

1 IDENTIFICATIEGEGEVENS

Functie	Expert sportpromotie
Niveau	B1-B3
Statuut	Contractueel
Functiebeslag	0,5 VTE
Datum goedkeuring document	27 juni 2016

2 PLAATS IN DE ORGANISATIE

Sector	Vrije tijd
Dienst	Sport
Eerste beoordelaar	Diensthooft sport
Tweede beoordelaar	Sectormanager vrije tijd
Beoordelaar met adviserende bevoegdheid	/
Geeft leiding aan (en is eerste beoordelaar van)	/

3 VOORWAARDEN

3.1 Algemene toelatingsvoorwaarden

- Je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie. De lichamelijke geschiktheid wordt vastgesteld door de arbeidsgeneesheer.
- Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis.

3.2 Specifieke voorwaarden

3.2.1 Bij aanwerving

- Je hebt minimum een bachelordiploma in een sportrichting.
- Je slaagt voor een selectieprocedure.

3.2.2 Bij bevordering

- Je hebt minimum een bachelordiploma in een sportrichting.
- Je kan minstens drie jaar graadanciënniteit aantonen in een functie van het niveau C.
- Je hebt een gunstige evaluatie.
- Je slaagt voor een selectieprocedure.

3.2.3 Bij interne personeelsmobiliteit

- Interne mobiliteit door functiewijziging
 - Je hebt minimum een bachelordiploma in een sportrichting.
 - Je kan minstens twee jaar graadanciënniteit aantonen in een functie van niveau B1-B3.
 - Je hebt een gunstige evaluatie.
 - Je slaagt voor een selectieprocedure volgens artikel 137 van de rechtspositieregeling.
- Interne mobiliteit door graadverandering

- Je hebt minimum een bachelordiploma in een sportrichting.
- Je kan minstens twee jaar graadanciënniteit aantonen in een functie van niveau B1-B3.
- Je hebt een gunstige evaluatie.
- Je slaagt voor een selectieprocedure volgens artikel 138 van de rechtspositieregeling.

4 SELECTIEPROCEDURE

4.1 Schriftelijke test

Toetsing van de competenties zoals voorzien in het profiel van de functiebeschrijving. De kandidaat ontvangt na de inschrijving voor de selectieprocedure eventueel een lijst van de (eventuele) examenstof (indien er leerstof wordt gegeven door de selectiecommissie).

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat minimaal 50% van de punten behalen op de schriftelijke test.

4.2 Praktische proef - Lesgeefopdracht

De kandidaten die geslaagd zijn op de schriftelijke test krijgen een lesgeefopdracht met voorbereidingstijd. De praktische proef bestaat uit het uitvoeren van de lesgeefopdracht aan een specifieke doelgroep.

4.3 Interview

In het interview peilt de selectiecommissie op basis van het cv naar de maturiteit, de motivatie, de leerbereidheid en de flexibiliteit van de kandidaat en naar de concrete competenties uit het verleden van de kandidaat. Verder peilt de selectiecommissie of de te verwachten loopbaanontwikkeling van de kandidaat in overeenstemming is met de loopbaanontwikkeling die het stadsbestuur kan aanbieden.

Enkel de kandidaten die geslaagd zijn voor de schriftelijke test komen in aanmerking voor de praktische proef. De kandidaten die geslaagd zijn voor de praktische proef komen in aanmerking voor deelname aan het interview.

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat minimaal 50% van de punten halen op het interview.

5 TAKEN

5.1 Je promoot het sportaanbod van stad Herentals

- Je verstrekt gericht informatie.
- Je verzorgt gerichte promotie.
- Je zorgt voor een goede communicatie naar de administratief medewerker focus sportpromotie voor administratieve ondersteuning.
- Je zorgt voor een brede, actuele en tijdige communicatie van het sportief (boven)lokaal sportaanbod.
- Je sensibiliseert de bevolking.
- Je werkt sportcampagnes en -enquêtes uit.

5.2 Je creëert en organiseert doelgroepgerichte sportactiviteiten binnen de werking van de stedelijke sportpromotie

- Je creëert, in samenspraak met het diensthoofd, een sportaanbod afgestemd op de lokale noden en al dan niet in samenwerking met derden in functie van een hoge sportparticipatie bij de Herentalse burgers.
- Je staat zelfstandig in voor activiteiten: planning, analyse, uitvoering en evaluatie van bijvoorbeeld seniorenactiviteiten, G-sport en andere doelgroepenwerking.
- Je promoot sporten op het werk in functie van een gezonde en fitte medewerkers voor de stad Herentals
- Je reikt ideeën aan voor de invulling van het gemeentelijk beleid op vlak van sportpromotie.
- Je motiveert en coacht monitoren, vrijwilligers,...
- Je stuurt bij plotse veranderingen activiteiten bij en dit zowel ervoor, tijdens als erna.
- Je rapporteert het verloop, de knelpunten en de resultaten.
- Je creëert een kwaliteitsvol aanbod.

- Je verleent hulp bij de voorbereiding en organisatie van evenementen, eventueel van clubs, en onderzoek mogelijkheden om promotionele activiteiten een plaats te geven in een reguliere clubwerking.
- Je beheert het materiaal voor sportpromotionele activiteiten.

5.3 Je begeleidt sportlessen uit het stedelijke sportaanbod

- Je begeleidt sportlessen aan verschillende doelgroepen en dit zowel in het water, als in de zaal als in openlucht. De accenten liggen hierbij op droogprogramma's, gespecialiseerde lessen waar externe lesgevers moeilijk te vinden zijn.
- Je bereidt het aangeboden sportprogramma voor, je analyseert het, je voert het uit en je evalueert het binnen de stedelijke sportwerking.
- Je verzorgt samen met collega's van dienst sport de eerstelijns dienstverlening naar de Herentalse bevolking.
- Je neemt initiatief voor en tijdens activiteiten en je motiveert de deelnemers tot een actieve participatie.
- Je biedt logistieke hulp en medewerking bij de organisatie van activiteiten, evenementen of projecten en dit al dan niet samen met één of meerdere partners.
- Je voert administratieve taken uit die eigen zijn aan de lesgeefopdrachten: voorbereiding, analyse, uitvoering en evaluatie van de lessen.
- Je verzekert de continuïteit van het geplande lesprogramma tijdens de afwezigheid van collega-lesgevers.
- Je bewaakt de kwaliteit van het lesaanbod.

5.4 Je initieert sportlessen uit het stedelijke sportaanbod

- Je leert sportactiviteiten en sportdisciplines aan verschillende doelgroepen aan en dit zowel in het water, als in de zaal als in openlucht.
- Je gebruikt je sporttechnische kennis van verschillende disciplines in het aangeboden sportprogramma binnen de stedelijke sportwerking.

5.5 Je communiceert: informatie verstrekken, overleg, rapporteren

- Je onderhoudt contacten en overlegt met de verschillende doelgroepsspecifieke actoren op het terrein.
- Je geeft sporttechnische knowhow door aan het team jeugd aanbod in functie van sport- en beweegactiviteiten in de vrijetijdskampen.
- Je werkt samen met je eigen dienst, andere diensten binnen de stad Herentals en externe organisaties gezamenlijke projecten uit ter promotie van sporten en bewegen.
- Je overlegt en rapporteert regelmatig met het diensthoofd zodat er een consistent sportbeleid kan gevoerd worden.
- Je geeft advies aan je diensthoofd op het gebied van doelgroepgerichte sportacties en noden binnen stad Herentals.
- Je kent verschillende instanties die met sport en bewegen bezig zijn en weet de juiste mensen aan te spreken.

5.6 Je beheert je dossiers en verzorgt administratieve taken

- Je werkt voor bestaande of nieuwe organisaties de bijkomende administratieve dossiers af zoals verzekeringen, goedkeuring van de beleidsorganen, begroting en rekeningen, informatieverbreiding, inschrijvingen, evaluaties en rapporteringen.
- Je houdt gegevens bij en verwerkt ze zodat gebruiksklare databanken ontstaan.
- Je verzekert de continuïteit tijdens afwezigheid van collega's.

6 FLEXIBILITEIT

Flexibele arbeidstijd, vast dienstrooster
 Avondwerk, weekendwerk
 Vervangt collega's volgens organogram

7.1 Kennisgebonden competenties

- Je hebt inzicht en interesse in het werkveld en in de organisatie en werking van een gemeentelijke administratie en de eigen taak daarin, of je bent bereid dit te leren..
- Je hebt kennis van de wetgeving, procedures en reglementen wat de afdeling betreft.
- Je hebt een grondige kennis en inzicht in de relevante wet- en regelgeving inzake sport en sportbeleid, en doelgroepwerking (senioren, G-sport,...)
- Je hebt een grondige kennis
 - van sportlesgeven in het algemeen en specifiek binnen het domein seniorensport, G-sport, zwemlessen en andere doelgroepenwerkingen in het bijzonder.
 - van reglementen van verschillende sporten en spelen.
- Je hebt een basiskennis
 - van organisatieprincipes en vergadertechnieken.
 - van veiligheidsnormen binnen de sportsector.
 - over het opmaken en uitvoeren van een budget.
- Je kan je vlot inwerken in de specifieke toepassingssoftware van de dienst.
- Je kan werken met het gangbare sportmateriaal en multimedia.

7.2 Gedragscompetenties**7.2.1 Persoonsgebonden waarden**

Betrouwbaarheid (integriteit, zorgvuldigheid, verantwoordelijkheidszin): je respecteert de regels (1)

- Je respecteert de regels (reglementen, wetgeving) en procedures.
- Je komt afspraken na en neemt je verantwoordelijkheid op.
- Je bent eerlijk tegenover je collega's en het bestuur.
- Je bent alert voor fraude en corruptie en meldt aantoonbare vermoedens of constatering.
- Je gaat discreet om met vertrouwelijke en gevoelige informatie.
- Je bent onpartijdig en objectief.
- Je handelt consequent: je neemt in gelijkaardige omstandigheden gelijkaardige standpunten in en/of houding aan.
- Je respecteert de eigendommen van de organisatie en van de collega's.
- Je gaat zorgvuldig om met de bevoegdheden en de middelen waarover je beschikt.
- Je bent onomkoopbaar.
- Je gebruikt gemeente-eigendommen enkel voor je werk.
- Je houdt vast aan normen ook wanneer dit voor jezelf niet de meest gunstige keuze is.
- Je hebt aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid.

Neutraliteit (verdraagzaamheid): je gaat actief om met verschillen. (2)

- Je verzet je tegen onverdraagzaamheid en vooringenomenheid.
- Je staat open voor andere invalshoeken.
- Je let erop dat je niemand buitensluit, je blijft professioneel en voelt jezelf verantwoordelijk.

Organisatiebetrokkenheid: je bent trots op je werk. (1)

- Je toont belangstelling voor je werk en bent er trots op.
- Je zorgt dat het imago van de organisatie niet wordt geschaad.
- Je toont respect voor de veiligheidsvoorschriften, het materiaal en de werkvoorschriften.
- Je respecteert de afspraken en procedures van de organisatie/dienst.

7.2.2 Aanpassen en flexibiliteit

Klantgerichtheid: je onderzoekt actief de noden van klanten en onderneemt acties om de dienstverlening naar klanten te optimaliseren. (2)

- Je verplaatst je in de situatie van de klant, maakt afspraken en komt die na.
- Je hebt oog voor het belang van de klant, maar met respect voor de beginselen van behoorlijk bestuur.
- Je zoekt, samen met de klant, naar de meest geschikte oplossing.

- Je vertelt duidelijk, vriendelijk en gemotiveerd wat de klant wel of niet kan verwachten.
- Je communiceert naar de klant op een spontane en respectvolle manier en hanteert hierbij een duidelijk en correct taalgebruik.
- Je gaat kritisch na op welke punten de eigen dienstverlening kan worden verbeterd.
- Je formuleert concrete voorstellen ter verbetering van de dienstverlening.

Flexibel gedrag: je past je werkgedrag en handelingswijzen aan aan niet geplande variatie in arbeidstijd, werklocatie en werkinhoud. (2)

- Je evalueert kritisch en regelmatig het (te verwachten) resultaat en je stuurt de aanpak tijdig bij als dat nodig is.
- Je reageert alert op nieuwe informatie die het bijsturen van de gekozen aanpak noodzakelijk maakt.
- Je zoekt zelf naar groeimogelijkheden om je werkmethodes aan te passen.
- Je kan omgaan met deadlines, tegenslagen, plots bijkomende taken,...
- Je bent bereid om je agenda en planning aan te passen als er tijdsdruk is of als er nieuwe prioriteiten, dringende vragen of behoeften zijn.

Nauwgezetheid: je werkt met oog voor detail. (2)

- Je toetst je eigen werk aan de regels, afspraken en procedures.
- Je overlegt met je diensthoofd in geval er wordt afgeweken van afspraken en regels.
- Je stelt je soepel op en bent bereid om binnen bepaalde grenzen en afhankelijk van de omstandigheden afwijkingen van de regels toe te staan.
- Je merkt fouten, onnauwkeurigheden en onvolledigheden op.
- Je werkt zorgvuldig en geordend en let op details.
- Je signaleert verspilling van grondstoffen en materialen.

7.2.3 Communicatie

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid: Je brengt een boodschap efficiënt over naar een persoon of groep. (2)

- Je legt (technische) gegevens op een begrijpelijke en gestructureerde wijze uit.
- Je beperkt het gebruik van vaktermen.
- Je let op je lichaamstaal en houding. Je richt je duidelijk naar je gesprekspartner en je hebt/zoekt oogcontact.
- Je gaat na of de boodschap voor de andere duidelijk begrepen is.
- Je houdt in je communicatie rekening met je gesprekspartner(s) en de situatie.

7.2.4 Samenwerken

Samenwerken: je werkt spontaan en gemotiveerd samen om een gezamenlijk doel te bereiken. (2)

- Je neemt steeds je verantwoordelijkheid, ook op mindere dagen.
- Je kan je eigen mening opzij zetten in het belang van het doel.
- Je stelt je competenties ten dienste van de groep.
- Je komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren.
- Je bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect voor verscheidenheid in mensen.
- Je geeft opbouwende kritiek en feedback.
- Je hebt waardering voor ieders werk, inzicht en ervaring.
- Je werkt open en constructief ten opzichte van elkaar.
- Je denkt en handelt vanuit gemeenschappelijke belangen en voorkomt afzonderlijk of in concurrentie met elkaar werken.
- Je combineert talenten, cultuur en inzicht met deze van collega's om zo tot betere resultaten te komen.

Anderen helpen groeien: je treedt op om de gewenste vaardigheden te ontwikkelen. (2)

- Je begeleidt anderen tijdens het leren.
- Je houdt bij het leerproces rekening met anderen.
- Je bent in staat om je manier van aanpak aan te passen aan de mogelijkheden van anderen.
- Je hebt oog voor de behoefte en groei van anderen.

- Je richt je niet alleen op het doel dat gerealiseerd moet worden, maar ook op de persoon.

7.2.5 Beoordeling en besluitvorming

Organiseren: je coördineert acties en inzet van middelen om efficiënt tot het vooropgestelde resultaat te komen. (2)

- Je splitst een opdracht adequaat op in deelopdrachten en gaat daarbij systematisch en goed doordacht te werk.
- Je kan inschatten hoeveel tijd een opdracht in beslag zal nemen en welke middelen er voor nodig zijn.
- Je zet schaarse middelen zo in dat ze optimaal benut worden.
- Je maakt afspraken over de te nemen acties met de betrokken partijen.
- Je formuleert actieplannen resultaatgericht.
- Je stemt de werkzaamheden op elkaar af en je organiseert je zo dat je het overzicht kan bewaren.

7.2.6 Informatieverwerking

Netwerken: je legt nieuwe contacten die voor je eigen taak en opdracht nuttig kunnen zijn. (2)

- Je neemt acties om contacten te leggen en te onderhouden.
- Je zoekt samenwerking met interne en externe partners uit wederzijds belang.
- Je ontmoet graag nieuwe mensen en maakt graag nieuwe situaties mee.
- Je verwerft, verwerkt en verspreidt kennis.
- Je toont appreciatie voor mensen die je op weg hebben geholpen.
- Je legt op geregelde basis nieuwe contacten en je maakt er gebruik van.
- Je gaat actief op zoek naar collega's uit andere diensten omwille van informatie, kennis en expertise.

Creativiteit: je denkt mee na en komt met nieuwe ideeën naar voor. (1)

- Je komt met nieuwe, frisse initiatieven en oplossingen naar voor.
- Je kijkt over de grenzen van je eigen vak of dienst heen: je bent nieuwsgierig, je informeert jezelf,...
- Je bekijkt bestaande situaties vanuit een andere invalshoek.

8 HANDTEKENING

Eerste beoordelaar	Functiehouder	Datum
Naam + voornaam	Naam + voornaam	