

Diensthooft Sport

ADMINISTRATIEVE GEGEVENS

- Functietitel: Diensthooft sport (sporthal & zwembad)
- Graad en rang: Av
- Weddeschaal: A1a – A3a

PLAATS IN HET ORGANOGRAM

- Afdeling: Vrije tijd
- Dienst: Sport
- Geeft leiding aan: Medewerkers sportdienst en zwembad
- Leidinggevende: Afdelingshooft Vrije tijd
- Lid van Managementteam: Nee

KORTE OMSCHRIJVING VAN DE FUNCTIE

Als diensthooft sport ben je verantwoordelijk voor het strategisch uittekenen, coördineren en evalueren van het sportbeleid binnen de stad. Je leidt een team enthousiaste medewerkers en stuurt hen aan richting een kwalitatieve en toekomstgerichte sportwerking voor alle burgers. Je zorgt voor een vlotte dagelijkse werking van de sportdienst, sportpromotie naar diverse doelgroepen en het beheer van de sportinfrastructuur.

TAKENPAKKET

FUNCTIEINHOUD	
Resultaatsgebieden	Verantwoordelijkheden
BELEID	
Visieontwikkeling + beleidsplanning	• Toekomst visie opmaken • Visie omzetten in acties • Acties uitvoeren en aansturen
Beleidsondersteuning	• Adviseren, informatie verzamelen, inventariseren en uitvoeren van onderzoek ter beleidsvoorbereiding • CBS nota's en GR beslissingen: adviseren beleid vs (her)schrijven collegebesluiten • Faciliteren adviesorganen
Beleidsevaluatie	• Rapporteren • Meten, raadplegen
LEIDINGGEVEN	
Budgetbeheer	• Beheer inkomsten en uitgaven • Subsidiewerving
Personeelsbeleid en – planning	• Coachen van eigen medewerkers • Opmaken uurrooster, verlofregeling • Uitvoeren functioneringsgesprekken en evaluaties
Organisatie	• Opzetten en doen naleven van richtlijnen • Coördinatie afdeling • Eigen autoriteit uitbouwen en handhaven
Projectleiding	• Projectmanagement toepassen

	• Doelstelling formuleren en het rapporteren, evalueren en bijsturen ervan • Klachten en problemen ontvangen en oplossen
REGELGEVING	
(Juridische) basiskennis	• Domein specifieke wetgeving en - juridische procedures • Algemene wetgeving (basis) • Vertaling wetgeving naar concrete richtlijnen
Diensteigen reglementen	• Opmaak diensteigen reglementen en handhaving ervan • Uitschrijven richtlijnen
ADMINISTRATIEVE WERKING	
Financiële administratie (incl. boekhouding)	• Budgetbeheer • Opmaken en betalen van facturen • Rapportering
Personeelsadministratie	• Verwerken overuren, uitzonderlijke prestaties en afwezigheden
Post – en briefwisseling	• Eindcontrole
Diensteigen ICT	• Office-software • Specifieke programma's/databanken • Digitalisering
Dossier – en archiefbeheer + digitale documenten	• Dienst specifieke documenten verzamelen en klasseren • Functie-eigen dossiers klasseren en archief beheren • Informatie dienst-eigendossiers opzoeken, interpreteren en meedelen
Digitale dienstverlening	• Nadenken over nieuwe technologieën • Proefprojecten digitaal loket • Ontwikkelen en actualiseren van e-formulieren
BEHEER EN PRAKTISCHE ORGANISATIE DIENST	
Eigen patrimonium	• Onderhouden van de gebouwen • Gebreken rapporteren en opvolgen • Respecteren van de afgesproken werkwijzen, te gebruiken middelen, ...
Interne milieuzorg rond afval en energie	• Naleven van de gemaakte richtlijnen • Opvolging gemaakte kosten
Veiligheid	• Periodieke controles • Veiligheidsmaatregelen opstellen en het doen naleven ervan • Handelingen van hygiëne opstellen en het doen naleven ervan
OVERLEG EN COMMUNICATIE	
Netwerken, externe contacten leggen	• Verkrijgen en geven van informatie • Correcte sociale omgangsvormen hanteren • Representatie in extern overleg
Intern in eigen dienst + andere stadsdiensten	• Organiseren, deelnemen en rapporteren van dienstoverleg • Schriftelijke en open communicatie met alle diensten
Schriftelijke communicatie	• Publicaties doen van info, verwezenlijkingen, ... • Bewaken van huisstijl in drukwerk • Aanleveren van teksten (website, gemeenteraad, ...)



Functie specifieke resultaatgebieden	Verantwoordelijkheden
Informatieverstrekking eerst lijn	• Kennis van eigen dienstenpakket • Basiskennis dienstenpakket andere diensten • Producten derden (Sport Vlaanderen, provincie, ISB) • Sportpromotie • Permanentie • Opstellen en uitwerken van reglementen • Beheer kassa en kluis
Sportcoördinatie derden	• Samenwerkingsverbanden opstarten • Ondersteuning • Contacten • Voorbereiding en organisatie • Vergaderingen
Naverwerking activiteiten	• Controle naleving reglement • Wettelijke verplichtingen ◦ Bedrijfsvoorheffing ◦ Auteursrechten
Clubs, scholen en verenigingen	• Fungeren als aanspreekpunt • Informatie opzoeken, verschaffen die nuttig zijn voor verenigingen • Handhaven en beoordelen subsidie- en erkenningsdossiers • Subsidie- en erkenningsaanvragen agenderen op CBS na advies • Aanschrijven verenigingen ivm aanvraag jaarlijkse basissubsidie, subsidie op naam • Uitbetalen subsidies (voorbereiding voor FD)
Divers	• Permanent informeren over de sportinfrastructuur • Sportbeleidsplan opstellen • Jaarverslag opmaken • Voorbereiden, adviseren, uitwerken en afhandelen van dossiers i.v.m. beheer en uitbouw van de sportinfrastructuur • Voorstellen formuleren over eigen gemeentelijke aanpak m.b.t. sport • Sportwetgeving en reglementeringen actief opvolgen

Competenties

- Loyaliteit
- Professionalisme
- Objectiviteit en neutraliteit
- Zorgvuldigheid
- Vertrouwelijkheid
- Klantgerichtheid
- Collegialiteit

Functiegerichte competenties

- Plannen en organiseren
- Leidinggeven
- Verantwoordelijkheidszin

