

infobrochure

**Selectieprocedure
voor de functie van**

Diensthofd sport



MAASEIK
het watermerk



www.maaseik.be/werkenbijstadmaaseik

Diensthofd sport

Voltijds - Contractueel - B4-B5

Met aanleg van een wervingsreserve

Inschrijven tot en met: 10/03/2026

Schriftelijke proef: 17/03/2026

Mondelinge proef: 27/03/2026

Psychotechnische proeven: 02/04/2026

Inhoudsopgave

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



1. Werken bij Stad Maaseik

Bij stad Maaseik maak je deel uit van een gedreven team dat samen bouwt aan de toekomst van de stad. Je krijgt de ruimte om je talenten te ontwikkelen en je eigen pad uit te stippelen. Samen met je collega's zet je je schouders onder projecten van de stad en ga je er voor. Samen maken we het verschil. Doe jij mee?
'Jouw talent, onze stad'.

2. Functiebeschrijving

Graadnaam: Diensthoofd Sport

Entiteit: Stad Maaseik

Functienaam: Diensthoofd Sport

Cluster: Vrijtijdseconomie

Functionele loopbaan: B4-B5

Dienst: Vrijtijdseconomie

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Het diensthoofd Sport geeft strategische, tactische en operationele leiding aan de sportdienst en bouwt aan een **krachtig, toekomstgericht en integraal sportbeleid** dat inwoners, verenigingen en partners verbindt.

De functie heeft als kernopdracht om **sport en bewegen prominent op de kaart te zetten**, interne synergiën binnen het vrijetijds- en welzijnsluik te versterken en het sportteam te coachen naar een professionele, kwaliteitsgerichte dienstverlening.

PLAATS IN HET ORGANOGRAM

De stad en het OCMW Maaseik werken binnen een geïntegreerde organisatiestructuur.

- Rapporteert aan: Clusterhoofd Vrije Tijd.
- Geeft leiding aan: sportpromotor(en), sportmonitoren, zaalwachters, administratief medewerkers.
- Werkt intensief samen met partners zowel interne diensten als externe partners en zoekt naar kruisverbanden.

PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Sportdienst
Steengoed Arena
Sportlaan 8
3680 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.
- 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/KERNVERANTWOORDELIJKHEDEN

1. Strategische kerntaken

1.1. Sportbeleid & visieontwikkeling

- Ontwikkelt een helder, onderbouwd en eigentijds sportbeleid met aandacht voor:
 - sportparticipatie en diversiteit
 - gezondheid & preventie
 - sterke samenwerking met verenigingen
 - spreiding van sportaanbod in deelgemeenten
 - bovenlokale trends en innovaties
- Bepaalt meerjarenplanning, KPI's en beleidsprioriteiten.
- Bereidt beleidsnota's, reglementen en subsidiestelsels voor en volgt deze nauw op.
- Volgt actuele ontwikkelingen in lokale sportwerking op (o.a. via Sport Vlaanderen en Netwerk Lokaal Sportbeleid).

1.2. Integrale samenwerking binnen Vrije Tijd

- Bouwt bruggen tussen sport, jeugd, cultuur en evenementen voor gezamenlijke projecten & activiteiten, vrijwilligersbeleid, communicatie en infrastructuurplanning.
- Trekt geïntegreerde dossiers en werkt op organisatieniveau verbindend.

2. Leidinggeven & organisatiebeheer

2.1. Teamcoaching en personeelsbeleid



- Geeft coachend leiderschap aan het team: stimuleert eigenaarschap, open communicatie, samenwerking en professionele ontwikkeling.
- Verzorgt interne communicatie, planning, taakverdeling, evaluaties, functioneringsgesprekken en teamvergaderingen.
- Brengt structuur, duidelijkheid en consistentie in werkprocessen

2.2. Operationele organisatie

- Organiseert samen met het team de dagelijkse werking van de sportdienst, opvolging van dossiers, evenementen, seizoensplanning, infrastructuurgebruik, reservaties en klachtenbehandeling.
- Waakt over kwaliteitsvolle dienstverlening, klantgerichtheid en veiligheid in sportaccommodaties.
- Staat in voor efficiënte interne werkprocessen, digitalisering en continue verbeteren.

3. Netwerk, partnerschappen & communicatie

3.1. Extern netwerk & vertegenwoordiging

- Vertegenwoordigt de stad bij sportclubs, scholen, federaties en bovenlokale organisaties.
- Bouwt een sterk netwerk uit en vertaalt signalen uit het werkveld naar beleidsinitiatieven.

3.2. Communicatie

- Is het communicatief gezicht van het sportbeleid: helder, toegankelijk en strategisch.
- Werkt nauw samen met de communicatiedienst rond campagnes, sportevenementen, infodoorstroming en crisiscommunicatie.
- Zorgt voor transparante communicatie richting sportverenigingen en gebruikers.

4. Financieel en infrastructuurbeheer

4.1. Budget & subsidiebeleid

- Beheert budgetten, meerjarenplanning, uitgaven en investeringsdossiers.
- Ontwikkelt subsidiereglementen voor sportverenigingen en beheert erkennings- en subsidiedossiers.
- Analyseert cijfers en maakt rapportages ter ondersteuning van besluitvorming.



4.2. Sportinfrastructuur

- Zorgt samen met het team voor het beheer, onderhoud en de optimalisatie van sporthallen, terreinen, kleedkamers, het sportpark, buitensportzones en beweegpleinen, in nauwe samenwerking met de betrokken ambtenaar van de dienst werken.
- Werkt beleidsmatig rond duurzame sportinfrastructuur, toegankelijkheid en veiligheid.
- Coördineert en adviseert bij renovaties, investeringsprojecten en technische opvolging, in nauwe samenwerking met de betrokken ambtenaar van de dienst werken.

INTERNE COMMUNICATIE

Je zorgt voor een open, transparante en tijdige informatiedoorstroming binnen de dienst en creëert een werkomgeving waarin iedereen duidelijk weet wat er verwacht wordt. Je zet actief in op een consequente, gestructureerde communicatiestroom, zodat medewerkers steeds beschikken over de juiste informatie om hun taken efficiënt en kwaliteitsvol uit te voeren.

COMPETENTIES

Je beschikt over de volgende competenties of staat open om deze verder te ontwikkelen.

Strategische vaardigheden

Coachend leiderschap en samenwerking; netwerken en overtuigingskracht; resultaatgerichtheid en kwaliteitsbewustzijn; creativiteit en veranderingsgerichtheid; sterke mondelinge en schriftelijke communicatie.

Conceptueel denken	
Zaken op een afstand bekijken en ze in hun ruimere context plaatsen. Afstand kunnen nemen van de dagelijkse praktijk om zich te concentreren op het beleid op langere termijn.	Je denkt kritisch, kan een probleem definiëren, interpreteren en conclusies trekken. Je brengt een eigen beleid naar voren, gebaseerd op een duidelijke visie en missie, over de jaren heen.

Tactische vaardigheden

Besluitvaardigheid



Zich eenduidig uitspreken voor een bepaald standpunt of voor een bepaalde actie, ondanks onvolledige kennis van de te volgen alternatieven en/of hun risico's.	Je kan een situatie inschatten en de juiste acties ondernemen, je zorgt dat je over voldoende informatie beschikt. Je laat vragen en problemen niet nodeloos aanslepen maar neemt tijdig beslissingen door diverse opties af te wegen, zelfs in moeilijke situaties.
--	--

Plannen en organiseren

Structuur aanbrengen in tijd en ruimte, prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.	Je plant eigen werk en dat van anderen efficiënt. Je coördineert acties, tijd en middelen. Je besteedt aandacht aan een langetermijnplanning en je bepaalt procedures en werkmethodes die zullen worden gevolgd.
---	--

Operationele vaardigheden

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 past je eigen gedrag aan, aan wijzigende situaties en je bent in staat om verschillen en tegengestelde perspectieven te begrijpen en te accepteren.
---	---

Dynamiek en motivatie

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 wil goed werk afleveren en je kan inschatten, welke opdrachten dringend en belangrijk zijn. 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.
--	--

Stressbestendigheid

Wanneer men geconfronteerd wordt met stress, tegenstand of vijandigheid van anderen, toch in staat zijn, zijn emoties onder controle te houden. Kalm en efficiënt blijven onder druk.	Je blijft kalm en je raakt niet in verwarring bij druk door tijd, situaties of mensen en je blijft effectief functioneren bij onzekerheden of wijzigende omstandigheden. Je blijft onder moeilijke en complexe werkomstandigheden hoofd- en bijzaak onderscheiden en je blijft doorzetten in geval van tegenslagen en teleurstellingen.
--	---

Integriteit

Handelen vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.	Je bent in staat om het vertrouwelijke karakter van gegevens te begrijpen en ernaar te handelen. Je doet wat je zegt, je komt afspraken na en je neemt verantwoordelijkheid voor je eigen handelen. Je past de principes die je verkondigt, consequent toe in je eigen gedrag.
---	--

Leiderschap

Coaching

Het nemen of ondersteunen van acties ter bevordering van de professionele en/of persoonlijke ontwikkeling van anderen.	Je spreekt met de medewerkers uitdagende doelstellingen af en je ondersteunt hen in de realisatie ervan. Je begeleidt de medewerkers dagelijks bij de uitvoering van hun werk. Je bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in, je wijst medewerkers op hun planning of afspraken en je formuleert opleidingsnaden. Je weet wat de sterke kanten van de medewerkers zijn, je durft daarop te vertrouwen en je houdt bij de taakverdeling,
---	---



	waar mogelijk, rekening met interesses en verlangens van de medewerkers.
--	--

Leiding geven	
Voelt zich goed in de rol van een leider van een team. Kan anderen inspireren en motiveren vanuit een visie en leiderschap.	Je zorgt dat de opdracht en de rollen van de teamleden duidelijk geformuleerd zijn en je behandelt alle teamleden fair en correct. Je zorgt dat het team over de nodige middelen beschikt om het doel te bereiken en je onderneemt het nodige om de productiviteit en moreel van het team te verhogen. Je zorgt dat iedereen de visie, het plan mee ondersteunt en je lost meningsverschillen tussen groepen of individuen op.

Teamgedrag

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 formuleert een eigen mening en je voorziet je standpunt van concrete argumentatie. Je toont enthousiasme voor een eigen visie, je komt betrouwbaar over bij de anderen en je toont begrip voor de standpunten van de anderen. Je wint geloofwaardigheid door eigen voorbeeldgedrag en engagement en je reageert adequaat en niet defensief op negatieve reacties of weerstand.

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 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. Je informeert anderen, je houdt hen op de hoogte en je deelt alle relevante informatie en je bespreekt meningsverschillen met collega's op sensitieve wijze.



Assertiviteit	
Voor eigen meningen of belangen opkomen met respect voor anderen, zelfs indien er vanuit de omgeving druk wordt uitgeoefend om dit niet te doen.	Je toont enthousiasme voor een eigen mening en maakt op een correcte wijze duidelijk, wanneer de eigen grenzen worden overschreden. Je brengt negatieve boodschappen op een duidelijke, directe en correcte wijze, zonder de goede relatie te schaden. Je ontwikkelt een eigen visie, je bespreekt meningsverschillen zonder het conflict uit de weg te gaan en je kan diplomatisch omgaan met agressie en provocatie.

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 OF een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld diploma.

Je hebt affiniteit met sport en bent sterk administratief onderlegd.



6. Welke proeven mag je verwachten?

De selectieprocedure bestaat uit volgende proeven:

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 dien je 50% van het totaal te behalen.

De schriftelijke proef zal plaatsvinden op **DINSDAG 17 MAART 2026** in het Administratief Centrum Maaseik, Lekkerstraat 10 te 3680 Maaseik (locatie onder voorbehoud).

Je zal hiervoor een uitnodiging ontvangen via mail.

Deel 2: Mondelinge proef

Tijdens de mondelinge proef zal de selectiecommissie peilen naar je motivatie, je persoonlijkheid, interesses, werkervaring, specifieke vakkennis/vereisten van deze functie en interesse voor het werkterrein.

Om geslaagd te zijn voor de mondelinge proef dien je 50% van het totaal te behalen.

De mondelinge proef zal plaatsvinden op **VRIJDAG 27 MAART 2026** in het Administratief Centrum Maaseik, Lekkerstraat 10 te 3680 Maaseik.

Het exacte uur zal via mail worden meegedeeld.

Deel 3: Psychotechnische proeven

Een extern bureau zal diverse testen, oefeningen en een interview doen in overeenstemming met het gewenste profiel, de capaciteit en het groeipotentieel van de kandidaat. Ook managements- en leiderscapaciteiten zullen aan bod komen.

De kandidaten zullen beoordeeld worden en een vermelding “gunstig” of “ongunstig” krijgen.

De psychotechnische proeven zullen doorgaan op **DONDERDAG 2 APRIL 2026**. Het extern bureau zal hiervoor contact opnemen met de kandidaat.

Wanneer ben je geslaagd?

Om geslaagd te zijn dien je 50% per proef en 60% in totaliteit (schriftelijk en mondeling) te behalen en een gunstige beoordeling hebben met betrekking tot de psychotechnische proef.

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



Wervingsreserve

Er wordt een wervingsreserve aangelegd met een geldigheidsduur van twee jaar.

7. Hoeveel ga je verdienen?

De bezoldiging gebeurt op basis van salarisschaal B4-B5.

Het voltijds bruto maandloon bedraagt minimum 3528,32 euro en maximum 5747,89 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 volgende link: <https://www.jobsolutions.be/register/28265-38>

Een **geldige kandidatuur** bestaat uit:

- motivatiebrief
- cv
- kopie diploma
- een geldig (max. 3 maanden) uittreksel uit het strafregister **model 1**

Solliciteren voor deze functie kan tot uiterlijk 10/03/2026.

9. Bijkomende informatie

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

Stad Maaseik
Lekkerstraat 10
3680 Maaseik

