

### 1 IDENTIFICATIEGEGEVENS

|                            |                                                           |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Functie                    | Afdelingshoofd sport, jeugd & internationale samenwerking |
| Niveau                     | A1a – A3a                                                 |
| Statuut                    | Contractueel                                              |
| Functiebeslag              | Voltijds                                                  |
| Datum goedkeuring document |                                                           |

### 2 PLAATS IN DE ORGANISATIE

|                                                  |                                            |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Sector                                           | Vrije tijd                                 |
| Afdeling                                         | Sport, jeugd & internationale samenwerking |
| Eerste beoordelaar                               | Sectormanagement vrije tijd                |
| Tweede beoordelaar                               | Secretaris                                 |
| Beoordelaar met adviserende bevoegdheid          | /                                          |
| Geeft leiding aan (en is eerste beoordelaar van) | Volgens organogram                         |

### 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 een diploma dat toegang geeft tot het niveau A.
- Je slaagt voor een selectieprocedure.

##### 3.2.2 Bij bevordering

- Je kan minstens drie jaar graadanciënniteit aantonen in een functie van het niveau B en/of C.
- Je hebt een gunstige evaluatie.
- Je slaagt voor een selectieprocedure.

##### 3.2.3 Bij interne personeelsmobiliteit

- Interne mobiliteit door functiewijziging
  - Je kan minstens twee jaar graadanciënniteit aantonen in een functie van het niveau A.
  - Je hebt een gunstige evaluatie.
  - Je slaagt voor een selectieprocedure volgens artikel 137 van de rechtspositieregeling.
- Interne mobiliteit door graadverandering
  - Je kan minstens twee jaar graadanciënniteit aantonen in een functie van het niveau A.
  - Je hebt een gunstige evaluatie.
  - Je slaagt voor een selectieprocedure volgens artikel 138 van de rechtspositieregeling.

---

## 4 SELECTIEPROCEDURE

---

### 4.1 Schriftelijke test

De schriftelijke test is een toetsing van de kennis en de competenties zoals voorzien in de functiebeschrijving. Je ontvangt na de inschrijving voor de selectieprocedure een lijst met de (eventuele) examenstof.

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

### 4.2 Psychotechnische testen

De psychotechnische testen gaan na of je profiel overeenstemt met het vereiste profiel als je dergelijk gunstig profiel niet eerder hebt gekregen voor een leidinggevende functie bij het bestuur. De psychotechnische testen zijn richtinggevend.

Enkel de drie best gerangschikte kandidaten die geslaagd zijn voor de schriftelijke test komen in aanmerking voor deelname aan de psychotechnische testen. Indien er bij de eerste drie gerangschikte kandidaten zijn die niet wensen deel te nemen aan de psychotechnische testen, dan komen de volgende kandidaten van de rangschikking in aanmerking om deel te nemen aan de psychotechnische testen.

### 4.3 Interview

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

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

Als geen van de kandidaten slaagt voor het interview, komen de volgende drie kandidaten in de rangschikking bij de schriftelijke test in aanmerking voor deelname aan de psychotechnische testen en het interview.

---

## 5 FUNCTIEBESCHRIJVING

---

### 5.1 Flexibiliteit

|                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------|
| Flexibele arbeidstijd, vast dienstrooster<br>Vervangt collega's volgens organogram |
|------------------------------------------------------------------------------------|

### 5.2 Taken

#### 5.2.1 Je voert taken uit die specifiek zijn voor de functie van afdelingshoofd

- Je levert beleidsvoorbereidend werk op strategisch niveau.
  - Je vertaalt de strategische organisatiedoelstellingen naar concrete operationele doelstellingen voor de afdeling en zorgt voor een correcte implementatie ervan. Je betreft via nauw overleg de betrokkenen en stemt de verschillende standpunten af.
  - Je formuleert, vanuit de praktijk en vanuit je zicht op de tendensen binnen het beleidsdomein, beleidsvoorstellen en bent verantwoordelijk voor de ambtelijke uitvoering en opvolging ervan.
  - Je formuleert en implementeert verbeteringen van processen met het oog op de realisatie van en performante werking van de afdeling.
  - Je initieert en begeleidt projecten en ondersteunt de leidinggevend en medewerkers actief bij afdelingsbrede activiteiten en processen.
  - Je volgt nauwgezet de ontwikkelingen in de verschillende beleidsdomeinen op en brengt nieuwe ideeën en concepten aan en bent in staat om ze te vertalen naar doelstellingen voor je eigen afdeling.
- Je brengt nieuwe ideeën en concepten aan en doet verbetervoorstellen onder meer in het kader van verdere integratie van de diensten onder je afdeling, digitalisering, klantvriendelijkheid, administratieve

---

werkdrukverlaging, afdelingsbrede efficiëntie en het verlagen van de drempel voor burgers, klanten en verenigingen.

- Je levert een inhoudelijke bijdrage.
  - Je behandelt complexere dossiers voor het schepencollege en de gemeenteraad.
  - Je formuleert antwoorden op niet-routineuze vragen.
  - Je beantwoordt gespecialiseerde vragen.

### **5.2.2 Je organiseert en coördineert de werking van je afdeling**

- Je geeft leiding aan de leidinggevenden en de medewerkers van je afdeling.
  - Je stuurt de leidinggevenden en medewerkers van je afdeling aan, begeleidt, coacht en motiveert ze.
  - Je past het HR-beleid toe binnen de afdeling en staat in voor een correcte toepassing van de instrumenten van het HR-beleid zoals het voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken, het stimuleren en opvolgen van het leerproces van medewerkers,...
  - Je verhoogt de betrokkenheid en bevordert het nemen van initiatief.
  - Je bewaakt de goede werksfeer binnen de afdeling en bemiddelt bij conflicten.
- Je staat in voor de algemene planning van de afdeling en neemt de ambtelijke eindverantwoordelijkheid voor beslissingen binnen de afdeling.
- Je bewaakt en verbetert de kwaliteit van de werkzaamheden van je afdeling, zowel procedureel als inhoudelijk rond sport, jeugd en internationale samenwerking.
- Je staat in voor de correcte toepassing van de administratieve procedures en je volgt deze op.
- Je bent eindverantwoordelijk voor
  - uitgaande externe communicatie van de afdeling in verband met het beleidsvoorbereidend werk, communicatie betreffende de dagelijkse werking verloopt rechtstreeks via de leidinggevenden en medewerkers.
  - het efficiënte gebouwenbeheer van alle gebouwen onder jouw afdeling.
  - de concessies over gebouwen van jouw afdeling.
  - de vertegenwoordiging en verantwoordelijkheid vanuit de stedelijke administratie in adviesraden en AGB's met betrekking tot jouw afdeling.
  - de verenigingsondersteuning van het brede veld van verenigingen onder jouw afdeling.
  - de evenementencel en de evenementen en projecten toegekend aan de afdeling sport, jeugd en internationale samenwerking. De praktische uitwerking hiervan zit bij de leidinggevenden en de medewerkers, het bewaken van het geheel is jouw verantwoordelijkheid.
  - de totaliteit van het stedelijke beleid rond sport, jeugd en internationale samenwerking. Specifiek ben je verantwoordelijk voor de voorbereiding van het beleid rond sport, recreatie en bewegen: aanbod, infrastructuur, verenigingsondersteuning,...
- Je verzorgt het financieel beheer van de afdeling en de jouw toegekende AGB's.
  - Je bent de eindverantwoordelijke voor het budget van de afdeling.
  - Je zorgt ervoor dat het budget wordt uitgevoerd.
  - Je zet de beschikbare middelen op de meest efficiënte manier in en doet voorstellen die onder meer de efficiëntie verhogen, het milieuvriendelijk werken verbeteren of kostenbesparingen realiseren.

### **5.2.3 Je communiceert, overlegt en adviseert**

- Je fungeert als communicatiekanaal tussen de sectormanager, de bevoegde schepen, het college, de jouw toegekende AGB's en de leidinggevenden en de medewerkers van je afdeling.
- Je overlegt met en rapporteert aan de sectormanager.
- Je verstrekt informatie over de dienst, de regels en procedures en de werking van de dienst aan de werknemers.
- Je neemt deel aan dienstoverschrijdend overleg.
- Je neemt deel aan overleg dat de regionale verdichting op vlak van sport, jeugd en internationale samenwerking als doel heeft.
- Je organiseert en neemt deel aan overleg met betrekking tot de eigen afdeling en het werkterrein, zowel intern als met de relevante actoren in de sector of het werkveld.
- Je neemt deel aan overleg wat betreft de algemene organisatie en werkzaamheden van de stad.

- 
- Je onderhoudt contacten met de overheid: stedelijk, provinciaal, Vlaams en federaal.

### **5.3 Profiel**

#### **5.3.1 Kenniscompetenties**

- Je hebt kennis van, inzicht en interesse in het werkveld én in de organisatie en de werking van een gemeentelijke administratie en de eigen taak daarin.
- Je hebt een grondige kennis van en inzicht in de relevante wet- en regelgeving.
- Je hebt kennis
  - van organisatieprincipes en vergadertechnieken.
  - over het opmaken en uitvoeren van een budget en een meerjarenplanning.
  - van managementmethoden en -technieken.
- Je kent de deontologische regels die van toepassing zijn voor de organisatie.
- Je hebt een grondig inzicht in de beleidsstructuren en een goede notie van de bevoegdheden.
- Je kan de softwareprogramma's gebruiken die nodig zijn om de taken uit te voeren.

#### **5.3.2 Gedragscompetenties**

##### **5.3.2.1 Persoonsgebonden waarden**

Betrouwbaarheid (integriteit, zorgvuldigheid, verantwoordelijkheidszin): je bewaakt regels.

- Je wijst anderen op hun verantwoordelijkheid inzake normen en regels.
- Je waakt over de naleving van afspraken, regels en ethiek en stuurt bij waar nodig.
- Je treedt op tegen collega's/medewerkers wanneer ze zich niet integer, zorgvuldig of verantwoordelijk gedragen.
- Je gaat zorgvuldig om met het vertrouwen van de medewerkers.

Organisatiebetrokkenheid: je bent trots op je organisatie.

- Je toont je verbonden met je organisatie.
- Je houdt bij je eigen acties en voorstellen rekening met de voor- en nadelen voor je organisatie.
- Je ondersteunt en verdedigt de belangen van je organisatie zowel binnen als buiten je organisatie.
- Je bouwt mee aan een positief imago van de organisatie.
- Je praat over wij in plaats van zij als je het over de eigen organisatie hebt.
- Je handelt steeds in het belang van de organisatie.
- Je verdedigt de keuzes van de organisatie volgens de deontologische afspraken over spreekrecht, spreekplicht en discretie.

##### **5.3.2.2 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/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 verbeterd worden.

Flexibel gedrag: je functioneert soepel en resultaatgericht in situaties die bijzonder onderhevig zijn aan veranderingen.

- Je blijft rustig en resultaatgericht handelen in situaties waarbij meerdere variabelen plots veranderen.
- Je schat mogelijke hindernissen vooraf in en hebt alternatieven voorhanden.
- Je bent creatief en kan snel oplossingen bedenken voor nieuwe problemen.
- Je zoekt naar groeimogelijkheden binnen het team met als doel soepeler in te spelen op veranderingen.
- Je hanteert en combineert verschillende gedragsstijlen (dwingen, uitleggen, samenwerken,...) en neemt in verschillende situaties de rol op die het best past bij de situatie.

---

Veranderingsbereidheid (innovatie): je voert veranderingen door, verandert processen en werkwijzen.

- Je doet anderen meedenken over de gewenste veranderingen.
- Je kan weerstand ombuigen naar samenwerking.
- Je evalueert het resultaat van de veranderingen en bent bereid bij te sturen.

#### 5.3.2.3 Communicatie

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid: je brengt een boodschap efficiënt over naar een persoon of groep.

- 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.

Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid: je schrijft efficiënt.

- Je stelt ondubbelzinnige, leesbare documenten op.
- Je kan een synthese maken van een complexe situatie of document, met behoud van de essentie.
- Je schrijft teksten met een duidelijke structuur en logische opbouw, zowel inhoudelijk als vormelijk.
- Je gebruikt een stijl die aangepast is aan de situatie.
- Je gebruikt toegankelijke taal die aan het publiek aangepast is.
- Je gebruikt woorden in de juiste context en in de juiste betekenis.

#### 5.3.2.4 Samenwerken

Samenwerken: je mobiliseert en motiveert een team.

- Je bent een initiatiefnemer wanneer er samengewerkt moet worden.
- Je kan een negatieve sfeer ombuigen om als groep verder te werken.
- Je kan de inbreng van verschillende groepsleden samenbrengen om het gewenste eindresultaat te halen.
- Je moedigt anderen aan om samen te werken, ideeën te uiten, onderling van gedachten te wisselen en oplossingen te zoeken.
- Je moedigt anderen aan om onderling te overleggen over zaken die het eigen werk overstijgen.
- Je betreft anderen bij het nemen van beslissingen die op hen een impact hebben.
- Je maakt conflicten binnen het team bespreekbaar en draagt bij tot een oplossing.
- Je zorgt ervoor dat het te behalen resultaat wordt ervaren als een gezamenlijke verantwoordelijkheid.
- Je gaat constructief om met (subculturen) binnen de organisatie (culturele intelligentie).

#### 5.3.2.5 Beoordeling en besluitvorming

Besluitvaardigheid: je kunt beslissingen nemen waarbij onvoldoende informatie beschikbaar is en/of waarbij je de risico's en consequenties niet eenduidig kan inschatten.

- Je neemt de beslissingen die nodig zijn om een probleem op te lossen.
- Je schat de vereiste snelheid en richting van een beslissing correct in en balanceert snelheid met doordachttheid.
- Je neemt de volle verantwoordelijkheid voor je beslissingen en bent steeds in staat deze toe te lichten.
- Je schakelt moeiteloos over als er bij een probleem of situatie een andere aanpak vereist is.
- Je bent bereid fouten toe te geven wanneer beslissingen toch niet juist of effectief blijken.
- Je zet anderen, ook in complexe situaties, aan tot het nemen van beslissingen afhankelijk van het eigen verantwoordelijkheidsniveau.

#### 5.3.2.6 Informatieverwerking

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.

Initiatief: je neemt initiatieven op die aantonen dat je anticipeert op gebeurtenissen.

- Je bent creatief en neemt verantwoordelijkheid.
- Je neemt initiatief om te vernieuwen en stimuleert anderen hiervoor.
- Je signaleert kansen voor de organisatie, stelt een actieplan op en brengt mensen samen om het plan te realiseren.

#### 5.3.2.7 Leidinggeven en management

Visie ontwikkelen: je kan trends en ontwikkelingen vertalen naar beleidsvoorstellen voor je eigen afdeling.

- Je levert een bijdrage aan de visieontwikkeling van de eigen afdeling in relatie tot de visie van de organisatie.
- Je ontwikkelt voorstellen en plannen, communiceert hierover en onderkent de effecten op middellange termijn.
- Je onderkent relevante trends en ontwikkelingen in het vakgebied en vertaalt deze naar mogelijkheden voor de eigen afdeling.
- Je onderkent toekomstige problemen en situaties die voor anderen nog niet zo duidelijk zijn.
- Je kadert adviezen, beslissingen en initiatieven in de bredere organisatiecontext/beleidscontext.
- Je ontwikkelt ideeën, voorstellen en plannen met een looptijd van enkele jaren.

Sturen: je draagt een duidelijk en inspirerend beleid uit. Je zegt waar de organisatie naartoe wil en hoe de afdeling daartoe kan bijdragen.

- Je bent een stuwende kracht in het team: je inspireert, je neemt initiatief en bent gedreven.
- Je communiceert regelmatig over de opdracht van de afdeling en het belang daarvan.
- Je introduceert nieuwe procedures om de doelstellingen te realiseren.
- Je inspireert de medewerkers door jouw voorbeeldgedrag (deontologisch handelen).
- Je zoekt creatief en met open geest naar mogelijkheden om het beleid te realiseren en je geeft je team de ruimte om dit ook te doen.

Delegeren: je delegeert ruimere taken en duidelijk afgebakende verantwoordelijkheden.

- Je wijst dossiers, projecten of verantwoordelijkheden toe aan medewerkers.
- Je betreft de medewerkers bij de processen, de werkverdeling en opvolging en maakt ze mee verantwoordelijk voor het eindresultaat.
- Je gebruikt delegeren bewust als een manier om je medewerkers te motiveren door hen meer verantwoordelijkheid te geven en hen de mogelijkheid te bieden te ontwikkelen.
- Je stelt procedures op om de voortgang van gedelegeerde taken te bewaken.
- Je staat open voor initiatieven van medewerkers.
- Je kunt in elke situatie op een opbouwende manier je medewerkers te woord staan.

#### 5.4 Handtekeningen

|                          |                                                           |       |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------|-------|
| Sectormanager vrije tijd | Afdelingshoofd sport, jeugd & internationale samenwerking | Datum |
| naam leidinggevende      | naam werknemer                                            |       |