

AANWERVING MEDEWERKER SPORT EN ONDERWIJS

Waar staat Lokaal Bestuur Kruibeke voor?

De gemeente Kruibeke is een rustige en landelijke gemeente langs de Schelde, vlakbij Antwerpen en bestaat uit de drie deelgemeenten Kruibeke, Bazel en Rupelmonde. De gemeente heeft een totale oppervlakte van 33,42 km² en telt ruim 16.000 inwoners.

In de gemeente Kruibeke ontmoeten natuur, cultuur en gastronomie elkaar tussen kastelen en polders. Zo zijn De Polders van Kruibeke, met zo'n 600 hectare, één van de belangrijkste trekpleisters.

Bij Lokaal Bestuur Kruibeke werken zo'n 200 medewerkers in een open en transparante omgeving met aandacht voor een gezond evenwicht tussen werk en privé. De medewerkers van de verschillende diensten zetten zich dagelijks in voor het welbevinden van alle inwoners.

Om voor de burgers van gemeente Kruibeke gevarieerde sportactiviteiten aan te bieden en te zorgen voor kwalitatief onderwijs, zoekt Lokaal Bestuur Kruibeke een gedreven nieuwe collega.

Je zal terecht komen binnen de sector vrije tijd en onderwijs. Deze sector bestaat uit de diensten Huis van het Kind, de sportdienst en de gemeentelijke basisschool. Jij zal dus nauw samenwerken met de collega's van deze verschillende diensten.

Werken voor Lokaal Bestuur Kruibeke mag zeker niet onderschat worden en staat – al zeggen we het zelf – veraf van de karikatuur die al eens van overheidsinstellingen gemaakt wordt. Ga jij samen met ons de uitdaging aan om hiermee voorgoed komaf te maken?

Wat kan jij voor Lokaal Bestuur Kruibeke betekenen?

FUNCTIEPROFIEL MEDEWERKER SPORT EN ONDERWIJS

Identificatiegegevens

Functietitel
Sector
Afdeling / dienst
Niveau

Medewerker sport en onderwijs
Vrije tijd en onderwijs
Sportdienst en Huis van het Kind
C1-C3

Plaats in de organisatie

Rapporteert aan

Sportfunctionaris - Coördinator Huis van het Kind

Doel van de functie

Het uitvoeren van de administratie en het ondersteunen van de dagelijkse werking van de Sportdienst en de gemeentelijke basisschool. Het bieden van kwaliteitsvolle dienstverlening aan de burgers van Kruiabeke en de ouders van schoolgaande kinderen in het bijzonder. Het aanbieden van een naschools bewegingsprogramma aan kinderen tussen 3 en 8 jaar.

Verantwoordelijkheden

1. Administratieve ondersteuning

Voorbeelden van taken :

- Instaan voor verzenden, verspreiden, klasseren, archiveren en kopiëren van dossiers en briefwisseling
- Verwerken van inkomende en uitgaande post
- Verzorgen van de leerlingen- en personeelsadministratie (WISA)
- Opvolging van o.a. inschrijvingen, fiscale attesten, BaO-formulieren, offertes, bestelbonnen, facturatie,...
- Verzamelen van gegevens en overmaken aan externe instanties
- Administratief opvolgen van beslissingen van de gemeenteraad en het schepencollege m.b.t. de eigen dienst
- Administratief verwerken van inschrijvingen activiteiten, uurroosters en reservatieschema's gemeentelijke infrastructuur
- Bijhouden van databanken met gegevens van verenigingen en raden
- Uitwerken van nieuwe projecten van de Sport- of onderwijsraad op vraag van de leidinggevende.

2. Multimove-les geven en ondersteuning bieden bij (sportieve) activiteiten

Om (sportieve) activiteiten aan te bieden aan de burger en lagere schoolkinderen in het bijzonder.

Voorbeelden van taken:

- Uitwerken en geven van Multimove-lessen waarin de 12 fundamentele bewegingsvaardigheden aan bod komen: dribbelen, glijden, heffen en dragen, klimmen, roteren, slaan, springen en landen, trappen, trekken en duwen, vangen en werpen, wandelen en lopen, en zwaaien
- Opzoeken van creatieve ideeën op bijvoorbeeld Pinterest of de website van Multiskills
- Oog hebben voor de plezierbeleving van de kinderen en dit als eerste doelstelling aanzien
- Overbrengen van gezonde sport- en bewegingsgewoonten
- Ondersteunen van nieuwe projecten op vraag van de leidinggevende
- (logistiek) ondersteunen van collega's bij o.a. (onverwachte) piekmomenten
- Uitvoeren van sportieve ideeën bij acties rond gezondheid
- Actief meehelpen tijdens sportkampen in schoolvakanties.

3. Dienstverlening aan de burger

Zorgen voor een vriendelijk onthaal en kwalitatieve dienstverlening aan de burger.

Voorbeelden van taken :

- (telefonisch) contact met de burger
- Verzorgen van permanentie tijdens de openingsuren van de dienst
- Correcte informatie verstrekken aan de burger en eventueel doorverwijzen naar de juiste dienst
- Bedachtzaam omgaan met klachten en deze rapporteren aan de leidinggevende
- Formulieren van suggesties of aanbrengen van verbeterinitiatieven die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening.

4. Communicatie

Om te zorgen voor een open communicatie naar de medewerkers, de leerkrachten, de hiërarchische oversten, de andere diensten, het beleid en externen, zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die belangrijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.

Voorbeelden van taken :

- Beantwoorden van mails en telefoons
- Plaatsen van berichtjes op gimme, facebook en de website van de gemeente(school)
- Onderhouden van contacten met interne diensten (oa sporthalpersoneel, poetsdienst, werkplaats,...)
- Onderhouden van contacten met externe diensten (bv boekhandelaars, busmaatschappijen, locaties voor een uitstap, sportverenigingen, Sportraad,...)
- Correct en consequent afstemmen met de sportfunctionaris, coördinator Huis van het Kind en de directie van de gemeentelijke basisschool
- Bevorderen van communicatie in alle richtingen (top-down, bottom-up en horizontaal)
- Actief deelnemen aan het teamoverleg
- Voorbereiden van vergaderingen en het opmaken van verslagen
- Toelichtingen geven aan derden bij de administratieve verwerking van hun dossier
- Signaleren en opvolgen van technische mankementen in de gemeentelijke infrastructuur.

5. Algemeen verruimende bepalingen

Het is de bedoeling om via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie en de belangrijkste taken aan te halen. De functie kan dus ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Technische competenties

- Je hebt affiniteit met en een hart voor sport, bewegen én lagere schoolkinderen.
- Je hebt inzicht en interesse in het werkveld, de organisatie en de werking van gemeentelijke diensten en de eigen taak daarin.
- Je hebt basiskennis van softwareprogramma's die nodig zijn om de taken efficiënt uit te voeren en gebruik te maken van sociale media.
- Je hebt inzicht in de methodieken van het lesgeven door de opleiding tot 'Multimove- en Sportsnack begeleider' gevolgd te hebben bij de Vlaamse Trainersschool of in het bezit te zijn van een specifiek diploma (LO of onderwijs).
- Je hebt inzicht in verschillende pedagogische methodieken in het werken met jonge kinderen
- Je hebt basiskennis Eerste Hulp Bij Ongevallen.

Gedragcompetenties

- Flexibiliteit
- Inlevingsvermogen
- Klantvriendelijkheid (ook voor de jongste 'klanten')
- Nauwgezetheid
- Organiseren en plannen
- Samenwerken
- Schriftelijke en mondelinge communicatie
- Veiligheidsgerichtheid
- Verantwoordelijkheidszin
- Zelfstandigheid

Wat kan Lokaal Bestuur Kruibeke voor jou betekenen?

- Uurregeling:

De gemiddelde arbeidsduur van deze functie bedraagt 31 uur per week. In het kader van het stelsel glijdende werktijden, kan je zelf gedeeltelijk bepalen wanneer je het werk aanvat en eindigt.

- Loon:

Het salaris bij een openbaar bestuur ligt op voorhand vast. Er wordt rekening gehouden met barema's. Je kan hierover dus niet onderhandelen. Het bestuur zal wel rekening houden met de ervaring die je opgedaan hebt bij een vorige werkgever indien die terug te gebruiken is in de job. Er wordt maximum 12 jaar anciënniteit overgenomen indien je niet bij een ander openbaar bestuur gewerkt hebt.

De functie waar jij voor wilt solliciteren, wordt vergoed volgens salarisschaal C1-C3. Als het bestuur de ervaring die je meebrengt uit vorige jobs aanvaardt, dan heeft dat een weerslag op je salaris. Normaal gezien bedraagt je beginsalaris in een voltijdse functie 1927,37 euro bruto per maand; met 12 jaar anciënniteit heb je 2432,33 euro bruto per maand.

In de salarisschaal is ook voorzien dat je regelmatig (meestal tweejaarlijks) een salarisverhoging op je basisloon krijgt. Met een anciënniteit van 4 jaar kan je naar een volgende salarisschaal (van C1 naar C2) overgaan. Meer informatie hierover krijg je zeker nog na de indiensttreding.

Naast dit loon zijn er nog (extra-legale) voordelen. We sommen ze hieronder graag even voor je op:

- Lokaal Bestuur Kruibeke is **gemakkelijk bereikbaar** met de fiets, de veerboot Hoboken/Kruibeke, het openbaar vervoer of met de auto via de autosnelweg E17 of via belangrijke gewestwegen (tussen Beveren-Waas en Temse).
- Indien je voor je woon-werkverkeer gebruik kan maken van het **openbaar vervoer**, betaalt Lokaal Bestuur Kruibeke de volledige kostprijs van je abonnement terug.
- Er wordt gebruik gemaakt van een tikklok in het kader van een stelsel **glijdende werktijden**. Door het gebruik van dit stelsel kan je zelf (gedeeltelijk) bepalen wanneer je het werk aanvat en eindigt.
- Je hebt recht op een **fietsvergoeding** van 0,24 euro per km indien je het woon-werkverkeer met de fiets doet.
- Voor dienstverplaatsingen is er een **milieuvriendelijk dienstvoertuig** ter beschikking. Indien je uitzonderlijk gebruik zou maken van je eigen wagen kan je aanspraak maken op een kilometervergoeding van 0,3647 euro per km. Maak je een dienstverplaatsing per fiets dan heb je recht op 0,1861 euro per km.
- Je statuut geeft recht op **31 vakantiedagen** voor een voltijdse betrekking. Deze dagen kunnen flexibel worden opgenomen. Bovenop zijn er nog heel wat andere verlofmogelijkheden voorzien.
- Eventuele **overuren** worden meestal gecompenseerd door compensatieverlof. Je extra inspanningen blijven dus niet zonder tegenprestatie.
- Lokaal Bestuur Kruibeke biedt haar vaste medewerkers een **hospitalisatieverzekering** aan. Tegen voordelige voorwaarden kan je gezin eveneens aansluiten.
- Maandelijks ontvang je **maaltijdcheques** ter waarde van 7,00 euro per 7,5 gewerkte uren.
- Afhankelijk van jouw gezinssituatie kan je recht hebben op een **haard- of standplaatstoelage**.

- Elk jaar, in het najaar, krijgen de personeelsleden de kans om te worden **gevaccineerd tegen griep**, op kosten van het bestuur.
- Lokaal Bestuur Kruibeke stelt een aanzienlijk bedrag ter beschikking voor permanente **vorming** van haar personeelsleden. Vorming wordt voorzien in samenspraak met je diensthoofd.
- Lokaal Bestuur Kruibeke is aangesloten bij de **Gemeenschappelijke Sociale Dienst**. Via deze weg kan je vakantiewoningen boeken, maar kan je ook vakanties bestellen bij een aantal grote reisoperators met korting van om en bij de 8%. Bovendien verstrekt GSD-V nog heel wat andere tegemoetkomingen (zoals een geboortepremie, huwelijkspremie) waarvoor je bij de personeelsdienst meer en gedetailleerde info kan opvragen.
- Jaarlijks worden een aantal **teamversterkende activiteiten** georganiseerd zoals de eindejaarsreceptie, de jaarlijkse personeelsreis, sportnamiddag, ...