hebt, bij het opstellen van de kalender, oog voor samenwerkingen en/of projectmatig werken met eigen stadsdiensten. Samen met je collega's van de cluster vrijetijdseconomie worden de kalenders op elkaar afgestemd waar dit een meerwaarde kan zijn.
- Je houdt bij de jaarplanning ook rekening met mogelijke samenwerking met derden: clubs, buurtsportdiensten, scholen en andere relevante partners (dit kan vanuit bepaalde thematische invalshoeken of kunnen seizoensgebonden projecten zijn).

Als lesgever/sportpromotor neem je voor alle activiteiten op de jaarkalender de organisatie en de opvolging voor je rekening, zowel op administratief als op operationeel vlak. Voor projecten krijg je ondersteuning van het diensthoofd en andere medewerkers van de sportdienst.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Je staat in voor een preventief gezondheidsbeleid vanuit bewegingsperspectief : acties uitwerken en thema's promoten voor eigen personeel in afstemming met de preventieadviseur en voor de inwoners.
- Je zet verder in op (projectmatige) dienstoverstijgende samenwerking binnen de bredere organisatie.



- Je start nieuwe projecten mee op onder leiding en op vraag van het diensthoofd.
- Je doet, bij het organiseren van activiteiten, waar mogelijk beroep op vrijwilligers die een trekkende rol kunnen opnemen en je stimuleert steeds de zelfstandigheid ervan.
- Je staat in voor de inhoudelijke uitwerking van het project samen met relevante partners, je neemt hier een leidende en/of coördinerende rol op.
- Je beheert de inschrijvingsmodule, samen met de lesgevers.
- Je neemt een coördinerende rol op ten aanzien van de lesgevers: jaarplanning voorbereiden en voorleggen aan diensthoofd, mee toezien op de uitvoering van de jaarkalender door de lesgevers.
- Je stuurt als sportpromotor ook vrijwilligers en indien nodig stagiaires aan.

Als lesgever/sportpromotor voer je promotie via diverse media rond de activiteiten van zowel de sportdienst als de sportclubs en dit in nauwe samenwerking met de communicatiedienst.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Je staat in voor de promotie van de acties in overleg met de dienst communicatie.
- Je onderhoudt de eigen facebook/instagram pagina.
- Je maakt teksten aan voor Mazine.
- Je staat in voor de aanmaak van flyers en het opvolgen van drukwerken.
- Je actualiseert de pagina sport op de website.
- Je voert promotie bij diverse doelgroepen o.a. scholen, verenigingen, individuen (mailing), dag- en weekbladen.

Als lesgever sport neem je actief deel aan de uitwerking van de jaarkalender door de geplande lessen te geven en de administratie gekoppeld aan de lessen voor je rekening te nemen.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Je staat in voor het voorbereiden en geven van de lessen, zowel wekelijkse lessen als sportkampen tijdens de vakanties.
- Je registreert deelnemers en int deelnamegelden.
- Je promoot de lessen samen met de sportpromotor.
- Je plant de inhoud en timing van lessen in overleg met collega lesgever en sportpromotor.

INTERNE COMMUNICATIE

- Je werkt mee aan en je waakt over een optimale communicatie binnen de dienst.
- Je staat in voor een open interne communicatie naar de medewerkers van de andere diensten en het beleid, zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die belangrijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

WETGEVING EN REGELGEVING

- Je bent op de hoogte van functiegerelateerde wetgeving en je volgt deze van nabij op.



COMPETENTIES

Je beheerst de volgende competenties of bent bereid ze te ontwikkelen:

Generieke competenties

Klantgerichtheid	
Wil anderen helpen en dienen. Richt aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten. Neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die verwachtingen overtreffen.	Je reageert vriendelijk en correct op vragen van klanten en je houdt in acties en beslissingen rekening met de behoeften van de klant. Je bent in staat om de kalmte te bewaren ten overstaan van een moeilijke klant. Je bent uit eigen beweging op zoek naar mogelijkheden om de dienstverlening te verbeteren en je stimuleert collega's om de klantgerichtheid voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren.
Teamwork en samenwerking	
Toont een echte intentie tot constructief samenwerken met anderen, tot deel willen uitmaken van een team en tot het betrekken van anderen. Samenwerking gaat boven competitiviteit en separate werking.	Je biedt spontaan hulp aan als een collega in problemen zit, je spreekt op een positieve wijze over anderen en je houdt roddels tegen. Je vraagt naar visie en ideeën van anderen om te komen tot gezamenlijke besluiten, plannen en stemt de eigen inbreng af op de noden van de groep.
Mondelinge communicatie	
Spreken in een taal zodat het publiek, tot wie ze gericht is, de boodschap begrijpt.	Je zorgt voor een heldere mondelinge communicatie in twee richtingen en je gaat regelmatig na of de boodschap ook ontvangen en begrepen werd. Je bouwt je betoog op een gerichte en constructieve wijze op, je past je woordenschat en spreektempo aan de doelgroep aan en je gaat adequaat om met onaangepaste reacties.



Functiespecifieke competenties

Technische competenties

Eigen software	
Kunnen werken met de software die specifiek bedoeld is voor de eigen functie van de medewerker.	Je kan vlot werken met de basisfuncties van de software.

Procedures, werking en middelen	
De werking van de dienst kennen en achtergrondkennis van eigen werkmiddelen.	Je kent de procedures of de werking van de materialen van de dienst in grote lijnen.

Wetgeving eigen aan de functie	
Op de hoogte zijn van de wetgeving die belangrijk is voor het uitoefenen van de functie.	Je kent de grote lijnen en kan zelfstandig hierover informatie verzamelen.

Gedragcompetenties

Plannen en organiseren	
Structuur aanbrengen in tijd en ruimte, prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.	Je maakt gebruik van hulpmiddelen bij het inplannen van taken (checklijsten, takenlijsten, agenda...) en je houdt rekening met de nodige uitvoeringstijd. Je plant eigen werk en dat van anderen effectief. Je coördineert acties, tijd en middelen.

Polyvalentie en flexibiliteit	
De mogelijkheid om zich aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Kan zich aanpassen aan gewijzigde situaties en nieuwe vereisten.	Je verandert de planning in functie van nieuwe prioriteiten. Je gebruikt glijdende uren in functie van de noden van het werk. Je bent bereid taken te doen die niet tot het normale takenpakket behoren. Je beheerst ook taken van collega's en springt in, indien nodig.



Initiatief	
Uit eigen beweging acties voorstellen en/of ondernemen.	Je ziet werk liggen en je gaat over tot actie. Je doet meer dan er verwacht wordt van je job. Je hebt oog voor zaken waar je leidinggevende niet aan gedacht heeft.

Resultaatgerichtheid	
Gerichtheid op het afleveren van goed werk, het streven naar excellente standaards. Het kan hierbij gaan om streven naar verbetering, halen van een objectieve maatstaf, competitiviteit of innovatie.	Je organiseert je zo, dat je overzicht over de situatie bewaart en dat er een balans is tussen de geïnvesteerde tijd, de geleverde prestaties en de behaalde kwaliteit. Je ontwikkelt een doelgericht actieplan met de benodigde middelen en budgetten en je besteedt aandacht aan langetermijnplanning.

Overtuigingskracht	
Instemming verkrijgen van anderen voor een mening, activiteit of product, door op gepaste wijze gebruik te maken van beïnvloedingsmethodes, door goed onderbouwde argumenten en door autoriteit.	Je toont enthousiasme voor een eigen visie, je komt betrouwbaar over bij de anderen en je toont begrip voor de standpunten van de anderen.

Netwerking	
Ontwikkelen en onderhouden van vriendelijke, warme relaties, netwerken of contacten met personen die nu of later nuttig kunnen zijn om zakelijk gerelateerde objectieven te bereiken.	Je neemt zelf acties om contacten te leggen en je gaat actief op zoek naar collega's uit andere afdelingen of diensten omwille van informatie-uitwisseling. Je gebruikt bestaande relaties, contacten effectief om doelstellingen te realiseren en je zoekt gericht contact met anderen die een rol kunnen spelen in de uitbouw van een invloedrijk netwerk.

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen stad/OCMW Maaseik.



5. Kom je in aanmerking?

Voor deze functie gelden een aantal algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden.

Om toegang te hebben tot een functie bij het Stads- en/of OCMW-bestuur, moet de kandidaat:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor hij/zij solliciteert;
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moet de kandidaat:

- 1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- 2° slagen voor de selectieprocedure;
- 3° voldoen aan de diplomavereisten die gelden voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en in voorkomend geval voldoen aan de diplomavereiste opgelegd krachtens een reglementering van de hogere overheid.

*** Diplomavoorwaarden voor deze functie:**

Je bent in het bezit van een bachelordiploma (lichamelijke opvoeding, bewegingswetenschappen,...) ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs.

6. Welke proeven mag je verwachten?

Een eerste selectie gebeurt op basis van de aanwervings- en diplomavoorwaarden.

De kandidaat wordt uitgenodigd voor een schriftelijke proef en een mondelinge proef. Hij/zij ontvangt deze uitnodiging (met vermelding van locatie, data en uren) via mail.

De selectieprocedure bestaat uit:

Deel 1: Schriftelijke proef

Tijdens de schriftelijke proef zal er gepeild worden naar parate kennis, functiegerichte begrippen, wetgeving en/of casestudie(s) gerelateerd aan de dienst/functie.

De schriftelijke proef wordt verbeterd door de selectiecommissie.

Om geslaagd te zijn voor de schriftelijke proef dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen.

Deel 2: Mondelinge proef

Tijdens de mondelinge proef zal de selectiecommissie peilen naar de motivatie van de kandidaat, zijn/haar persoonlijkheid, interesses, werkervaring, specifieke vakkennis/vereisten van deze functie en interesse voor het werkterrein. Tijdens deze proef kan er ook teruggekomen worden op de schriftelijke proef.



Om geslaagd te zijn voor de mondelinge proef dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen.

Wanneer ben je geslaagd?

Om in totaliteit geslaagd te zijn, dient de kandidaat 60% van de punten te behalen op de schriftelijke en mondelinge proef.

De selectieprocedure resulteert in een rangschikking van de geslaagde kandidaten op basis van hun eindresultaat.

Data (onder voorbehoud!)

Schriftelijke proef:

De schriftelijke proef zal plaatsvinden op **DINSDAG 21 OKTOBER 2025** (voormiddag) in het Administratief Centrum Maaseik, Lekkerstraat 10 te 3680 Maaseik (locatie onder voorbehoud).

Je zal hiervoor een uitnodiging ontvangen via mail.

Mondelinge proef:

Indien je geslaagd bent voor de schriftelijke proef, mag je deelnemen aan de mondelinge proef.

Die zal plaatsvinden op **DINSDAG 18 NOVEMBER 2025** (namiddag) in DE SPORTHAL Steengoed Arena, Sportlaan 8 te 3680 Maaseik.

Je zal hiervoor een uitnodiging ontvangen via mail.

De aanwezigheid bij deze proeven dient steeds te worden bevestigd via mail aan sollicitaties@maaseik.be

Na het beëindigen van de volledige procedure kan je, indien gewenst, feedback bekomen.

7. Hoeveel ga je verdienen?

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal B1-B3.

Het deeltijds bruto maandloon bedraagt minimum 1529,82 euro en maximum 2577,71 euro.
(op basis van de huidige index 2,1223)

Je maandloon is afhankelijk van je persoonlijke (gezins-)situatie.

Je kan een aanvraag doen bij de dienst personeel & organisatie voor de berekening van je maandloon.



8. Hoe kan je solliciteren?

Registreer je via navolgende link: <https://www.jobsolutions.be/register/26295-8>

Deze link vind je ook terug op de vacaturepagina op de website van stad Maaseik.

Een **geldige kandidatuur** bestaat uit:

- motivatiebrief
- cv
- kopie van je diploma
- een geldig uittreksel uit het strafregister **model 2**

Solliciteren voor deze functie kan tot uiterlijk 14 oktober 2025.

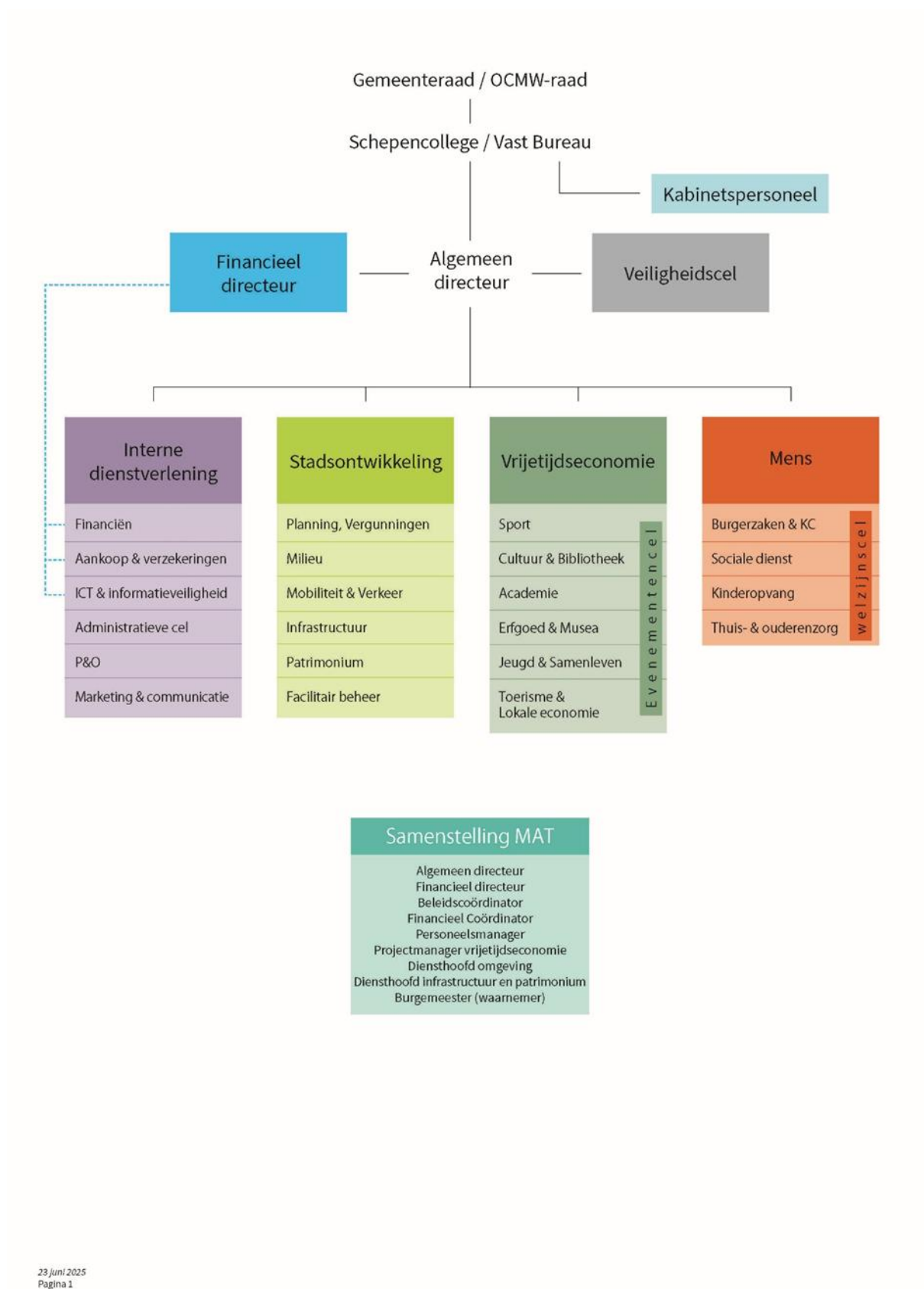
9. Bijkomende informatie

Heb je nog vragen over deze functie dan kan je bellen naar de dienst P&O op het nummer 089/560 560 of stuur een e-mail naar sollicitaties@maaseik.be .

Stad Maaseik
Lekkerstraat 10
3680 Maaseik



10. Organisatiestructuur



VRIJETIJDSECONOMIE

Algemeen
directeur

