

# Infobundel

## Zwembadcoördinator (B1-B3)

### Voltijds– contract onbepaalde duur

Lokaal Bestuur Blankenberge is op zoek naar een zwembadcoördinator (B1-B3) voor de sportdienst **voor een voltijdse tewerkstelling met een contract van onbepaalde duur**. Er wordt ook een wervingsreserve aangelegd voor de duur van 1 jaar.

Zowel externe als interne kandidaten kunnen deelnemen: de selectieprocedure kan ingevuld worden via een aanwervingsprocedure, een bevorderingsprocedure of een procedure voor interne personeelsmobiliteit.

#### Wat zal je doen?

Ga je aan de slag in deze job, dan combineer je een leidinggevende rol met een actieve operationele aanwezigheid op de werkvloer. Je bent een aanspreekpunt in de sportdienst, zowel voor collega's als voor derden.

Een greep uit jouw takenpakket:

- Als coördinator zorg je voor een goed draaiend zwembadteam. Je stelt werkroosters op, organiseert de dagelijkse werking en onderhoudt contacten met scholen, verenigingen en andere gebruikers.
- Je waakt over de werking van de installaties, coördineert het onderhoud en werkt samen met externe firma's voor keuringen. Ook het naleven van het huishoudelijk reglement behoort tot jouw verantwoordelijkheden.
- Je houdt toezicht aan het zwembad, grijpt in bij noodsituaties en zorgt dat alle regels en de wetgeving correct worden gevolgd. Je werkt mee aan noodprocedures en begeleidt evacuatieoefeningen en opleidingen.
- Bezoekers kunnen bij jou terecht met vragen of opmerkingen. Je zoekt mee naar oplossingen en draagt bij aan een warme, kwaliteitsvolle dienstverlening.

#### Wie ben je?

Als zwembadcoördinator zorg je ervoor dat alles in en rond het zwembad van De Sportdoze vlot, veilig en kwaliteitsvol verloopt. Je waakt erover dat het zwembad voldoet aan alle veiligheids- en hygiënenormen. Daarnaast ondersteun je ook de bredere werking van de Sportdienst.

♦ Meer weten? Neem een kijkje in de **uitgebreide functiebeschrijving** verder in deze infobundel. Daar vind je alle details over je taken en de competenties die we zoeken.

## **Onze missie, visie en waarden: jouw kompas**

Als zwembadcoördinator bij het lokaal bestuur Blankenberge geef je mee vorm aan een organisatie die werkt vanuit een duidelijke missie, een inspirerende visie en sterke waarden. Deze vormen het fundament van ons dagelijks handelen en zijn jouw leidraad bij de uitoefening van je toekomstige job.

👉 Ontdek hoe wij samen aan een **B-ter** Blankenberge bouwen. Lees onze missie, visie en waarden via <https://www.blankenberge.be/missie-en-visie> (lukt het niet om de koppeling te openen, kopieer dan de link in je browser)!

## **Aan welke voorwaarden moet je voldoen?**

### **Voor nieuwe kandidaten (extern):**

- Houder zijn van het bachelorsdiploma of van een gelijkwaardig diploma.
- Houder zijn van het diploma van “Hoger Redder”, erkend door Sport Vlaanderen.
- Houder zijn van het diploma van zwembadcoördinator of deze behalen binnen de 3 jaar na aanwerving.
- Minimum 2 jaar relevante ervaring bezitten.
- Houder zijn van het rijbewijs B.
- Slagen voor de selectieproeven.

### **Voor medewerkers die willen doorgroeien (bevordering):**

- Minimum 2 jaar niveauanciënniteit bezitten in niveau C.
- Houder zijn van het diploma van “Hoger Redder”, erkend door Sport Vlaanderen.
- Houder zijn van het diploma van zwembadcoördinator of deze behalen binnen de 3 jaar na bevordering.
- Zich niet in een lopend evaluatietraject, bedoeld in artikel 46 van de rechtspositieregeling, bevinden.
- Houder zijn van het rijbewijs B.
- Slagen voor de selectieproeven.

### **Voor medewerkers die van functie willen veranderen (personeelsmobiliteit):**

- Ben je al in dienst en wens je je in te schrijven voor de procedure voor interne personeelsmobiliteit? Neem dan even contact op met de Personeelsdienst, zodat we aan de hand van jouw dossier kunnen nagaan of je in aanmerking komt.
- Ben je al in dienst maar heb je nog onvoldoende anciënniteit bij ons lokaal bestuur opgebouwd voor bevordering of interne personeelsmobiliteit, dan volg je de aanwervingsvoorwaarden.

## **Gelijke kansen voor iedereen**

Of je nu intern of extern solliciteert: we kijken naar jouw talenten en competenties, niet naar je leeftijd, geslacht, afkomst, religie of eventuele beperking. **Jouw talenten maken het verschil!**

## Wat mag je van ons verwachten?

### Een correcte verloning:

Je start in weddeschaal **B1-B3**, met mogelijkheid tot extra anciënniteit als je al ervaring hebt opgedaan in de openbare sector. Relevante ervaring in de privésector telt ook mee. Wil je weten wat dat concreet betekent voor jouw loon? Vraag gerust een persoonlijke berekening aan via [vacature@blankenberge.be](mailto:vacature@blankenberge.be). Wij helpen je graag verder!

### Daarnaast bieden wij jou:

- Een boeiende en uitdagende job voor een **voltijdse tewerkstelling en met een contract van onbepaalde duur** (interne kandidaten behouden hun huidig statuut)
- **Maaltijdcheques van € 8** per gewerkte dag, met een werknemersbijdrage van slechts € 1,09 per cheque.
- **31 dagen jaarlijks verlof** bij een voltijdse tewerkstelling – een royale vakantieregeling!
- Een **fietsvergoeding van € 0,35/km** voor elke kilometer die je naar het werk fietst.
- Een **volledige terugbetaling van je abonnement** als je met het openbaar vervoer komt.
- **Mogelijkheid tot fietsleasing** via ons collectief aanbod.
- Een **gratis hospitalisatieverzekering via Ethias**, zonder wachttijd. Ook je partner en kinderen kunnen aansluiten tegen betaling van een premie, eveneens zonder wachttijd bij onmiddellijke aansluiting. We bieden ook een **ambulant plan** voor tal van medische kosten.
- Een **eindejaarstoelage** als extra waardering voor je inzet.
- **Ruime opleidingsmogelijkheden** voor jouw persoonlijke en professionele ontwikkeling.
- **Mogelijkheid tot thuiswerk**, inclusief een **thuiswerkvergoeding**.
- **Personeelsfeestjes, teambuildings, sportactiviteiten** met collega's én een jaarlijkse sportnamiddag met barbecue.
- **Aandacht voor een gezonde werk-privébalans** – we denken mee met jou.
- Je komt terecht in een warm team van **meer dan 600 topcollega's!**
- **Flexibele werkuren** waar mogelijk, zodat je je werkdag beter kan afstemmen op je privéleven.
- Een **vlotte onboarding** en een welkomstpakket om je goed te laten starten.

## Hoe kan je solliciteren?

Solliciteren kan online tot en met **22 november 2025** via <https://www.jobsolutions.be/register/26764-89>. Voeg aan je kandidatuur volgende zaken toe:

- je sollicitatiebrief
- je cv
- een kopie van je diploma
- een kopie van het diploma van 'Hoger Redder', erkend door sport Vlaanderen
- een kopie van het diploma van zwembadcoördinator (of deze te behalen binnen de 3 jaar na aanwerving)
- een kopie van je rijbewijs (voor- en achterkant)
- bewijsstukken van minimaal 2 jaar ervaring (*Voor deelname aan de selectieprocedure volstaat een verklaring op eer als bewijsstuk. Bij aanwerving dient de relevante ervaring bewezen te worden aan de hand van attesten van de vroegere werkgever met de nodige informatie over de uitgeoefende functie, de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie, evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie en/of zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie*)

**Let op:** Enkel **volledige dossiers** worden in behandeling genomen.

## Goed om te weten

Als je slaagt voor de selectieproeven en in aanmerking komt voor een aanstelling, moet je ook een recent uittreksel uit het strafregister van niet ouder dan één maand kunnen voorleggen. Dit document toont aan dat je gedrag overeenstemt met de vereisten van de functie. Zijn er vermeldingen op het uittreksel? Dan krijg je de kans om hier meer uitleg over te geven.

## Het selectieprogramma en belangrijke data

De selectieprocedure voor deze vacature bestaat uit volgende onderdelen:

1. Een **verkennend gesprek** via Microsoft Teams op **donderdag 27.11.2025**. Deze gesprekken vinden overdag plaats.  
  
Houd alvast deze dag vrij in je agenda want hierop kunnen wij niet afwijken.  
Je zal relatief snel, na de afsluiting van de kandidaturen een uitnodiging ontvangen voor het verkennend gesprek.
2. Als je slaagt voor dit verkennend gesprek, volgt dezelfde dag nog de **thuisopdracht**. De deadline voor het indienen van deze opdracht is **maandag 08.12.2025 om 12.00 uur**. De thuisopdracht dien je terug door te sturen per e-mail.
3. Het mondeling gedeelte vindt plaatst op **vrijdag 12.12.2025** in de Bezaan, Jordaenslaan 34 in Blankenberge.

De precieze details (het wat, waar, wanneer en hoe) van het selectieprogramma worden op **maandag 24 november 2025** per e-mail meegedeeld. Niets ontvangen? Check dan even je spamfolder!

Houd alvast rekening met deze data (hierop kan niet afgeweken worden).

💡 **Ondervind je problemen met het online solliciteren, is er iets niet duidelijk of heb je vragen? Neem dan zeker contact op met de Personeelsdienst van Lokaal Bestuur Blankenberge via T 050 636 488, T 050 636 485 of [vacature@blankenberge.be](mailto:vacature@blankenberge.be)!**

## **Functiebeschrijving**

|                     |                               |
|---------------------|-------------------------------|
| <b>Pijler</b>       | <b>Vrije Tijd</b>             |
| <b>Dienst</b>       | <b>Sportdienst</b>            |
| <b>Functietitel</b> | <b>Diensthofd Sportdienst</b> |
| <b>Niveau</b>       | <b>B</b>                      |
| <b>Weddeschaal</b>  | <b>B4-B5</b>                  |

### **Plaats in de organisatie**

Het diensthofd Sportdienst werkt onder de directe verantwoordelijkheid van de directeur Vrije Tijd, die zelf ressorteert onder de algemeen directeur.

Eerste evaluator: Pijlerdirecteur Vrije Tijd

Tweede evaluator: Algemeen Directeur

### **Werkomschrijving**

Het diensthofd van de Sportdienst verzekert de dagelijkse leiding en coördinatie van de Sportdienst. Hij/zij staat in voor een optimale taakverdeling en is verantwoordelijk voor de snelle horizontale en verticale communicatie, alsook voor de goede werking van de dienst en de zorgvuldige afhandeling van alle dossiers en taken. Hij/zij beslist over eventuele delegatie van taken aan bepaalde personeelsleden.

### **Functiebeschrijving**

Het diensthofd van de Sportdienst is belast met de dagelijkse leiding van de Sportdienst, met bijzondere aandacht voor het beheer en de exploitatie van de sportinfrastructuur en de organisatie van diverse sportactiviteiten en -initiatieven. Het takenpakket bevat o.a.:

- de dagelijkse leiding en coördinatie van de Sportdienst verzekeren en de verantwoordelijkheid dragen voor alle aspecten van de werking en het beheer van de Sportdienst;
- zorgen voor de beleidsmatige input voor het sportbeleid binnen de beleidsplanning van het lokaal bestuur;
- als verantwoordelijke fungeren voor het organiseren van de sportactiviteiten en -initiatieven van het lokaal bestuur (zowel organisatorisch, inhoudelijk als promotioneel), zoals o.a. voor *sport overdag*, het sportstrand, sportevenementen, e.a.;
- als verantwoordelijke optreden voor de exploitatie en het beheer van alle eigen sportinfrastructuur: fungeren als centraal aanspreekpunt, materiaalbeheer van het gebouw opvolgen, coördineren en samenwerken met andere diensten voor het onderhoud van de gebouwen en de buitenaccommodaties;
- het budget van de Sportdienst opmaken, bewaken, beheren en opvolgen;



- de vertegenwoordiging in sectorale overlegorganen waarnemen, sportactiviteiten en -initiatieven van derden ondersteunen en vergaderingen bijwonen waarin de Sportdienst wordt betrokken;
- de taak van secretaris van de sportraad vervullen, alsook het administratief ondersteunen van de raad (o.a. subsidieberekening,...);
- de promotie en externe communicatie voor de Sportdienst organiseren, i.s.m. met de dienst communicatie;
- aanwezig zijn op diverse eigen en Sportdienst-gerelateerde activiteiten van derden;
- de kwantiteit en de kwaliteit van de geleverde diensten bewaken;
- veranderingsprocessen die plaatsvinden binnen de organisatie/dienst sturen en richten;
- zorg dragen voor een optimale interne communicatie, onder meer door het informeren van medewerkers over hun taken en verantwoordelijkheden;
- medewerkers motiveren om een blijvende bijdrage te leveren aan de organisatie;
- instaan voor de voorbereiding, coördinatie en opvolging van de dossiers voor het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad;
- het personeelsbeheer van de eigen dienst uitvoeren;
- veelvuldig contacten leggen en overleggen met de burgemeester, de verantwoordelijke schepen(en), de directeur Vrije Tijd, de algemeen directeur, de andere diensten van het Lokaal Bestuur of derden;
- diverse opdrachten uitvoeren opgelegd door de directeur Vrije Tijd, de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen.

## **Profiel:**

### **Competenties**

- leiding kunnen geven
- beschikken over goede communicatieve vaardigheden
- in staat zijn de medewerkers te stimuleren en te motiveren
- kunnen delegeren en organiseren
- vergaderingen kunnen leiden
- kunnen overleggen en samenwerken
- efficiënt kunnen werken
- prioriteiten kunnen bepalen
- kunnen bemiddelen
- hoge graad van zelfstandigheid bezitten
- gevoel hebben voor bestuurlijke verhoudingen en processen
- een correcte houding hebben t.o.v. de medewerkers en derden
- een sterk ontwikkeld inlevingsvermogen bezitten
- creatief zijn
- didactisch vaardig zijn
- kunnen omgaan met vernieuwing
- vraaggericht kunnen werken

### **Kennis**

- voldoende functierelevante informaticakennis bezitten
- functievereiste kennis bezitten

**Attitude**

- correct zijn
- kunnen omgaan met stress
- gezag kunnen aanvaarden
- hoge mate van inzet bezitten
- bereid zijn om functievereiste cursussen te volgen
- een sterke verantwoordelijkheidszin betonen
- leergierig zijn binnen het werkterrein
- oog hebben voor de veiligheid en het welzijn van de werknemers
- zin hebben voor orde en netheid
- zin hebben voor discretie
- gebonden zijn door het beroepsgeheim in de door de wet bepaalde gevallen
- de deontologische code respecteren
- wisselende werktijden aanvaarden waar nodig inclusief avond- en weekendwerk

Deze functiebeschrijving is niet limitatief. Andere taken kunnen opgelegd worden afhankelijk van de vereisten van de organisatie.