

Sportfunctionaris

ADMINISTRATIEVE GEGEVENS

- Functietitel: Sportfunctionaris
- Graad en rang: Deskundige, Bv
- Weddeschaal: B1 – B3

PLAATS IN HET ORGANOGRAM

- Afdeling: Vrije tijd
- Dienst: Sport
- Lid van Managementteam: Nee
- Leidinggevende: Diensthoofd sport
- Geeft leiding aan: /

KORTE OMSCHRIJVING VAN DE FUNCTIE

Het mee opstellen van het gemeentelijk sportaanbod, coördinatie van gemeentelijke sportactiviteiten en promotie van sport in de breedste betekenis van het woord.

Het praktisch uitvoeren van de activiteiten in de diverse centra en diensten voor socio-culturele activiteiten en sport. Bieden van alle kansen aan kinderen, jongeren en volwassenen zonder onderscheid om mee te werken aan en te genieten van initiatieven of zich te ontplooiën op vlak van recreatieve sportbeoefening. Deskundig begeleiden en uitwerken van programma's, stages, initiaties.

TAKENPAKKET

FUNCTIEINHOUD	
Resultaatsgebieden	Verantwoordelijkheden
Permanentie	• Eerste aanspreekpunt • Telefoon • Post • Klachten en problemen ontvangen/oplossen en indien nodig doorverwijzen naar de juiste/andere dienst
Toezicht	• Op het gebruik van de infrastructuur materiaal • Gebruik van de lokalen andere dan de sportruimten • Onderhoudswerk van kleedkamers en andere gebruikte lokalen • Hulp bij het opruimen en nazicht van gebruikt materiaal • Doen naleven van de bestaande huishoudelijke reglementen en gebruiksovereenkomsten • Toezicht op de zaalbezetting • Klaarzetten van de benodigde materialen indien nodig

Activiteiten organiseren	• Netwerken • Kalenderbeheer, inplannen en programmatie • Onderhandelen en lesgevers aantrekken, praktische afspraken maken • Uitdenken, plannen, organiseren en evalueren van activiteiten zoals: ◦ Naschools sportaanbod ◦ Lessenreeksen (senioren, preventie, ...) ◦ Sportkampen ◦ ... • Opstellen van risicoanalyses ◦ In overleg met preventie-adviseur • Verzekeringen • Aansturen van vrijwilligers, studenten en monitoren
Momentorganisatie	• Ontvangst en begeleiding lesgevers en deelnemers • Zelf lesgeven (zwemlessen, aquagym, senioren turnen, ...) • Technische ondersteuning • Controle op de naleving van de reglementen
Sportpromotie	• Verzorgen en uitwerken van sportpromotie (in overleg met het diensthoofd) • Beleidsvoorbereidend werk • Realiseren van een planmatig en positief eigentijds sportpromotieplan • Zorgen voor een efficiënt sportbeleid en evenwichtig sportaanbod voor alle doelgroepen en leeftijden ◦ Sportpromotieplan • Algemene coördinatie en evaluatie • Goede contacten onderhouden met buurtgemeenten en overkoepelende instanties
Verhuren infrastructuur en materialen	• Kalenderbeheer en programmatie • Inventarisering • Toezicht • Technische ondersteuning door eigen personeel
Beleid	• Ondersteunen sportraad en sportverenigingen: overlegmomenten, advies, gemeentelijke subsidiëring uitwerken, ... • Leiding, begeleiding en controle van de sportactiviteiten, medewerkers en deelnemers • Coördineren van eigen acties en plannen van SportVlaanderen • Redactie van gemeentelijke publicaties • Mee uitdenken en realiseren van nieuwe gemeentelijke initiatieven of verbeteringen • Informatieverzameling, inventariseren en uitvoeren van onderzoek ter beleidsvoorbereiding en advisering ◦ Behoeftesonderzoek ◦ Ontwikkelingen ◦ ... • Decretaal voorgeschreven richtlijnen opvolgen en uitwerken



KERNCOMPETENTIES (zie competentiewoordenboek)

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

FUNCTIEGERICHTE COMPETENTIES (zie competentiewoordenboek)

- Flexibiliteit
- Zelfstandig werken
- Samenwerken

