

1 IDENTIFICATIEGEGEVENS

functie	expert sportanimatie
niveau	B1-B3
statuut	contractueel
functiebeslag	deeltijds (19/38)
datum goedkeuring document	27 juni 2016

2 PLAATS IN DE ORGANISATIE

sector	vrije tijd
afdeling	sport, jeugd & internationale samenwerking
eerste beoordelaar	coördinator sport, jeugd & internationale samenwerking
tweede beoordelaar	afdelingshoofd sport, jeugd & internationale samenwerking
beoordelaar met adviserende bevoegdheid	expert sportpromotie
geeft leiding aan (en is eerste beoordelaar van)	/

3 FLEXIBILITEIT

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

4 TAKEN

4.1 Je promoot het sportaanbod van stad Herentals

- Je verstrekt gericht informatie.
- Je verzorgt gerichte promotie.
- Je sensibiliseert de bevolking.
- Je werkt sportcampagnes en –enquêtes uit.

4.2 Je werkt projecten uit en organiseert doelgroepgerichte sportactiviteiten binnen de werking van de stedelijke sportpromotie

- Je staat zelfstandig in voor activiteiten: planning, analyse, uitvoering en evaluatie van bijvoorbeeld seniorenactiviteiten, G-sport en andere doelgroepenwerking.
- 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 verzorgt de opvulling van vrije uren in de sport- en recreatie-infrastructuur.
- Je beheert het materiaal voor sportpromotionele activiteiten.

4.3 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,...
- Je bereidt het aangeboden sportprogramma voor, je analyseert het, je voert het uit en je evalueert het binnen de stedelijke sportwerking.
- Je verzorgt 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.

4.4 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.

4.5 Je communiceert: informatie verstrekken, overleg, rapporteren

- Je onderhoudt contacten en overlegt met de verschillende doelgroepspecifieke actoren op het terrein.
- Je werkt samen met je eigen afdeling, de technische dienst, het OCMW, de dienst welzijn, preventie en sociale zaken, de dienst personeel & organisatie en andere relevante diensten en organisaties die sporten en bewegen promoten en mogelijk maken gezamenlijke projecten uit.
- Je werkt samen in de eigen afdeling met de verschillende entiteiten.
- Je overlegt en rapporteert regelmatig met de coördinator en/of afdelingshoofd zodat er een consistent sportbeleid kan gevoerd worden.
- Je geeft advies aan leidinggevenden op het gebied van doelgroepgerichte sportacties en noden binnen stad Herentals.
- Je neemt actief deel aan het dienstoverleg.
- Je kent verschillende instanties die met sport en bewegen bezig zijn en weet de juiste mensen aan te spreken.

4.6 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, informatieversteking, inschrijvingen, evaluaties en rapporteringen.
- Je houdt gegevens bij en verwerkt ze zodat gebruiksklare databanken ontstaan.
- Je verzekert de continuïteit tijdens afwezigheid van collega's.

5 PROFIEL

5.1 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.
- 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 senioren sport, G-sport 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 opmaken en uitvoeren van een budget.
 - Je hebt een inzicht in de beleidsstructuren en goede notie van de bevoegdheden.
 - Je kan softwareprogramma's gebruiken die nodig zijn om de taken uit te voeren.
 - Je kan werken met het gangbare sportmateriaal en multimedia.

5.2 Gedragscompetenties

5.2.1 Persoonsgebonden waarden

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

- 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.

- 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.

- 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.

5.2.2 Aanpassen en flexibiliteit

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

- 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.

-
- 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.

Nauwkeurigheid: je werkt met oog voor detail.

- 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.

5.2.3 Communicatie

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid: je brengt een boodschap duidelijk over naar meerdere personen.

- 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.

5.2.4 Samenwerken

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

- 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.

- 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.

5.2.5 Beoordeling en besluitvorming

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

- 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.

5.2.6 Informatieverwerking

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

- 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.

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

- 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.

6 HANDTEKENING

eerste beoordelaar	expert sportanimatie	datum