



PERSONEELSZAKEN  
GEMEENTEBESTUUR KNOKKE-HEIST

# Jobs

## STAFMEDEWERKER SPORTCLUBONDERSTEUNER B1-B3

CONTRACTUELE AANWERVING- en BEVORDERINGSPROCEDURE MET AANLEG RESERVE  
- VOLTIJDS - ONBEPAALENDE DUUR - CONTRACTUEEL

## INFORMATIEBERICHT

Het Gemeentebestuur heeft, in zitting van 12.02.2021, beslist een contractuele aanwerving- en bevorderingsprocedure op te starten voor de functie **stafmedewerker sportclubondersteuner B1-B3**.

### Contactpersoon

Inge Gheleyns - [vacature@knokke-heist.be](mailto:vacature@knokke-heist.be) – T 050 630 134

Deirdre Focquaert – Liantis, uitvoerend selectiekantoor – [deirdre.focquaert@liantis.be](mailto:deirdre.focquaert@liantis.be)

## SOLLICITEREN

Solliciteer digitaal via [www.knokke-heist.be/vacatures](http://www.knokke-heist.be/vacatures) tot en met **3 maart 2021**. Na deze datum worden er geen kandidaatstellingen meer aanvaard.

## Aanwervingsvoorwaarden – externe en interne kandidaten

- Bachelordiploma
- Rijbewijs B of deze behalen binnen het jaar na aanstelling in de functie

## Bevorderingsvoorwaarden – interne kandidaten

- Gunstige evaluatie (laatste periodieke)
- Aangesteld zijn in je functie na een volwaardige examenprocedure
  - én**
  - OF voldoen aan de aanwervingsvoorwaarden
  - OF *ofwel*  $\geq 3$  jaar gecumuleerde niveauanciënniteit in C4-C5, C1-C3 of D4-D5  
*ofwel*  $\geq 5$  jaar niveauanciënniteit in D1-D3
- Rijbewijs B of deze behalen binnen het jaar na de bevordering in de functie

Deze procedure is toegankelijk voor externe kandidaten, gemeentepersoneel, OCMW personeel en personeel van het AGSO conform de RPR art 4§2.\*

\*Personeelsleden die vanuit het OCMW of AGSO worden aangesteld krijgen een nieuw contract bij het gemeentebestuur, als nieuwe juridische werkgever. Bijgevolg verliezen deze personeelsleden hun reeds opgebouwde verlofdagen bij hun huidige werkgever omwille van de overgang naar een andere juridische werkgever.

## Selectieprocedure en selectieproef

Het selectieprogramma beoogt de toetsing van de kerncompetenties en aanvullende competenties, vakkennis, motivatie, de communicatievaardigheid en het profiel van de kandidaten op basis van het niveau van de betrekking soort functieprofiel.

De kandidaten worden minstens tien kalenderdagen op voorhand per e-mail geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen.

### Selectietechnieken

#### **1. Schriftelijke proef - thuisopdracht – Eliminerend.**

In deze test wordt de kandidaat geconfronteerd met taken die in de beoogde functie aan bod komen. Daarnaast komen ook specifieke competentiegerichte proeven aan bod waarbij de kandidaat bepaalde probleemsituaties of praktijkgevallen moet oplossen. Kandidaten bereiden thuis, vooraf aan het mondeling, een opdracht voor.

De opdracht wordt bezorgd aan de kandidaat via het opgeven e-mailadres van de kandidaat bij de sollicitatie. De kandidaat dient de digitale opdracht (thuis) binnen de opgelegde termijn uit te voeren. Indien de kandidaat niet slaagt voor dit onderdeel, kan de kandidaat niet verder deelnemen aan de volgende selectieonderdelen.

De 10 hoogst scorende kandidaten die slagen voor de test worden uitgenodigd voor deelname aan het volgende selectieonderdeel, de mondelinge proef.

**Timing:** uit te voeren thuisopdracht van 15.03.2021 tot 1.04.2021.

#### **2. Mondeling gesprek – Eliminerend.**

In het mondeling gesprek wordt gepeild naar de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals de motivatie, zijn/haar persoonlijkheid, eventuele werkervaring en de interesse voor het werkterrein. Dit onderdeel is eliminerend.

Locatie: Gemeentebestuur Knokke-Heist – A. Verweeplein 1 – 8300 Knokke-Heist

**Timing:** 28.04.2021 en/of 30.04.2021 en/of 4.05.2021 en/of 5.05.2021

#### **3. Psychotechnisch onderzoek**

Tijdens het psychotechnisch onderzoek worden een aantal gedragscompetenties getoetst gebaseerd op de functieomschrijving. Deze test wordt niet gequoteerd, is louter adviserend maar je dient wel minstens de beoordeling 'geschikt' te behalen.

Locatie: Selectiekantoor Liantis – Jan Breydellaan 107 – 8200 Brugge  
Timing: vanaf 6.05.2021.

## Afwezigheid tijdens het selectiegesprek

Kandidaten die, wegens ziekte of overmacht niet kunnen deelnemen aan het selectiegesprek, verliezen hun aanspraak op verdere deelname aan de examenprocedure.

In uitzonderlijke omstandigheden en het kader van specifieke (maatschappelijke) maatregelen die worden opgelegd in het kader van veiligheid of praktische haalbaarheid, kan het bestuur kiezen om het selectiegesprek te organiseren via een digitaal platform.

## Examenresultaat

De selectiecommissie formuleert op basis van het interview een conclusie over de geschiktheid of de ongeschiktheid van de kandidaten en stelt een rangorde van geschikt bevonden kandidaten voor. De meest geschikte kandidaat wordt gekozen op basis van een grondige motivering van alle kandidaten én een uitdrukkelijke motivering.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten per onderdeel waarbij punten worden toegekend minimum vijftig procent van de punten behalen, en op het totaal van de onderdelen minimum zestig procent van de punten behalen en minstens de eindbeoordeling 'geschikt' behalen voor het psychotechnisch onderzoek om in aanmerking te komen voor aanstelling of benoeming op proef bij aanwerving of bevordering. De eindbeoordelingen 'geschikt' en 'zeer geschikt' hebben louter een adviserend karakter.

Indien bepaalde selectieonderdelen op verschillende data worden afgenomen, worden alleen de kandidaten die geslaagd zijn voor een onderdeel voor het volgende selectieonderdeel (op een andere datum) opgeroepen.

Na het afsluiten van het geheel van de examenverrichtingen kunnen de kandidaten het resultaat opvragen en bespreken met het extern selectiebureau, die de proeven afnam of verwerkte.

## Aanstelling en aanleg werving- bevordering- en mobiliteitsreserve

### De aanstellingsdatum

De aanstellende overheid bepaalt, in onderling overleg met de kandidaat, de datum van de aanstelling van het geselecteerde personeelslid.

De reserve is vastgesteld op 2 jaar en kan met maximum 2 jaar worden verlengd.

De geldigheidsduur van de reserve vangt aan vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectie.

Alle geslaagde kandidaten worden met vermelding van de behaalde resultaten in de reserve of wervingspool opgenomen.

Uit deze reserve kan geput worden voor toekomstige, gelijkaardige functies.

## Salaris en extralegale voordelen

### **Verloning**

Aan deze functie is de **salarisschaal B1 – B3** verbonden.

Het minimum bruto jaarsalaris in de salarisschaal B1 trap 0 bedraagt 30.119,30 EUR

Bovenstaand bedrag wordt weergegeven als minimum basisbedrag, los van gezinssamenstelling of eventuele meerekenbaarheid van privé-anciënniteit.

Je kan een loonsimulatie van jouw persoonlijke situatie opvragen via [vacature@knokke-heist.be](mailto:vacature@knokke-heist.be).

Diverse extralegale voordelen:

- + Opleidingsmogelijkheden
- + Uitgebreid onthaaltraject
- + Glijdende werktijden
- + Maaltijdcheques per effectief gewerkte dag (8,00€/cheque)
- + Fietsvergoeding, mogelijkheid tot abonnement openbaar vervoer
- + Tablet, GSM en telefoonabonnement
- + Tussenkost internet thuis
- + Pensioenvoordelen
- + Gratis hospitalisatieverzekering voor het gehele gezin
- + Gratis parkeermogelijkheid

### **Anciënniteit**

De kandidaten kunnen geldelijke anciënniteit in functie van **relevante beroepservaring** uit de privésector of als zelfstandige laten meerekenen met een **maximum van 6 jaar**.

Beroepservaring uit de openbare sector kan onbepaald worden meegenomen, ongeacht de functie.

Dit moet worden aangetoond met originele werkgeversattesten.

De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van die ervaring met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarvoor men solliciteert.

### **Evolutie in de loopbaan**

Tijdens de loopbaan kan het personeelslid evolueren

- Naar een hogere salarisschaal (B2) na minimum 4 jaar schaalanciënniteit en gunstig evaluatieresultaat.
- Naar de (B3) kan worden overgegaan na 18 jaar schaalanciënniteit en een gunstig evaluatieresultaat.

## **Indienen diploma en bewijsstukken**

### **Indienen documenten:**

Je dient bij je sollicitatie, op basis van jouw CV en motivatie, te staven dat je voldoet aan de diploma- en ervaringsvereisten of studiebewijs uiterlijk op datum van het afsluiten van de kandidaatstelling.

De beoordeling van de geldigheid van jouw kandidatuur gebeurt op basis van de aangeleverde gegevens in het sollicitatieformulier, het CV en de andere ingediende bewijsstukken.

De toelating tot de selectie is onder voorbehoud van definitieve goedkeuring, tot dat de kandidaat een kopie van het vereiste diploma, studiebewijs en/of werkervaring indient.

**Je levert uiterlijk op datum van effectieve aanstelling bij het bestuur of opname in de werving-, bevordering – en mobiliteitsreserve de nodige bewijsstukken aan** waarbij aangetoond wordt dat je voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aanwervingsvoorwaarden.

### Uittreksel strafregister Model 595:

De kandidaten moeten een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel strafregister.

Op datum van indienen mag het uittreksel strafregister niet ouder dan 6 maanden zijn.

### Anderstalig diploma - buitenlands diploma – bewijs kennis van de Nederlandse taal:

De kandidaten die een bewijs van gelijkstelling of gelijkwaardigheid van diploma moeten leveren of een attest van kennis van de Nederlandse taal moeten indienen mogen deelnemen aan de examenprocedure.

Indien ze uiterlijk op datum van aanstelling niet de vereiste bewijsstukken voorleggen, komen ze niet in aanmerking voor de aanstelling.

- Buitenlands diploma: het gelijkwaardigheidsattest gebeurt door de kandidaat zelf via [www.naric.be](http://www.naric.be) .
- Anderstalig diploma: het bewijs van taalkennis gebeurt door de kandidaat zelf via [www.selor.be](http://www.selor.be) .

### Laatstejaarsstudent

Laatstejaarsstudenten of studenten worden toegelaten tot de selectieprocedure als ze uiterlijk op de datum van het afsluiten van de kandidaatstelling een kopie van de studentenkaart voorleggen. Indien ze op datum van de aanstelling in het bestuur niet over het vereiste diploma beschikken, komen ze niet in aanmerking voor aanstelling.

## 1. IDENTIFICATIEGEGEVENS

AFDELING		VRIJE TIJD
DIENST		SPORT
SUBDIENST		SPORTPROMOTIE
FUNCTIE	GENERIEKE FUNCTIETITEL	Stafmedewerker
	SPECIFIEKE WERKTITEL	Stafmedewerker Sportclubondersteuner
GRAAD		B1-B3
PERSONEELSCATEGORIE		Middenkader niet-leidinggevend

## 2. POSITIONERING EN ORGANOGRAM

Hiërarchisch directe chef (eerste beoordelaar)	Adjunct-diensthofd Sportpromotie
Hiërarchisch één na hogere chef (tweede beoordelaar)	Diensthofd Sport
Andere, operationeel leidinggevende (beoordelaar met adviserende bevoegdheid)	

### 3. DOEL VAN DE FUNCTIE

Ondersteunen van de sportclubs in Knokke-Heist om samen met hen op maat te werken om de kwaliteit van de werking van de club en haar sportaanbod te verhogen en organiseren en faciliteren van sportieve initiatieven met als doel meer mensen aan te zetten om op een regelmatige basis in kwalitatieve omstandigheden meer te bewegen en aan sport te doen.

### 4. KERNRESULTAATGEBIEDEN

1.	<p>Instaan voor een open interne en externe communicatie naar de medewerkers, de hiërarchische oversten, de andere diensten, het beleid en derden, zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die belangrijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.</p> <p><b>Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Actief deelnemen aan werk-, staf-, en kaderoverleg;</li><li>- Organiseren van nodige overleg met sportclubs, de Sportraad, andere diensten,...;</li><li>- Op zoek gaan naar mogelijke samenwerkingsverbanden met interne en externe partners over bijvoorbeeld vorming, begeleidingstrajecten, ervaringsuitwisselingen voor de sportclubs;</li><li>- Afstemmen en samenwerken binnen de dienst Sport over de thema's die verband houden met het takenpakket.</li></ul>
2.	<p>Zich houden aan de verplichtingen op vlak van welzijnsbeleid, zodat binnen de grenzen van zijn bevoegdheden en zijn niveau het welzijnsbeleid van het bestuur uitgevoerd wordt.</p> <p><b>Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Opsporen en beheersen van werkgerelateerde risico's op vlak van veiligheid, gezondheid en welbevinden en hierover communiceren binnen het team en naar de hogere leidinggevendenden;</li><li>- Zorgen voor een aangepaste taakverdeling afgestemd op de vereiste bekwaamheid, gekregen opleiding en instructies;</li><li>- Waken over de naleving van de instructies en afspraken en optreden indien nodig;</li><li>- Onderzoeken van vastgestelde inbreuken, onveilige situaties of (bijna-)ongevallen en maatregelen implementeren om herhaling te voorkomen.</li></ul>
3.	<p>Uitwerken van een onderbouwde visie met betrekking tot sportclubondersteuning en deze omzetten in concrete projecten.</p> <p><b>Dit omhelst onder meer de volgende taken:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Opmaken van een projectplan voor sportclubondersteuning in Knokke-Heist;</li><li>- In kaart brengen van het landschap van de lokale sportclubs;</li><li>- Opvolgen van maatschappelijke tendensen en detecteren van noden, wensen, kansen ... en op basis hiervan initiatieven uitwerken ten gunste van de sportclubs;</li><li>- Periodiek organiseren van overleg met de betrokken stakeholders;</li><li>- Coördineren van het subsidiereglement voor de sportclubs;</li><li>- Fungeren als aanspreekpunt voor de sportclubs.</li></ul>
4.	<p>Vorbereiden, uitvoeren, evalueren en bijsturen van een gevarieerd aanbod van sportieve initiatieven die gericht zijn op specifieke doelgroepen, zoals o.a. jongeren, senioren, mensen met een beperking, kansengroepen, werknemers, bedrijven, ....</p> <p><b>Dit omhelst onder meer de volgende taken:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Faciliteren en doelmatig organiseren van diverse sportieve initiatieven en projecten;</li><li>- Ondersteunen van sportieve activiteiten in aanloop naar en tijdens het WK Wielrennen - specifiek in 2021;</li><li>- Organiseren op periodieke wijze van overleg met de betrokken stakeholders;</li><li>- Verder uitwerken van Sport@Work in de gemeente Knokke-Heist;</li><li>- Zoeken naar nieuwe initiatieven om het bestaand aanbod uit te breiden of te vernieuwen.</li></ul>
5.	<p>Doelmatig organiseren van de sportevenementen die de dienst Sport organiseert, met als doel een gevarieerd en kwalitatief hoogstaand sportief aanbod te kunnen bieden aan de klanten.</p>

**Dit omhelst onder meer de volgende taken:**

- Opstellen van een basisnota en een stappenplan voor sportevents;
- Uitvoeren stappenplan voor sportevents door de realisatie van o.a. een draaiboek, een logistiek plan, een beveiligingsplan, een promotiefiche, een publiciteitsfiche en een cateringfiche;
- Opstellen evaluatiedossier voor sportevents:
  - Opmaken van enerzijds een inhoudelijke evaluatie van werkwijze (voorbereiding) en uitvoering en anderzijds een financiële evaluatie (vergelijking begroting - resultaat);
  - Opmaken van richtlijnen naar de toekomst inzake opportuniteit, werkwijze, promotie en budgettering;
- Betrekken en inschakelen van de administratief medewerkers Sportpromotie in het proces van voorbereiden, uitvoeren en evalueren en dit op doelbewuste wijze.

## 5. COMPETENTIEPROFIEL

MIDDENKADER NIET- LEIDINGGEVEND	
KERNCOMPETENTIES	AANVULLENDE COMPETENTIES
<b>Beleidsgerelateerde competenties</b>	<b>Beleidsgerelateerde competenties</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adviseren en beleidsmatig werken</li> <li>• Omgevingsgericht handelen en netwerken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visie ontwikkelen en richting geven</li> </ul>
<b>Taakgerelateerde competenties</b>	<b>Taakgerichte competenties</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kwaliteitsvol werken</li> <li>• Verantwoordelijkheid nemen</li> <li>• Plannen en organiseren</li> </ul>	x
<b>Interactiegerelateerde competenties</b>	<b>Interactiegerelateerde competenties</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Samenwerken en organisatiebetrokkenheid</li> <li>• Communiceren en luisterbereid zijn</li> <li>• Overtuigen</li> </ul>	x
	x
<b>Persoonsgerelateerde competenties</b>	<b>Persoonsgerelateerde competenties</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Flexibel zijn</li> <li>• Zichzelf ontwikkelen</li> <li>• Innovatief zijn</li> </ul>	x
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integer zijn</li> <li>• Stressbestendig zijn</li> </ul>