

Sportpromotor

**Contractueel – voltijds – B1-B3
aanleg werfreserve 1 jaar**

Functiebeschrijving

FUNCTIE	
Naam van de functie:	Sportpromotor
Chef van de functie:	Afdelingshoofd Vrije Tijd
Weddeschaal:	B1-B3
Plaats in de organisatie:	De sportpromotor rapporteert aan het afdelingshoofd Vrije Tijd en behoort tot het domein vrije tijd
Doel van de functie:	Ondersteunen, begeleiden en coördineren van het gemeentelijk sportaanbod.
INHOUD VAN DE FUNCTIE	
Voorbereiden, bijwonen en administratieve ondersteuning van vergaderingen van verschillende raden, comités en ...	
Verhoogt de betrokkenheid van de bevolking i.v.m. sportbeleid door het organiseren van participatie en inspraak.	
Ontwikkelt een gedragen eigentijds lokaal sportbeleid met aandacht voor nieuwe inzichten en ontwikkelingen op sportgebied.	
Staat in voor de planning, promotie, administratie, realisatie, evaluatie en ondersteuning van het sportaanbod binnen de gemeente Zandhoven en dit voor diverse doelgroepen.	
Opzetten, organiseren en uitvoeren van activiteiten van de sportdienst, in samenwerking met andere gemeentelijke diensten (jeugd, cultuur, welzijn,...), bv. buitenspeeldag, grabbelpas, kinderfestival, ...	
Coördinatie van activiteiten in samenwerking met gemeentelijke sportverenigingen, bv. voetbalbeker van Groot-Zandhoven	
Ondersteunt en stimuleert het verenigingsleven door de nodige voorwaarden te creëren voor het organiseren van lokale initiatieven.	
Onderhoudt goede contacten met de lokale sportverenigingen en de schepen voor sport.	
Bouwt samenwerkingsinitiatieven en partnerschappen uit om het draagvlak op gebied van sport te vergroten.	
In overleg met collega's en het afdelingshoofd zich inzetten voor (toekomstige) projecten of deelwerkingen van de eigen dienst of cluster.	
Ontwikkelt en onderhoudt een breed netwerk binnen en buiten de organisatie zodat je op de hoogte blijft van de trends, projecten en ontwikkelingen.	

Voorzien van de nodige praktische logistieke regelingen, materiaal, technische ondersteuning in samenwerking met andere gemeentelijke diensten en externe partners.										
Samenwerken met vrijwilligers/monitoren en hierin een sturende en coachende rol opnemen.										
Geeft adviezen aan het beleid in het kader van sport.										
Opvolgen van en advies verstrekken over relevante wetgeving en reglementering i.v.m. het beleidsdomein sport.										
Blijft op de hoogte van inhoudelijke ontwikkelingen en tendensen binnen het domein sport en neemt zelfstandig initiatieven om het bestaande aanbod te verruimen.										
Doorgeven van relevante signalen uit het werkveld, knelpunten signaleren en mee nadenken over hoe hierop het beste kan geanticipeerd worden.										
Staat samen met het monitorteam in voor de begeleiding van de verschillende eigen activiteiten o.a. seniorenspordag, vakantie-activiteiten, sportkampen, regionale activiteiten,...).										
Opvolging facturatie en beheer sportinfrastructuur bij afwezigheid van afdelingshoofd Vrije Tijd.										
Promotie en verzorgen van de communicatie over sportactiviteiten en initiatieven voor sport i.s.m. de dienst communicatie.										
Inkomende vragen en mededelingen vanuit de verschillende communicatiekanalen analyseren en behandelen op een efficiënte en professionele manier										
Correcte en volledige informatie verstrekken en de contacten met burgers verzorgen over aangelegenheden van sport.										
FUNCTIEPROFIEL										
Bezit een grondige kennis van informaticagebruik (tekstverwerking).										
Is bereid om bijscholingen in verband met nieuwe sporten te volgen.										
Bij voorkeur in het bezit van een rijbewijs B.										
Heeft een uitstekend mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid.										
Heeft groot organisatorisch talent en neemt voldoende initiatieven.										
Kan op een zelfstandige manier de taken uitvoeren.										
Kan vlot omgaan met mensen en allerhande instanties.										
Is dynamisch en creatief.										
Is flexibel in denken en doen, houdt van afwisseling en is bereid om buiten de normale diensturen te presteren.										
Kan presteren onder druk										
Is eerlijk en betrouwbaar.										
Kan klantgericht reageren en communiceren.										
Legt vlot contacten met alle verschillende doelgroepen.										
Deze functiebeschrijving is niet limitatief en kan steeds worden aangepast aan de evolutie van de organisatorische behoeften en/of noodzaken.										
BEOORDELINGSCRITERIA										
A = van geen belang		1 = voldoet niet								
B = van beperkt belang		2 = voldoet								
C = van belang		3 = voldoet goed								
D = essentieel		4 = voldoet ruim								
		5 = voldoet uitstekend								
A	B	C	D			1	2	3	4	5

				KWALITEIT					
			x	Fouten vermijden					
			x	Werk verzorgen					
				KWANTITEIT					
			x	Hoeveelheid werk					
			x	Kunnen werken onder tijdsdruk					
				AANPAK					
			x	Eigen werkplanning					
			x	(Probleem)situaties kunnen inschatten					
		x		Hoofd- en bijzaken kunnen onderscheiden					
		x		Gevolgen van acties kunnen inschatten					
			x	Creativiteit					
		x		Besluitvaardigheid					
			x	Initiatief nemen					
				COMMUNICATIEVE VAARDIGHEDEN					
			x	Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid					
			x	Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid					
x				Kennis kunnen overdragen					
				KLANTVRIENDELIJKHEID					
			x	Inzicht in vragen en behoeften van klanten					
			x	Klantvriendelijk reageren					
				HOUDING					
		x		Doorzettingsvermogen					
			x	Verantwoordelijkheidszin					
			x	Bereid zijn tot extra inzet					
			x	Gevoel voor dienstverlening					
			x	Respect voor interne regels					
		x		Anderen motiveren en overtuigen					
			x	Samenwerken met anderen					
			x	Met tact en souplesse optreden					
				LEIDINGGEVEN (ook informeel)					
		x		Voor anderen plannen en organiseren					
		x		Delegeren					

		x		Controleren					
		x		Medewerkers begeleiden en stimuleren					
		x		Met medewerkers overleggen en hen informeren					
			x	Vergaderingen leiden					
				KENNIS					
			x	Vakkennis					
			x	Kennis van gemeentelijke diensten					
			x	Hulpmiddelen kunnen gebruiken en bedienen					
				AANVULLENDE ASPECTEN					
				...					

BENOEMINGSVOORWAARDEN

1. In het bezit moeten zijn van :

- een bachelordiploma lichamelijke opvoeding, kinesitherapie sport en bewegen, sportmanagement, bewegingswetenschappen, bewegingsrecreatie en sport- en cultuurmanagement.

OF

- een master bewegings-en sportwetenschappen

OF

- een bachelordiploma aangevuld met min. 3 jaar relevante professionele ervaring

2. Vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor er gesolliciteerd is.

3. Geniet de burgerlijke en politieke rechten.

4. Is medisch geschikt.

5. Verblijft wettig in België en heeft een wettelijke toegang tot de Belgische arbeidsmarkt.

6. Voldoet aan de vereiste taalkennis.

7. Slaagt voor de selectieproef

EXAMEN

PROGRAMMA

Het examen omvat 2 delen:

1. Schriftelijk gedeelte (50 punten)

Maken van een synthese en het geven van een eigen commentaar op een voordracht handelend over een onderwerp dat betrekking heeft op de functie.

De kandidaat worden geconfronteerd met een situatie van het uitvoerend werk die zich tijdens de uitoefening van de functie kan voordoen. De context van de situatie wordt geschetst waarna de kandidaat een voorstel/oplossing uitwerkt.

Toetsing van de kennisvereisten verbonden aan de functie zoals bepaald in het functieprofiel.

De kandidaten zullen bij de inschrijving voor de examens een gedetailleerde lijst ontvangen van de diverse wetten en besluiten waarover ondervraagd zal worden.

2. Mondeling gedeelte (50 punten)

De kandidaat wordt door de jury geëvalueerd inzake overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, de relevante ervaring, de motivatie en interesse voor het werkterrein en de persoonlijkheid.

Om te slagen, moet de kandidaat op elk gedeelte, elke proef, onderdeel of subonderdeel van een proef ten minste 50% van punten behalen en in totaal ten minste 60% behalen op een geheel van 100 punten.

COMMISSIE

Het examen wordt afgenomen door een jury, samengesteld uit drie ambtenaren van minimaal niveau B (2+) , waarvan ten minste een derde niet tot het eigen gemeentepersoneel behoren en die kennis hebben van de problematiek van een gemeente.

Indien gewenst, kan één ambtenaar vervangen worden door een medewerker van hetzelfde niveau uit een privéorganisatie of een onderwijsinstelling, die vertrouwd is met of kennis heeft van de problematiek m.b.t. de inhoud van de te begeven functie.

De algemeen directeur of een gemeenteambtenaar is secretaris van de examencommissie.

BEOORDELAARS

Eerste beoordelaar:	Diensthofvd Vrije Tijd
Tweede beoordelaar:	Algemeen directeur